

Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний консультант сектору з питань запобігання та виявлення корупції Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "В")
Посадові обов'язки	1. Здійснення заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією в Комісії. 2. Надання консультаційної, методичної та методологічної допомоги структурним підрозділам Секретаріату Комісії та працівникам Комісії з питань, що належать до компетенції сектору. 3. Підготовка звітів, аналітичних, інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції сектору, забезпечення ведення у відділі діловодства з дотриманням встановленого в Комісії порядку роботи з документами та їх зберігання, зокрема здійснення контролю за проходженням та станом виконання документів, здійснення обліку робочого часу працівників сектору, складання відповідного табеля. 4. Участь в організації роботи внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень вимог антикорупційного законодавства у Комісії, розгляд повідомленої через такі канали інформації, співпраця з викривачами, забезпечення дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених законодавством. 5. Проведення перевірки факту подання суб'єктами декларування, які працюють у Комісії (працювали або входять чи входили до складу утвореної у Секретаріаті Комісії конкурсної комісії), декларацій та підготовка проєктів повідомлень Національному агентству з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку. 6. Здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяння його врегулюванню в Комісії. 7. Ведення обліку працівників Комісії, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією. 8. Підготовка звітів за результатами періодичного моніторингу виконання антикорупційної програми та необхідних документів для оцінки виконання антикорупційної програми. 9. Участь у нарадах, засіданнях Центральної виборчої комісії (за дорученням). 10. Виконання інших завдань та доручень завідувача сектору, керівника Секретаріату Комісії, Голови Комісії

Умови оплати праці	посадовий оклад 29 184,00 грн (класифікаційний код 11 - 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_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 <u>17</u> год <u>00</u> хв "<u>28</u>" <u>вересня</u> 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 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	Якісне виконання поставлених завдань	чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
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	Комунікація та взаємодія	вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку; уміння публічно виступати перед аудиторією; здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
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".

