

Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	головний консультант відділу добору персоналу та проходження державної служби управління персоналу Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "В")
Посадові обов'язки	<p>1. Здійснення заходів щодо планування службової кар'єри державних службовців, планового заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності, зокрема:</p> <ul style="list-style-type: none">– підготовка проєктів умов проведення конкурсу на відповідну посаду державної служби, включаючи спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посади державної служби категорій "А", "Б", "В", з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;– розміщення в установленому порядку на Єдиному порталі вакансій державної служби наказ керівника Секретаріату Комісії про оголошення конкурсу на зайняття посад категорій "Б" і "В" та умов його проведення, а також інформацію про переможця (переможців) конкурсу або їх відсутність на посади державної служби категорій "А", "Б", "В";– розгляд інформації, поданої кандидатами для участі в конкурсі на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В" у Секретаріаті Комісії, повідомлення кандидатів про результати розгляду поданої ними інформації для участі у конкурсі, результати проходження відповідних етапів конкурсу, допущення (недопущення) до наступного етапу конкурсу, а також здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору відповідно до законодавства;– заповнення вакантних посад державної служби Секретаріату Комісії без проведення конкурсного відбору відповідно до частини п'ятої статті 10 Закону України "Про правовий режим воєнного стану". <p>2. Збір, обробка, аналіз та підготовка комплексних пропозицій (документів) з питань кадрового менеджменту, зокрема щодо:</p> <ul style="list-style-type: none">– проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, що претендують на зайняття посад у Секретаріаті Комісії, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, а також посад із підвищеним корупційним ризиком, призначення на які здійснюється керівником Секретаріату Комісії або Головою Комісії, підготовка довідки про її результати;– проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", підготовка довідки про її результати;

	<p>– посадових інструкцій працівників Секретаріату Комісії, затвердження яких належить до повноважень керівника Секретаріату Комісії, їх перегляду на відповідність установленим законодавством вимогам та з метою виявлення потреб у внесенні до них змін;</p> <p>– притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Секретаріату Комісії в порядку, передбаченому Кодексом законів про працю України або Законом України "Про державну службу".</p> <p>3. У межах наданих повноважень проведення аналізу даних, узагальнення та підготовка статистичної звітності, підготовка проєктів інформаційно-аналітичних, довідкових матеріалів.</p> <p>4. Здійснення роботи, пов'язаної з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) членів Комісії та працівників Секретаріату Комісії.</p> <p>5. Участь у роботі щодо розробки:</p> <p>– разом з іншими структурними підрозділами Секретаріату Комісії положень про структурні підрозділи Секретаріату Комісії та змін до них;</p> <p>– разом із безпосередніми керівниками перегляд посадових/робочих інструкцій працівників Секретаріату Комісії.</p> <p>6. Внесення даних про персонал до автоматизованої системи управління персоналом, а також робота в системі електронного документообігу.</p> <p>7. Проведення роботи щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів про проходження державної служби у порядку, встановленому законодавством, а також участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов таких контрактів у порядку, встановленому законодавством.</p> <p>8. Надання консультативної допомоги з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Секретаріату Комісії, іншим працівникам Секретаріату Комісії.</p> <p>9. Підготовка проєктів листів до державних органів влади, інших установ, організацій, підприємств, відповідей на звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань, що належать до компетенції відділу.</p> <p>10. За дорученням керівника Секретаріату Комісії перевірка дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку, правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками Секретаріату Комісії, виконання інших завдань та доручень керівників відділу, управління, Секретаріату Комісії</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад 29184,00 грн (класифікаційний код 24 - VII - 1.1); 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"</p>
Інформація про строковість безстроковість призначення на посаду	<p>строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану</p>

<p>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</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>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 "09" жовтня 2025 року</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Старощак Наталія Богданівна, тел. (044) 256-82-47, personnel@cvk.gov.ua</p>	
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>		
1	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне
<p>Інші вимоги до професійної компетентності</p>		
<p>Вимога</p>		<p>Компоненти вимоги</p>
1	Аналітичні здібності	<p>здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, вирізняти головне від другорядного, виявляти закономірності; вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи</p>

2	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
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" інше законодавство