Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний консультант відділу супроводу та забезпечення функціонування автоматизованих інформаційних систем управління інновацій та цифрової трансформації Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "В")
Посадові обов’язки	1.Забезпечення функціонування модулів та компонентів автоматизованих інформаційних, інформаційно-комунікаційних систем, що застосовуються Комісією для здійснення її повноважень (крім АІКС "Державний реєстр виборців"). 2.Встановлення на автоматизованих робочих місцях користувачів прикладного програмного забезпечення, здійснення заходів із забезпечення його функціонування та адміністрування в частині проведення налаштувань автоматизованих інформаційних, інформаційно-комунікаційних систем (крім АІКС "Державний реєстр виборців"). 3.Здійснення аналізу робочого стану прикладного програмного забезпечення, що використовується працівниками Комісії (крім АІКС "Державний реєстр виборців"), внесення пропозицій щодо оптимізації його роботи та усунення виявлених недоліків. 4.Надання консультативної допомоги працівникам Комісії з питань використання СЕД Комісії, іншого прикладного програмного забезпечення, модулів та компонентів інформаційних, інформаційно-комунікаційних систем Комісії (крім автоматизованої інформаційно-комунікаційної системи "Державний реєстр виборців"). 5.Розробка проєктів актів Комісії, розпоряджень Голови Комісії, інших документів з питань, що належать до компетенції відділу. 6.Виконання інших завдань за дорученням керівника відділу, начальника управління, керівника Секретаріату Комісії та його заступників.
Умови оплати праці	посадовий оклад 29 184 грн (класифікаційний код 23 - 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 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

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_ Заповнену заяву потрібно підписати власноручно та надіслати у форматі pdf або за допомогою КЕП. Також у разі використання КЕП слід надіслати файл, що підтверджує підписання. 3. Паспорт громадянина України — у формі книжечки (сторінки 1, 2 та додатково сторінка з останньою вклеєною фотокарткою за наявності) або у формі ID-картки (з обох боків). 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 career@cvk.gov.ua. Інформація приймається до 17 год 00 хв "12" березня 2026 року.
Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію стосовно вакансії		Пашко Катерина Валеріївна, тел. (044) 256-81-85, career@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	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	Концептуальне та інноваційне мислення	- здатність сприймати інформацію та мислити концептуально; - здатність формувати закінчені (оформлені) пропозиції; - здатність формувати нові/інноваційні ідеї та підходи; - здатність здійснювати гендерний аналіз в процесі підготовки (оформлення) пропозицій та рішень
4	Ефективність координації з іншими	- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль
5	Ініціативність	- здатність пропонувати ідеї та пропозиції без спонукання ззовні; - усвідомлення необхідності самостійно шукати можливості якісного та ефективного виконання своїх посадових обов'язків
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