

Опис вакансії

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")
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">Надання правової оцінки позовним заявам та іншим процесуальним документам, які надходять до Комісії. Підготовка проєктів передбачених законодавством процесуальних документів з метою захисту інтересів Комісії в судах.Здійснення представництва (самопредставництва) Комісії у судах під час розгляду справ, в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях.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, підготовка за його результатами проєктів відповідей, а в разі необхідності – проєктів рішень Комісії.Участь у розробленні та проведенні правової експертизи проєктів правових актів (нормативно-правових, індивідуальних тощо), інших документів, що вносяться на розгляд Комісії, на предмет урахування висновків щодо застосування відповідної норми права, викладених у постановках Верховного Суду, а також тих проєктів правових актів, що надійшли до Комісії для погодження та підготовку яких доручено відділу.Здійснення аналізу та узагальнення результатів розгляду судами справ за участю Комісії.Здійснення в порядку, передбаченому Кримінальним процесуальним кодексом України, представництва інтересів Комісії в кримінальних провадженнях в органах досудового розслідування та в судах.Надання правової допомоги працівникам Секретаріату Комісії з питань, які належать до компетенції відділу.Виконання інших завдань та доручень 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	строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня припинення

безстроковість призначення на посаду		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 "12" грудня 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	усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись та виконувати
2	Самоорганізація та самостійність в роботі	уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;

		здатність до самомотивації (самоуправління); вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності
3	Комунікація та взаємодія	здатність ефективно взаємодіяти, сприймати та викладати думку, чітко висловлюватися (усно та письмово); готовність ділитися досвідом та ідеями, відкритість у обміні інформацією; орієнтація на командний результат, уміння розбудовувати партнерські відносини; 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" Закон України "Про всеукраїнський референдум" Закон України "Про Державний реєстр виборців" та інше законодавство