

## Опис вакансії

### Загальні умови

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний консультант відділу впровадження інноваційних проєктів управління інновацій та цифрової трансформації Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "В")
Посадові обов'язки	<p>1. Розроблення:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– технічних вимог, завдань та проєктів технічної документації щодо створення, впровадження та розвитку Єдиної автоматизованої інформаційно-аналітичної системи Центральної виборчої комісії (далі – ЄІАС ЦВК), офіційного вебсайту Центральної виборчої комісії;</li></ul> <p>проєктів актів Комісії щодо впровадження сучасних інформаційних технологій, технічних та програмних засобів, розвитку та ефективного функціонування ЄІАС ЦВК.</p> <p>2. Забезпечення:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– впровадження сучасних інформаційних технологій, спрямованих на забезпечення автоматизації діяльності Комісії, її регіональних та територіальних представництв (у разі їх створення), виборчих комісій та комісій з референдуму;</li></ul> <p>розробки, розвитку і реалізації інноваційних проєктів, спрямованих на запровадження експериментів та пілотних проєктів під час організації підготовки і проведення виборів та референдумів з використанням інноваційних технологій, технічних і програмних засобів у визначеному законом порядку.</p> <p>3. Здійснення підготовки проєктів рішень Комісії, розпоряджень Голови Комісії, наказів керівника Секретаріату Комісії, договорів та інших документів з питань, що належать до повноважень Управління.</p> <p>4. Внесення пропозицій начальнику відділу, начальнику управління щодо впровадження та механізмів реалізації заходів, спрямованих на вдосконалення та використання ЄІАС ЦВК, упровадження сучасних інформаційних технологій у Комісії.</p> <p>5. Надання Голові Комісії та членам Комісії, структурним підрозділам Секретаріату Комісії, працівникам Секретаріату Комісії, регіональним та територіальним представництвам (у разі їх створення), виборчим комісіям, комісіям з референдуму методичної та консультаційної допомоги з питань, що належать до завдань управління.</p> <p>6. Виконання інших завдань за дорученням начальників відділу та управління, керівника Секретаріату Комісії та його заступника.</p>
Умови оплати праці	посадовий оклад 37 939,00 грн. (класифікаційний код 25 - VIII - 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, на період відсутності основного працівника, увільненого від виконання посадових обов'язків на час військової служби, за яким зберігається посада державної служби, та 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	<p>1. Заява за зразком та резюме за формою, що розміщені за посиланням <a href="https://bit.ly/zayava_rezume_na_period">https://bit.ly/ zayava rezume na period</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> 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.</p> <p>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).</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:career@cvk.gov.ua">career@cvk.gov.ua</a>.</p> <p>Інформація приймається до <u>17</u> год <u>00</u> хв "<u>15</u>" <u>квітня</u> 2026 року.</p>	
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, <a href="mailto:career@cvk.gov.ua">career@cvk.gov.ua</a>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність встановлювати логічні взаємозв'язки;</li> <li>- уміння систематизувати великий масив інформації;</li> <li>- здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки</li> </ul>
2	Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;</li> <li>- уміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;</li> <li>- уміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи</li> </ul>
3	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>
4	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>
5	Ініціативність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність пропонувати ідеї та пропозиції без спонукання ззовні;</li> <li>- усвідомлення необхідності самостійно шукати можливості якісного та ефективного виконання своїх посадових обов'язків</li> </ul>
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	<p>Конституція України;  Закон України "Про державну службу";  Закон України "Про запобігання корупції";  Закон України "Про Центральну виборчу комісію";  інше законодавство</p>