Додаток
до службової записки

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	1.Здійснення керівництва управлінням в межах делегованих начальником управління повноважень, спрямовування діяльності управління, організація планування роботи та забезпечення виконання функцій, покладених на управління, організація дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового розпорядку Комісії. 2.Виконання робіт з впровадження та підтримки новітніх інформаційно-комунікаційних технологій в Комісії, забезпечення реалізації проєктів щодо удосконалення (модернізації, модифікації, розвитку) та функціонування інформаційних систем, що використовуються в Комісії, створення та впровадження інноваційних (інформаційно-комунікаційних і цифрових) технологій з автоматизації процесів організації підготовки і проведення виборів та референдумів. Підготовка пропозицій щодо проведення експериментів та пілотних проєктів під час організації підготовки і проведення виборів та референдумів з використанням інноваційних (інформаційно-комунікаційних і цифрових) технологій у визначеному законодавством порядку. 3.Організація заходів з розроблення проєктної документації щодо удосконалення (модернізації, модифікації, розвитку) та функціонування інформаційних систем, що використовуються в Комісії, створення та впровадження інноваційних (інформаційно-комунікаційних і цифрових) технологій з автоматизації процесів організації підготовки і проведення виборів та референдумів. Забезпечення розроблення проєктів договорів, що укладаються Комісією, стосовно удосконалення (модернізації, модифікації, розвитку) та функціонування інформаційних систем, що використовуються в Комісії, створення та впровадження інноваційних (інформаційно-комунікаційних і цифрових) технологій з автоматизації процесів організації підготовки і проведення виборів та референдумів, а також внутрішніх процесів діяльності Комісії. Адміністрування баз даних, забезпечення функціонування та супроводу прикладного програмного забезпечення інформаційних систем з автоматизації процесів організації підготовки і проведення виборів та референдумів, внутрішніх процесів діяльності Комісії. 4.Узгодження підготовлених управлінням проєктів актів Комісії, інших документів та матеріалів шляхом їх опрацювання та перевірки достовірності відомостей, коригування та доповнення за необхідності.

	5.Координація заходів з автоматизації процесів організації підготовки і проведення виборів та референдумів, внутрішніх процесів діяльності Комісії. 6.Виконання інших завдань, пов'язаних з удосконаленням (модернізацією, модифікацією, розвитком) та забезпеченням функціонування інформаційних систем, що використовуються в Комісії, створенням та впровадженням інноваційних (інформаційно-комунікаційних і цифрових) технологій, щодо їх прикладного програмного забезпечення, під час організації підготовки і проведення виборів та референдумів, автоматизації діяльності Комісії, а також діяльності виборчих комісій та комісій з референдуму. 7.Виконання інших завдання та доручень начальника управління, керівника Секретаріату Комісії та заступника керівника Секретаріату Комісії.
Умови оплати праці	посадовий оклад 67 625,00 грн (класифікаційний код 25 - 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 "26" жовтня 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 в галузі знань "Інформаційні технології"
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
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