

Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	головний консультант відділу аналітичної роботи та підготовки пропозицій з питань адміністрування виборів та референдумів юридичного управління Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "В")
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Технічна підготовка пропозицій (інформації, даних) з правових питань, що використовуються для розроблення проектів правових актів (нормативно-правових, індивідуальних тощо), інших документів, що вносяться на розгляд Комісії, Голови Комісії, керівника Секретаріату Комісії.2. Участь у розгляді в установленому порядку звернень, запитів та інших документів, що надходять до Комісії, зокрема, звернень суб'єктів та учасників виборчих та референдумних процесів, запитів на інформацію, запитів та звернень народних депутатів України, підготовка або участь у підготовці проектів відповідей на них, а в разі необхідності – проектів рішень Комісії. Участь у підготовці звернень до суб'єктів та учасників виборчих та референдумних процесів з питань реалізації повноважень Комісії.3. Участь у підготовці пропозицій для розроблення роз'яснень та рекомендацій для суб'єктів та інших учасників виборчого та референдумного процесів з питань застосування законодавства про вибори/референдуми.4. Участь у забезпеченні виконання Комісією консультативно-методичних функцій щодо діяльності виборчих комісій та комісій з референдуму, здійснення юридичного аналізу рішень, ухвалених виборчими комісіями та комісіями з референдуму.5. Участь у проведенні юридичної (правової) експертизи проектів актів та документів, що вносяться на розгляд Комісії, Голови Комісії, керівника Секретаріату Комісії та тих, що надійшли до Комісії для погодження.6. Надання правової допомоги працівникам Секретаріату Комісії з питань, що належать до компетенції відділу.7. Виконання інших завдань та доручень начальника відділу, начальника управління, керівника Секретаріату Комісії.
Умови оплати праці	посадовий оклад 22 449,00 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	<ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Документи надсилаються на адресу електронної пошти personnel@cvk.gov.ua.</p> <p>Інформація приймається до 17 год 00 хв 22 січня 2025 року.</p>	
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 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;

		<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>