

Опис вакансії

Загальні умови

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний консультант відділу оцінювання та розвитку персоналу управління персоналу Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "В")
Посадові обов'язки	1. Здійснення комплексу заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Секретаріату Комісії шляхом: – вивчення та узагальнення потреб у професійному навчанні і внесення Голові Комісії та керівнику Секретаріату Комісії пропозицій щодо організації професійного навчання для створення сприятливих умов професійного розвитку державних службовців; – планування професійного навчання та формування замовлень; – організації внутрішніх навчань персоналу Секретаріату Комісії; – моніторингу програм підвищення кваліфікації, що пропонуються суб'єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдерами), зокрема на вебпорталі управління знаннями у сфері професійного навчання "Портал управління знаннями", та інформування про можливість навчання за такими програмами працівників Секретаріату Комісії. 2. Здійснення нарахування та обліку кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання державними службовцями Секретаріату Комісії, проведення за рішенням керівника Секретаріату Комісії або Голови Комісії оцінювання результативності професійного навчання державних службовців відповідно до законодавства. 3. Складання разом з державними службовцями Секретаріату Комісії індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності/індивідуальних програм професійного розвитку таких державних службовців, їх облік. 4. У межах своєї компетенції внесення даних про персонал до автоматизованої системи управління персоналом, а також робота в системі електронного документообігу. 5. Підготовка аналітичних таблиць, звітів, довідок тощо з питань професійного навчання працівників Секретаріату Комісії. 6. Організація проходження стажування державних службовців Секретаріату Комісії в іншому державному органі або за кордоном та громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби в Секретаріаті Комісії.

	7. Спільно з Центром підготовки учасників виборчих процесів здійснення аналізу загальної потреби у проведенні навчання для персоналу Секретаріату Комісії, опрацювання розроблених ним загальних та спеціальних програм підвищення кваліфікації державних службовців Секретаріату Комісії. 8. Надання консультативної допомоги з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Секретаріату Комісії, іншим працівникам Комісії. 9. Виконання інших завдань та доручень керівників відділу, управління, Секретаріату Комісії
Умови оплати праці	посадовий оклад 37 939,00 грн (класифікаційний код 24 - 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>01</u>" <u>жовтня</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 володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	не потребує
Інші вимоги до професійної компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Аналітичні здібності	здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, вирізняти головне від другорядного, виявляти закономірності; вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
2	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
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
4	Робота з великими масивами інформації	здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; уміння систематизувати великий масив інформації; здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки

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