

Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний консультант відділу договірної роботи юридичного управління Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "В")
Посадові обов'язки	1. Здійснення юридичної (правової) експертизи та розробки проєктів господарських договорів Комісії, додаткових угод про внесення змін до укладених договорів 2. Підготовка претензій до контрагентів Комісії у зв'язку з невиконанням ними договірних зобов'язань, розгляд та підготовка проєктів відповідей на претензії, пред'явлені Комісії. Участь у досудовому врегулюванні спорів, що виникли у зв'язку з договірними зобов'язаннями Комісії. Здійснення підготовки проєктів позовних заяв для звернення до господарського суду у зв'язку з порушенням контрагентами договірних зобов'язань 3. Правове супроводження закупівельної діяльності Комісії, участь у розробці закупівельної документації, у забезпеченні доступу до публічної інформації з питань здійснення процедур закупівлі, у розгляді в установленому порядку звернень та інших документів, що надходять до Комісії з питань закупівельної чи договірної діяльності, та підготовці відповідей на них 4. Участь у підготовці проєктів постанов Комісії та розпоряджень Голови Комісії, що стосуються закупівельної діяльності Комісії та її господарського забезпечення, а також господарського забезпечення виборчих комісій нижчого рівня і комісій з референдуму 5. Здійснення самопредставництва Комісії в Антимонопольному комітеті України, судах України під час розгляду справ на всіх стадіях судового процесу, пов'язаних з закупівлями, виконанням договірних зобов'язань Комісією чи її контрагентами 6. Участь у межах компетенції в розгляді в установленому порядку звернень, запитів та інших документів, що надходять до Комісії, зокрема, запитів на інформацію, запитів та звернень народних депутатів України, підготовка за його результатами або участь у підготовці проєктів відповідей, а в разі необхідності – проєктів рішень Комісії 7. Надання правової допомоги працівникам Секретаріату Комісії з питань, ої 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 (класифікаційний код посади 19-VII-1.1); 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>13</u> серпня 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 молодшого бакалавра або бакалавра за однією із спеціальностей: "Право", "Міжнародне право"

2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне
Вимоги 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	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