Додаток
до службової записки

Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	головний консультант відділу обробки та впорядкування документів управління документообігу, аналітики та забезпечення засідань Комісії Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "В")
Посадові обов’язки	1. Участь у діловодному процесі Комісії відповідно до єдиного порядку документування управлінської інформації, контроль дотримання порядку роботи з документами, в тому числі з документами, яким присвоєно гриф "Для службового користування", у структурних підрозділах Секретаріату Комісії. 2. Здійснення опрацювання та оформлення проєктів та оригіналів документів офіційного листування, матеріалів до них, постанов Комісії, розпоряджень Голови Комісії, наказів керівника Секретаріату Комісії та інших документів, що готуються в Комісії, зокрема з використанням засобів системи електронного документообігу, для приведення їх у відповідність із правилами ведення діловодства в Комісії та національними стандартами в галузі документування управлінської діяльності. 3. Здійснення друку, копіювання, тиражування, сканування документів учасників виборчого процесу та процесу всеукраїнського референдуму, звернень громадян, запитів на інформацію, документів, що містять інформацію з обмеженим доступом та інших матеріалів Комісії. 4. Здійснення оправлення (підшивання) справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, за необхідності документів тимчасового зберігання. 5. Здійснення макетування, форматування, верстки та брошурування матеріалів, що створюються або опрацьовуються в Комісії. 6. Підготовка пропозицій щодо необхідності забезпечення матеріалами для здійснення оправлення (підшивання) справ та матеріально-технічного забезпечення роботи відділу. 7. Здійснення розмноження документів з грифом "Для службового користування". 8. Надання пропозицій щодо вдосконалення та порядку використання системи електронного документообігу, щодо оптимізації обігу паперових документів у Комісії. 9. Надання консультативної та методичної допомоги працівникам Секретаріату Комісії в межах компетенції відділу. 10. Виконання інших завдань та доручень начальників відділу та управління, керівника Секретаріату Комісії.

Умови оплати праці	посадовий оклад 22 449,00 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 "22" 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 володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	не потребує
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Робота з великими масивами інформації	здатність встановлювати логічні взаємозв’язки; уміння систематизувати великий масив інформації; здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки
2	Аналітичні здібності	здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; уміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки; уміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
3	Досягнення результатів	здатність до чіткого бачення результату діяльності; уміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; уміння запобігати та ефективно долати перешкоди
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"; інше законодавство