Додаток 2
до службової записки

Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	головний консультант відділу судової роботи, аналізу та узагальнення судової практики у сфері виборів і референдумів юридичного управління Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "В")
Посадові обов’язки	1. 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 та їх підписання. 2. Здійснення представництва (самопредставництва) Комісії у судах під час розгляду справ, в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях. 3. 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. 4. Участь у розробленні та проведення юридичної (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 постановах Верховного Суду, а також тих проєктів правових актів, що надійшли до Комісії для погодження та підготовку яких доручено відділу. 5. Здійснення аналізу та узагальнення результатів розгляду судами справ за участю Комісії. 6. Здійснення в порядку, передбаченому Кримінальним процесуальним кодексом України, представництва інтересів Комісії в кримінальних провадженнях в органах досудового розслідування та в судах. 7. Надання правової допомоги працівникам Секретаріату Комісії з питань, які належать до компетенції відділу. 8. Виконання інших завдань та доручень начальника відділу, начальника управління, керівника Секретаріату Комісії.
Умови оплати праці	посадовий оклад 37 939,00 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 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