

### Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	головний консультант відділу нормативно-правової роботи та експертизи проєктів актів юридичного управління Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "В")
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Здійснювати розроблення та правову експертизу проєктів правових актів (нормативно-правових, індивідуальних тощо), інших документів, що вносяться на розгляд Комісії, ініціюються Комісією або Головою Комісії від імені Комісії.</li><li>2. Проводити правову експертизу проєктів постанов, протокольних рішень Комісії з питань реалізації нею повноважень, підготовлених структурними підрозділами Секретаріату Комісії, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів Секретаріату Комісії.</li><li>3. Розробляти або брати участь у розробленні форм виборчих та інших документів, що стосуються проведення виборів та референдумів.</li><li>4. Узагальнювати в межах компетенції практику застосування законодавства України про вибори та референдуми, брати участь у підготовці пропозицій щодо його вдосконалення.</li><li>5. Розглядати проєкти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли до Комісії для погодження з питань, які належать до компетенції відділу, та готувати пропозиції до них.</li><li>6. Брати участь у забезпеченні здійснення Комісією консультативно-методичних функцій щодо діяльності виборчих комісій та комісій з референдуму, в разі необхідності аналізувати рішення, ухвалені виборчими комісіями та комісіями з референдуму.</li><li>7. Брати участь у розгляді в установленому порядку запитів та звернень народних депутатів України, звернень (заяв, скарг), запитів на інформацію та інших документів, що надходять до Комісії, за результатами якого готувати проєкти відповідей, а в разі необхідності – проєкти рішень Комісії.</li><li>8. Надавати правову допомогу працівникам Секретаріату Комісії та патронатної служби Комісії з питань, які належать до компетенції відділу.</li><li>9. Виконувати інші завдання та доручення начальника відділу, начальника управління, керівника Секретаріату Комісії.</li></ol>

Умови оплати праці	посадовий оклад 11 700,00 грн; надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу"; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів".	
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява за зразком та резюме за формою, що розміщені за посиланням <a href="https://bit.ly/zayava_rezume">https://bit.ly/zayava_rezume</a></li> <li>2. Заповнена особова картка встановленого зразка: <a href="https://bit.ly/osobova_kartka">https://bit.ly/osobova_kartka</a></li> <li>3. Документ, що підтверджує наявність громадянства України.</li> <li>4. Документ(и), що підтверджують наявність відповідного ступеня вищої освіти згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад.</li> </ol> <p>Документи надсилаються на адресу електронної пошти <a href="mailto:BabenkoAV@cvk.gov.ua">BabenkoAV@cvk.gov.ua</a> Інформація приймається до 17 год 00 хв 24 жовтня 2023 року</p>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Бабенко Анна Валеріївна, тел. (044) 256-82-70, <a href="mailto:BabenkoAV@cvk.gov.ua">BabenkoAV@cvk.gov.ua</a>	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за однією із спеціальностей: "Право", "Міжнародне право"
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне

Інші вимоги до професійної компетентності

Вимога		Компоненти вимоги
1	Відповідальність	<p>усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</p> <p>усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</p> <p>здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись та виконувати</p>
2	Самоорганізація та самостійність в роботі	<p>уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;</p> <p>здатність до самомотивації (самоуправління);</p> <p>вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності</p>
3	Комунікація та взаємодія	<p>здатність ефективно взаємодіяти, сприймати та викладати думку, чітко висловлюватися (усно та письмово);</p> <p>готовність ділитися досвідом та ідеями, відкритість у обміні інформацією;</p> <p>орієнтація на командний результат, уміння розбудовувати партнерські відносини;</p> <p>здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації</p>
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	<p>Конституція України;</p> <p>Закон України "Про державну службу";</p> <p>Закон України "Про запобігання корупції";</p> <p>Закон України "Про Центральну виборчу комісію";</p> <p>Закон України "Про всеукраїнський референдум";</p> <p>Закон України "Про Державний реєстр виборців" та інше законодавство</p>