

ВІДОМОСТІ
про вакантну посаду та вимоги до кандидатів

Інформація про посаду	
Назва посади (із зазначенням найменування структурного підрозділу)	Головний науковий консультант відділу з конституційних питань та державного будівництва Головного науково-експертного 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 встановленням випробування строком шість місяців.
Завдання та обов'язки	
Посадові обов'язки та завдання	Участь в опрацюванні та підготовці експертних висновків до законопроектів з питань, що належать до відання відділу, що подаються до Верховної Ради України на перше читання, в тому числі на повторне перше читання, які мають нормативний характер, а також пропозицій (вето) Президента України до прийнятих Верховною Радою України законів. Надання науково-правової допомоги комітетам Верховної Ради України при підготовці окремих законопроектів, участь у доопрацюванні окремих проектів законодавчих актів після першого і наступних читань, підготовка довідкових та аналітичних матеріалів з питань розробки законопроектів. Виконання інших завдань і доручень керівництва Головного управління.
Вимоги до кандидатів	
Освіта (рівень вищої освіти, галузь знань, спеціальність) (відповідно до ст. 20 ЗУ «Про державну службу», з урахуванням вимог спеціального законодавства)	Вища, ступеня 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» та «Про запобігання корупції». Виборчий кодекс України, Регламент Верховної Ради України, закони України «Про Центральну виборчу комісію», «Про політичні партії в Україні», «Про громадські об'єднання», «Про звернення громадян», «Про правотворчу діяльність», «Про публічні консультації», «Про всеукраїнський референдум», «Про комітети Верховної Ради України», «Про статус народного депутата України», «Про Представництво Президента України в Автономній Республіці Крим», «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», «Про особливу процедуру усунення Президента України з поста (імпічмент)», «Про Кабінет Міністрів України», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про місцеве самоврядування», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про столицю України - місто-герой Київ», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про місцеві державні адміністрації», «Про військово-цивільні адміністрації», «Про затвердження Конституції Автономної Республіки Крим», «Про

	Автономну Республіку Крим», «Про Верховну Раду Автономної Республіки Крим», «Про статус депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим», «Про Раду міністрів Автономної Республіки Крим», «Про державні нагороди», «Про органи самоорганізації населення», «Про правовий режим воєнного стану», «Про адміністративну процедуру», «Про адміністративні послуги».
Необхідний досвід роботи (на посадах, у відповідній сфері) (в межах ЗУ «Про державну службу»)	Перевагою є: досвід аналізу нормативно-правових актів, роботи у сфері юриспруденції, викладацької діяльності, а також підготовки аналітичних та експертних матеріалів тощо
Професійні знання та вміння, необхідні для виконання посадових обов'язків	Вміння працювати з великими масивами інформації; здатність до аналітичної роботи; наявність навичок з нормопроєктування; вміння вирішувати комплексні завдання
Володіння іноземною мовою (за потреби)	Володіння англійською мовою на рівні не нижче A2
Необхідні ділові якості	Здатність працювати в команді, здібність 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 направляти на електронну адресу romashevsk@rada.gov.ua до 31 серпня 2026 року