Додаток 1
до службової записки

Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	головний консультант сектору з питань запобігання та виявлення корупції Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "В")
Посадові обов’язки	1. Здійснення заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов’язаним з корупцією в Комісії. 2. Здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяння його врегулюванню в Комісії. 3. Проведення перевірки факту подання суб’єктами декларування, які працюють у Комісії (працювали або входять чи входили до складу утвореної у Секретаріаті Комісії конкурсної комісії), декларацій та підготовка проєктів повідомлень Національному агентству з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку. 4. Ведення обліку працівників Комісії, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов’язаних з корупцією. 5. Підготовка звітів за результатами періодичного моніторингу виконання антикорупційної програми та необхідних документів для оцінки виконання антикорупційної програми. 6. Підготовка звітів, аналітичних, інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції сектору, забезпечення ведення у відділі діловодства з дотриманням установленого в Комісії порядку роботи з документами та їх зберігання, зокрема здійснення контролю за проходженням та станом виконання документів, здійснення обліку робочого часу працівників сектору, складання відповідного табеля. 7. Надання консультаційної, методичної та методологічної допомоги структурним підрозділам Секретаріату Комісії та працівникам Комісії з питань, що належать до компетенції сектору. 8. Участь в організації роботи внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, інших порушень вимог антикорупційного законодавства у Комісії, розгляд повідомленої через такі канали інформації, співпраця з викривачами, забезпечення дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених законодавством. 9. Участь у нарадах, засіданнях Центральної виборчої комісії (за дорученням). 10. Виконання інших завдань та доручень завідувача сектору, керівника Секретаріату Комісії, Голови Комісії

Умови оплати праці	посадовий оклад 29 184,00 грн; надбавки, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу"; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2023 року № 1409 "Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2025 році"
Інформація про строковість безстроковість призначення на посаду	строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану
Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання	1. Заява за зразком та резюме за формою, що розміщені за посиланням https://bit.ly/zrazok_zayavy_rezume Заповнену заяву (з додатком) потрібно підписати власноручно та надіслати у форматі pdf або за допомогою кваліфікованого електронного підпису (далі – КЕП). Також у разі використання КЕП слід надіслати файл, що підтверджує підписання. 2. Заповнена особова картка встановленого зразка: https://bit.ly/osobova_kartka_ Особову картку потрібно заповнити до пункту 10 включно, підписати власноручно та надіслати у форматі pdf або за допомогою КЕП. Також у разі використання КЕП слід надіслати файл, що підтверджує підписання. 3. Документ, що підтверджує наявність громадянства України (всі заповнені сторінки). Також у разі надсилання паспорта громадянина України у формі картки слід додати копію витягу з реєстру територіальної громади для підтвердження інформації про місце проживання (перебування). 4. Документ(и), що підтверджують наявність відповідного ступеня вищої освіти згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад (разом з додатками). Документи надсилаються на адресу електронної пошти personnel@cvk.gov.ua. Інформація приймається до 17 год 00 хв "17" вересня 2025 року
Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Старощак Наталія Богданівна, тел. (044) 256-82-47, personnel@cvk.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне
4	Володіння іноземною мовою	не потребує
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
2	Аналітичні здібності	здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки; вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
3	Комунікація та взаємодія	вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку; уміння публічно виступати перед аудиторією; здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Конституція України; Закон України "Про державну службу"; Закон України "Про запобігання корупції"; Закон України "Про Центральну виборчу комісію".