Додаток 1
до службової записки

Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	заступник начальника відділу нормативно-правової роботи та експертизи проєктів актів юридичного управління Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "Б")
Посадові обов’язки	1. У межах делегованих начальником відділу повноважень та за визначеними ним напрямами роботи спрямування та координація діяльності відділу, забезпечення виконання функцій, покладених на відділ відповідно до законодавства України, положення про юридичне управління Секретаріату Центральної виборчої комісії, правил внутрішнього службового та трудового розпорядків, у разі відсутності начальника відділу виконання його обов’язків. 2. Здійснення розроблення та проведення юридичної (правової) експертизи проєктів правових актів (нормативно-правових, індивідуальних тощо), інших документів, що вносяться на розгляд Комісії, Голови Комісії, керівника Секретаріату Комісії, їх техніко-юридичне доопрацювання, у тому числі з урахуванням правил нормопроєктування. 3. Проведення юридичної (правової) експертизи проєктів нормативно-правових актів, інших актів чи документів, що надходять до Комісії на погодження, та підготовка висновків, пропозицій чи зауважень до них. 4. Підготовка або участь у підготовці та опрацюванні пропозицій щодо вдосконалення законодавства України про вибори та референдуми, роз'яснень і рекомендацій стосовно його застосування. 5. Участь у розгляді в установленому порядку звернень, запитів та інших документів, що надходять до Комісії, зокрема, запитів на інформацію, запитів та звернень народних депутатів України, підготовка або участь у підготовці проєктів відповідей на них, а в разі необхідності – проєктів рішень Комісії. 6. Участь у забезпеченні виконання Комісією консультативно-методичних функцій щодо діяльності виборчих комісій та комісій з референдуму, здійснення за дорученням Голови Комісії юридичного аналізу рішень, ухвалених виборчими комісіями та комісіями з референдуму. 7. Надання правової допомоги працівникам структурних підрозділів Секретаріату Комісії з питань, що належать до компетенції відділу. 8. Виконання інших завдань та доручень начальника управління, керівника Секретаріату Комісії.
Умови оплати праці	посадовий оклад 60 926,00 грн;

	надбавки, доплати та премії відповідно до пункту 13 розділу "Прикінцеві положення" Закону України "Про Державний бюджет України на 2025 рік"; 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	1. Заява за зразком та резюме за формою, що розміщені за посиланням https://bit.ly/zrazok_zayavy_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. Документи надсилаються на адресу електронної пошти personnel@cvk.gov.ua Інформація приймається до 17 год 00 хв 22 січня 2025 року
Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Іванюта Тетяна Олександрівна, тел. (044) 256 81 67, personnel@cvk.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче магістра за однією із спеціальностей: "Право", "Міжнародне право"
2	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3	Володіння державною мовою	вільне

Інші вимоги до професійної компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги

1	Лідерство	вміння мотивувати до ефективності професійної діяльності; вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; здатність до організації ефективної організаційної культури державної служби
2	Управління організацією роботи	чітке бачення цілі; ефективне управління ресурсами; чітке планування реалізації; ефективне формування та управління процесами
3	Аналітичні здібності	здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки; вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
4	Досягнення результатів	здатність до чіткого бачення результату діяльності; вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
5	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