

Додаток 1
до службової записки

Опис вакансій

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	головний консультант відділу представництва в судах юридичного управління Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "В"), 2 посади
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Надавати правову оцінку позовним заявам та іншим процесуальним документам, які надходять до Комісії; готувати проекти передбачених законодавством процесуальних документів з метою захисту інтересів Комісії в судах; підписувати від імені Комісії передбачені законодавством процесуальні документи з метою захисту інтересів Комісії в судах.2. Без окремого доручення здійснювати представництво (самопредставництво) Комісії у судах під час розгляду справ, в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях. За дорученням Голови Комісії забезпечувати надання консультативної допомоги і необхідних матеріалів члену Комісії, який здійснює самопредставництво Комісії в судах.3. Проводити моніторинг і статистично-аналітичну роботу щодо надання інформації про кількість та стан розгляду в судах справ за участю Комісії.4. Здійснювати аналіз та узагальнення результатів розгляду судами справ за участю Комісії.5. Своєчасно доповідати начальнику відділу, начальнику управління про прийняті рішення, постанови, ухвали суду за наслідками розгляду справ за участю Комісії.6. Здійснювати попередній розгляд звернень (заяв, скарг) та інших документів, що надходять до Комісії, за результатами якого готуються проекти відповідей, а в разі необхідності – проекти рішень Комісії.7. Розробляти або брати участь у розробці та здійсненні правової експертизи проектів правових актів (нормативно-правових, індивідуальних тощо), інших документів, що вносяться на розгляд Комісії, ініціюються Комісією або Головою Комісії від імені Комісії.8. Здійснювати правову експертизу нормативно-правових, інших актів та їх проектів, що надходять до Комісії на погодження, та брати участь у підготовці пропозицій до них.9. Виконувати інші завдання та доручення начальника відділу, начальника управління, керівника

	Секретаріату Комісії.	
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"> 1. Заява за зразком та резюме за формою, що розміщені за посиланням https://bit.ly/zayava_rezume 2. Заповнена особова картка встановленого зразка: https://bit.ly/osobova_kartka 3. Документ, що підтверджує наявність громадянства України. 4. Документ(и), що підтверджують наявність відповідного ступеня вищої освіти згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад. <p>Документи надсилаються на адресу електронної пошти BabenkoAV@cvk.gov.ua Інформація приймається до 17 год 00 хв 01 листопада 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, BabenkoAV@cvk.gov.ua	
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>