

*Додаток
до службової записки*

Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний консультант відділу документообігу та контролю управління документообігу, аналітики та забезпечення засідань Комісії Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "В")
Посадові обов'язки	<p>1. Здійснення:</p> <ul style="list-style-type: none">– попереднього розгляду, перевірки на відповідність комплектності, приймання, реєстрації та обліку кореспонденції, що надійшла до Комісії, та внутрішніх службових документів, перевірки правильності оформлення документів, реєстрації та відправлення вихідної кореспонденції Комісії у встановленому законодавством порядку, а також формування автоматизованої бази даних із використанням засобів системи електронного документообігу;– приймання звернень громадян України, запитів на інформацію, у тому числі усних, за допомогою телекомунікаційного зв'язку, надання роз'яснення щодо порядку подання таких звернень та запитів;– приймання, реєстрації, обліку, зберігання та контролю за проходженням документів з грифом "Для службового користування", а також контролю за дотриманням порядку ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Комісії;– підготовки проєктів відповідних доручень до документів за результатами їх попереднього опрацювання та передає на розгляд Голові Комісії <p>2. Здійснення:</p> <ul style="list-style-type: none">– моніторингу стану опрацювання документів, що перебувають на контролі, з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання;– зняття з контролю документів за результатами їх розгляду <p>3. Підготовка:</p> <ul style="list-style-type: none">– проєктів постанов Комісії, розпоряджень Голови Комісії та наказів керівника Секретаріату Комісії з питань, що належать до компетенції відділу;– проєктів відповідей на звернення суб'єктів виборчого процесу та процесу всеукраїнського референдуму, громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів,

	<p>судових органів, запитів на інформацію, підготовки проєктів документів ділового листування з питань, що належать до компетенції відділу;</p> <ul style="list-style-type: none"> – проєктів договорів щодо забезпечення діяльності Комісії з питань, що належать до компетенції відділу, а також здійснення супроводження виконання таких договорів; – пропозицій до планів роботи Комісії з питань, що належать до компетенції управління, і планів роботи управління в межах компетенції відділу <p>4. Здійснення систематизації документів, які перебувають на опрацюванні у відділі, відповідно до номенклатури справ з подальшою передачею на тимчасове зберігання до відділу архівної справи управління</p> <p>5. Участь у забезпеченні впровадження та контролю за дотриманням структурними підрозділами Секретаріату Комісії вимог щодо організації роботи з документами та дотримання національних стандартів у галузі документування управлінської діяльності.</p> <p>Надання консультацій, методичної та методологічної допомоги членам Комісії та працівникам її Секретаріату в межах компетенції відділу</p> <p>6. Здійснення попереднього перегляду, перевірки на відповідність комплектності та приймання документів, що подаються для реєстрації кандидатів на пост Президента України, у народні депутати України, ініціативних груп з проведення всеукраїнського референдуму, а також підготовки і надання відповідних довідок про їх прийняття згідно із законодавством України</p> <p>7. Підготовка аналітичної інформації щодо документообігу в Комісії</p> <p>8. Здійснення виготовлення та засвідчення в установленому порядку копій документів для членів Комісії, керівника Секретаріату Комісії, керівників структурних підрозділів Секретаріату Комісії, а також підприємств, установ, організацій</p> <p>9. Сприяння впровадженню сучасних інформаційних технологій у сфері документообігу та підготовка пропозиції щодо вдосконалення та порядку використання системи електронного документообігу</p> <p>10. Виконання інших завдань та доручень начальників відділу та управління, керівника Секретаріату Комісії</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад 29 184 грн (класифікаційний код 8 - 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"</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>
Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду	<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</p>

<p>державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання</p>	<p>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_2026 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 career@cvk.gov.ua. Інформація приймається до <u>17</u> год 00 хв "<u>02</u>" липня 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>Несмашна Галина В'ячеславівна, тел. (044) 256-81-85, career@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 володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	не потребує
<p>Вимоги до компетентності</p>		
<p>Вимога</p>		<p>Компоненти вимоги</p>
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