

Опис вакансії

Загальні умови

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Начальник відділу аналітичного забезпечення проєктів управління інновацій та цифрової трансформації Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "Б")
Посадові обов'язки	1. Здійснення безпосереднього керівництва відділом, спрямування його діяльності, організація планування роботи та забезпечення виконання покладених на відділ функцій, правил внутрішнього службового розпорядку Комісії, розподіл обов'язків між працівниками відділу, координація та контроль їх діяльності, персональна відповідальність за роботу відділу, звітування перед керівником управління про виконання покладених на відділ завдань. 2. Забезпечення здійснення аналізу робочих процесів з організації підготовки і проведення виборів та референдумів, підготовку опису таких процесів для автоматизації виборчих та референдумних процедур з метою вдосконалення інформаційних систем, що використовуються в Комісії, та при впровадженні інноваційних (інформаційно-комунікаційних і цифрових) технологій. 3. Забезпечення участі у проведенні попередніх випробувань / дослідній експлуатації інформаційних систем з автоматизації процесів організації підготовки і проведення виборів та референдумів. Участь у забезпеченні реалізації проєктів щодо створення (модернізації, модифікації, розвитку) та функціонування інформаційних систем з автоматизації процесів організації підготовки і проведення виборів та референдумів. Забезпечення розроблення проєктної документації щодо створення (модернізації, модифікації, розвитку) та функціонування інформаційних систем з автоматизації процесів організації підготовки і проведення виборів та референдумів. Участь у розробленні форм (зразків) документів для організації підготовки і проведення виборів та референдумів. 4. Забезпечення участі у розробленні проєктів актів Комісії, розпоряджень Голови Комісії з питань організації підготовки і проведення виборів та референдумів. 5. Забезпечення здійснення ведення баз даних автоматизованих інформаційно-аналітичних систем з організації виборів та референдумів, що використовуються в Комісії, формування та підтримки в актуальному стані баз даних цих систем. Забезпечення за допомогою інформаційних систем, що використовуються в Комісії, підготовку членам Комісії та самостійним структурним підрозділам Секретаріату Комісії інформаційно-аналітичних, інформаційно-довідкових та статистичних матеріалів щодо виборів та референдумів.

	6.Надання Голові Комісії та членам Комісії, структурним підрозділам Секретаріату Комісії, працівникам Секретаріату Комісії, а також виборчим комісіям, комісіям з референдуму методичної та консультативної допомоги з питань, що належать до повноважень управління. 7.Забезпечення організації та здійснення внутрішнього контролю в межах компетенції відділу. 8.Виконання інших завдання та доручень начальника управління, його заступників, керівника та заступника керівника Секретаріату Комісії.
Умови оплати праці	посадовий оклад 49 321,00 грн (класифікаційний код 9 - VI - 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 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_2026 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 "03" вересня 2026 року.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Несмашна Галина В'ячеславівна, тел. (044) 256-81-85, career@cvk.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	

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
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
---	----------------------	--