

## Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Заступник начальника управління інновацій та цифрової трансформації Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "Б")
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>Здійснення керівництва управлінням в межах делегованих начальником управління повноважень, спрямування діяльності управління, організація планування роботи та забезпечення виконання функцій, покладених на управління відповідно до законодавства, правил внутрішнього службового розпорядку Комісії.</li><li>Організація та спрямування робіт щодо інформаційно-довідкового, аналітичного забезпечення діяльності Комісії та її членів, інформаційно-аналітичного забезпечення процесів організації підготовки та проведення виборів і референдумів, супроводу виборчих та референдумних процедур з використанням засобів автоматизованих інформаційно-аналітичних систем з організації виборів та референдумів.</li><li>Забезпечення розробки інструкцій, роз'яснень, методичних матеріалів, а також проектів актів Комісії, пов'язаних з використанням програмно-технічних засобів автоматизованих інформаційно-аналітичних систем з організації виборів та референдумів.</li><li>Узгодження підготовлених управлінням проектів актів Комісії, інших документів та матеріалів шляхом їх опрацювання та перевірки достовірності відомостей, коригування та доповнення за необхідності.</li><li>Розгляд звернень громадян, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію з питань, що належать до компетенції управління.</li><li>Надання консультативної допомоги працівникам Комісії з питань, що належать до завдань управління</li><li>Виконання інших завдання та доручень начальника управління, керівника Секретаріату Комісії та його заступника.</li></ol>
Умови оплати праці	посадовий оклад 51995 грн (класифікаційний код 9 - IV - 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 2026 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

<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 <a href="https://bit.ly/zrazok_zayavy_rezume">https://bit.ly/zrazok_zayavy_rezume</a> 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: <a href="https://bit.ly/osobova_kartka">https://bit.ly/osobova_kartka</a> 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).</p> <p>Документи надсилаються на адресу електронної пошти <a href="mailto:personnel@cvk.gov.ua">personnel@cvk.gov.ua</a>.</p> <p>Інформація приймається до 17 год 00 хв "17" лютого 2026 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>Пашко Катерина Валеріївна, тел. (044) 256-81-85, <a href="mailto:personnel@cvk.gov.ua">personnel@cvk.gov.ua</a></p>	
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>		
1	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче магістра
2	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	не потребує
<p>Вимоги до компетентності</p>		
<p>Вимога</p>	<p>Компоненти вимоги</p>	

1	Концептуальне та інноваційне мислення	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність сприймати інформацію та мислити концептуально;</li> <li>- здатність формувати закінчені (оформлені) пропозиції;</li> <li>- здатність формувати нові/інноваційні ідеї та підходи;</li> <li>- здатність здійснювати гендерний аналіз в процесі підготовки (оформлення) пропозицій та рішень</li> </ul>
2	Стратегічне управління	<ul style="list-style-type: none"> <li>- бачення загальної картини та довгострокових цілей;</li> <li>- здатність визначати напрям та формувати відповідні плани розвитку;</li> <li>- уміння здійснювати оцінку гендерного впливу під час формування, впровадження та аналізу державної політики;</li> <li>- рішучість та наполегливість у впровадженні змін;</li> <li>- залучення впливових сторін;</li> <li>- оцінка ефективності на корегування планів</li> </ul>
3	Управління організацією роботи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- чітке бачення цілі;</li> <li>- ефективне управління ресурсами;</li> <li>- чітке планування реалізації;</li> <li>- ефективне формування та управління процесами</li> </ul>
4	Впровадження змін	<ul style="list-style-type: none"> <li>- орієнтація на реорганізацію для спрощення, підвищення прозорості та ефективності;</li> <li>- здатність впроваджувати інноваційні рішення, рішучість та орієнтованість на результат;</li> <li>- здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, спрямованість на залучення зацікавлених сторін;</li> <li>- вміння оцінювати ефективність впровадження змін</li> </ul>
5	Ефективність координації з іншими	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;</li> <li>- уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;</li> <li>- здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль</li> </ul>

#### 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