

Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний консультант відділу нормативно-правової роботи та експертизи проєктів актів юридичного управління Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "В")
Посадові обов'язки	1. 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 нормопроектування 2. 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 3. Підготовка комплексних пропозицій щодо вдосконалення законодавства України про вибори та референдуми, роз'яснень і рекомендацій стосовно його застосування, зокрема, з урахуванням міжнародних рекомендацій, забезпечення їх узгодження з іншими структурними підрозділами Секретаріату Комісії 4. Участь в узагальненні практики проведення виборів і референдумів та застосування виборчого і референдумного законодавства у взаємодії з іншими структурними підрозділами Секретаріату Комісії 5. 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 6. 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 7. Розроблення або участь у розробленні форм виборчих та інших документів, що стосуються проведення виборів та референдумів 8. Надання правової допомоги працівникам структурних підрозділів Секретаріату Комісії з питань, що належать до компетенції відділу

	9. Виконання інших завдань та доручень начальника відділу, начальника управління, керівника Секретаріату Комісії
Умови оплати праці	посадовий оклад 54 500,00 грн (класифікаційний код 3-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>15</u> год <u>45</u> хв <u>25 вересня</u> 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