

Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Начальник відділу договірної роботи юридичного управління Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "Б")
Посадові обов'язки	1. Здійснення безпосереднього керівництва 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. Керівництво в межах наданих повноважень підготовкою або здійснення розробки проєктів правових актів (нормативно-правових, індивідуальних), інших документів з питань організації закупівельної діяльності та договірної роботи в Комісії 3. Здійснення правового забезпечення закупівельної діяльності Центральної виборчої комісії, координація роботи та участь у розробленні закупівельної документації для проведення закупівлі товарів, робіт, послуг для потреб Комісії та з метою виконання вимог законодавства 4. Забезпечення проведення претензійно-позовної роботи, участь у досудовому врегулюванні спорів, що виникли у зв'язку з договірними зобов'язаннями Комісії 5. Участь 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 6. Здійснення або забезпечення самопредставництва Комісії в судах України під час розгляду господарських, цивільних справ на всіх стадіях судового процесу, без додаткового уповноваження, участь у справах з усіма правами, наданими Господарським процесуальним кодексом України, Цивільним процесуальним кодексом України позивачу, відповідачу, третій особі, без права відмови від позову, відкликання, відмови від апеляційних/касаційних скарг, визнання позову повністю або частково, укладання мирової угоди 7. Здійснення супроводження виконання судових рішень, що стосуються господарської діяльності Комісії. Здійснення правового супроводження інших питань діяльності Комісії як юридичної особи та бюджетної установи

	8. Здійснення за дорученням Голови Комісії представництва інтересів Комісії на підприємствах, в установах, організаціях з питань виконання договорів 9. Надання правової допомоги працівникам Секретаріату Комісії з питань, що належать до компетенції відділу 10. Виконання інших завдань та доручень начальника управління, керівника Секретаріату Комісії
Умови оплати праці	посадовий оклад 49 321,00 грн (класифікаційний код 19-VI-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 15 год 45 хв 25 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