

Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Заступник начальника управління – начальник відділу судової роботи, аналізу та узагальнення судової практики у сфері виборів і референдумів юридичного управління Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "Б")
Посадові обов'язки	1. Виконання обов'язків начальника управління у разі його відсутності у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у відпустці та з інших причин. Безпосереднє керівництво відділом, спрямування його діяльності, організація планування роботи та забезпечення виконання функцій, покладених на відділ відповідно до законодавства, правил внутрішнього службового розпорядку Комісії, визначення порядку роботи відділу, звітування перед керівником управління про виконання покладених на відділ завдань. 2. Організація роботи щодо надання правової оцінки позовним заявам та іншим процесуальним документам, які надходять до Комісії. Підготовка або забезпечення підготовки проєктів передбачених законодавством процесуальних документів з метою захисту інтересів Комісії в судах та їх підписання. Здійснення представництва (самопредставництва) Комісії у судах під час розгляду справ, в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях. 3. Підготовка пропозицій до законів та інших нормативно-правових актів за результатами проведення аналізу та узагальнення практики застосування судами норм законодавства про вибори та референдуми, а також норм процесуального законодавства щодо розгляду виборчих спорів. Здійснення аналізу ризиків порушення виборчих прав та права на участь у референдумі та напрацювання альтернативних варіантів їх подолання, у тому числі підготовка пропозицій щодо вдосконалення законодавства про вибори та референдуми. 4. Участь у розробленні роз'яснень та рекомендацій для суб'єктів та інших учасників виборчого та референдумного процесів стосовно застосування відповідного законодавства, зокрема за результатами практики застосування законодавства про вибори і референдуми та вирішення судових спорів у цій сфері 5. Участь у розробленні та проведенні 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 або у виконанні яких беруть участь працівники відділу

	6. Забезпечення в порядку, передбаченому Кримінальним процесуальним кодексом України, представництва інтересів Комісії в кримінальних провадженнях в органах досудового розслідування та в судах. 7. 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. 8. Надання консультативної допомоги Комісії під час виконання рішень судів, підготовка проєктів постанов Комісії на виконання судових рішень 9. Надання правової допомоги працівникам Секретаріату Комісії з питань, які належать до компетенції відділу 10. Виконання інших завдань та доручень начальника управління, керівника Секретаріату Комісії
Умови оплати праці	посадовий оклад 67 625,00 грн; надбавки, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу"; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2023 року № 1409 "Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2026 році"
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 Заповнену заяву (з додатком) потрібно підписати власноручно та надіслати у форматі pdf або за допомогою кваліфікованого електронного підпису (далі - КЕП). Також у разі використання КЕП слід надіслати файл, що підтверджує підписання. 2. Заповнена особова картка встановленого зразка: https://bit.ly/osobova_kartka_2026 Особову картку потрібно заповнити до пункту 12 включно, підписати власноручно та надіслати у форматі pdf або за допомогою КЕП. Також у разі використання КЕП слід надіслати файл, що підтверджує підписання. 3. Паспорт громадянина України — у формі книжечки (сторінки 1, 2 та додатково сторінка з останньою вклеєною фотокарткою за наявності) або у формі ID-картки (з обох боків). 4. Документ(и), що підтверджують наявність відповідного ступеня вищої освіти згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад (разом з додатками). Документи надсилаються на адресу електронної пошти career@cvk.gov.ua Інформація приймається до <u>17</u> год <u>00</u> хв <u>02</u> вересня 2026 року

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Несмашна Галина В'ячеславівна, тел. (044) 256-81-85, career@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
Вимоги компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Лідерство	уміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; сприяння всебічному розвитку особистості; уміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; здатність до формування 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, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; уміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; уміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
4	Досягнення результатів	здатність до чіткого бачення результату діяльності; уміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; уміння запобігати та ефективно долати перешкоди

5	Комунікація та взаємодія	вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку; уміння публічно виступати перед аудиторією; 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