

**ВІДОМОСТІ**  
**про вакантну посаду та вимоги до кандидатів**

<b>Інформація про посаду</b>	
Назва посади (із зазначенням найменування структурного підрозділу)	головний консультант відділу з питань цивільного, податкового, бюджетного законодавства та підприємництва управління цивільного, фінансового та соціального законодавства Головного юридичного управління
Умови оплати праці (посадовий оклад)	1) посадовий оклад – 54 500,00 грн.; 2) надбавки, премії та компенсації – відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу"
Строкове/безстрокове призначення	До дня визначення переможця конкурсу на цю посаду відповідно до законодавства, але на строк не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану, із встановлення випробування строком шість місяців
<b>Завдання та обов'язки</b>	
Посадові обов'язки та завдання	Участь в опрацюванні та підготовці експертних висновків до законопроектів з питань, що належать до відання відділу підготовлених до розгляду Верховною Радою України в другому та третьому читаннях; у проведенні юридичної експертизи законів та постанов із зазначених питань, прийнятих Верховною Радою України, тексти яких підготовлені на підпис Голови Верховної Ради України.  Готує відповіді на звернення народних депутатів України, листи громадян, підприємств, установ, організацій у встановлені законом терміни.  Виконує інші завдання і доручення керівництва Головного управління
<b>Вимоги до кандидатів</b>	
Освіта (рівень вищої освіти, галузь знань, спеціальність) <i>(відповідно до ст. 20 ЗУ «Про державну службу», з урахуванням вимог спеціального законодавства)</i>	Вища за освітнім ступенем не нижче бакалавра за спеціальністю "Право"
Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції та положення про структурний підрозділ	Закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та "Про Регламент Верховної Ради України"  Цивільний кодекс України, закони України "Про господарські товариства", "Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю", "Про міжнародне приватне право", "Про товарну біржу", "Про приватизацію державного житлового фонду", "Про застава", "Про Антимонопольний комітет України", "Про захист від недобросовісної конкуренції", "Про торгово-промислові палати в Україні", "Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності", "Про природні монополії", "Про особливості державного регулювання діяльності суб'єктів господарювання, пов'язаної з виробництвом, експортом, імпортом дисків для лазерних систем зчитування", "Про кооперацію", "Про державні цільові програми", "Про управління об'єктами державної власності", "Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності", "Про

	<p>державно-приватне партнерство", "Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності", "Про Фонд державного майна України", "Про ліцензування видів господарської діяльності", "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань", "Про приватизацію державного і комунального майна", "Про публічні закупівлі", "Про концесію", "Про оренду державного та комунального майна", Кодекс України з процедур банкрутства</p> <p>Положення про Апарат Верховної Ради України, затверджене розпорядженням Голови Верховної Ради України від 25 серпня 2011 року № 769;</p> <p>Положення про порядок роботи з документами у Верховній Раді України, затвердженого розпорядженням Голови Верховної Ради України від 8 лютого 2021 року № 19</p>
Необхідний досвід роботи (на посадах, у відповідній сфері) <i>(в межах ЗУ «Про державну службу»)</i>	Не потребує
Професійні знання та вміння, необхідні для виконання посадових обов'язків	Вміння працювати великими масивами інформації; здатність до аналітичної роботи; наявність навичок з нормопроекування; вміння вирішувати комплексні завдання
Володіння іноземною мовою (за потреби)	Бажано володіти на рівні А2 – В1
Необхідні ділові якості	Здатність працювати в команді, здатність до ефективної координації з іншими колегами. Комунікативні навички, вміння планувати роботу, встановлювати пріоритети задля ефективного використання робочого часу, постійно підвищувати рівень власної професійної компетентності
Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	Навички використання комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення, знання сучасних інформаційних технологій, впевнене володіння MS Office (Word, Excel, Outlook, Power Point), інтернет-браузерами та пошуковими системами
Необхідні особистісні якості	Відповідальність, аналітичне мислення, уважність у роботі з документами та інформацією, комунікабельність, організованість, ініціативність, об'єктивність, дотримання професійної етики та культури спілкування

Резюме можна направляти на електронну адресу [hoyda@rada.gov.ua](mailto:hoyda@rada.gov.ua) до 1 травня 2026 року.