



Міністерство юстиції України
Координаційний центр з надання правової допомоги

НАКАЗ

«09» серпня 2017 року

м. Київ

№ 151

Про затвердження кваліфікаційних вимог до працівників структурних підрозділів місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги

Відповідно до підпункту 7 пункту 17 Положення про Координаційний центр з надання правової допомоги, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06 червня 2012 року № 504 “Про утворення Координаційного центру з надання правової допомоги та ліквідацію Центру правової реформи і законопроектних робіт при Міністерстві юстиції”, наказу Координаційного центру з надання правової допомоги від 23 грудня 2016 року № 197

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити кваліфікаційні вимоги до:

начальника відділу правової інформації та консультацій місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги згідно з додатком 1;

заступника начальника відділу правової інформації та консультацій місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги згідно з додатком 2;

головного спеціаліста відділу правової інформації та консультацій місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги згідно з додатком 3;

начальника відділу організації надання безоплатної вторинної правової допомоги та роботи з адвокатами місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги згідно з додатком 4;

заступника начальника відділу організації надання безоплатної вторинної правової допомоги та роботи з адвокатами місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги згідно з додатком 5;

головного спеціаліста відділу організації надання безоплатної вторинної правової допомоги та роботи з адвокатами місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги згідно з додатком 6;

начальника відділу представництва місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги згідно з додатком 7;

заступника начальника відділу представництва місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги згідно з додатком 8;

головного спеціаліста відділу представництва місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги згідно з додатком 9;

начальника відділу правопросвітництва та взаємодії з суб'єктами надання безоплатної первинної правової допомоги місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги згідно з додатком 10;

заступника начальника відділу правопросвітництва та взаємодії з суб'єктами надання безоплатної первинної правової допомоги місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги згідно з додатком 11;

головного спеціаліста відділу правопросвітництва та взаємодії з суб'єктами надання безоплатної первинної правової допомоги місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги згідно з додатком 12;

начальника бюро правової допомоги місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги згідно з додатком 13;

заступника начальника бюро правової допомоги місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги згідно з додатком 14;

головного спеціаліста бюро правової допомоги місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги згідно з додатком 15.

начальника відділу фінансів, контрактно-договірної роботи та бухгалтерського обліку – головного бухгалтера місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги згідно з додатком 16;

заступника начальника відділу фінансів, контрактно-договірної роботи та бухгалтерського обліку місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги згідно з додатком 17;

головного спеціаліста відділу фінансів, контрактно-договірної роботи та бухгалтерського обліку місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги згідно з додатком 18;

начальника відділу організаційної роботи, юридичного забезпечення діяльності та персоналу місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги згідно з додатком 19;

заступника начальника відділу організаційної роботи, юридичного забезпечення діяльності та персоналу місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги згідно з додатком 20;

головного спеціаліста відділу організаційної роботи, юридичного забезпечення діяльності та персоналу місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги згідно з додатком 21;

начальника відділу підтримки та розвитку інфраструктури місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги згідно з додатком 22;

заступника начальника відділу підтримки та розвитку інфраструктури місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги згідно з додатком 23;

головного спеціаліста відділу підтримки та розвитку інфраструктури місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги згідно з додатком 24.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Координаційного центру з надання правової допомоги від 27 вересня 2016 року № 184 “Про затвердження кваліфікаційних вимог до працівників структурних підрозділів місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги”.

3. Начальнику управління координації системи надання безоплатної правової допомоги О. Грибу довести цей наказ до відома директорів регіональних та місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В. о. директора

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'М. Лаврінок', with a large, sweeping flourish underneath.

М. Лаврінок

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до начальника відділу правової інформації та консультацій місцевого центру
з надання безоплатної вторинної правової допомоги

На посаду начальника відділу правової інформації та консультацій місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги може бути призначена особа, яка:

- 1) вільно володіє державною мовою;
- 2) має вищу юридичну освіту не нижче першого (бакалаврського) рівня;
- 3) має стаж роботи за фахом не менш як два роки. Досвід роботи на керівній посаді та/або в організаціях, які надають послуги, є перевагою;
- 4) має навички роботи на комп'ютері, достатні для самостійного створення текстових документів, таблиць, презентацій, використання правових довідкових систем та мережі Інтернет;
- 5) спроможна до ефективної усної та письмової комунікації;
- 6) має аналітичне мислення, спроможність до оперативного пошуку необхідної інформації;
- 7) спрямовує свою діяльність на задоволення правових потреб клієнта; готова зрозуміти клієнта і допомогти йому; має власну гідність і повагу до гідності інших людей; зацікавлена у суспільно-корисній діяльності;
- 8) володіє організаторськими здібностями, високою загальною культурою, педагогічним хистом, є комунікабельною, товариською, співчутливою тощо;
- 9) є доброчесною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Підтверджений досвід волонтерської діяльності/участі у діяльності громадських організацій/ініціативних груп, які надають допомогу вразливим суспільним групам, та/або в системі надання безоплатної правової допомоги є перевагою.

Додаток 2
до наказу
Координаційного центру з
надання правової допомоги
від 09 серпня 2017 року № 151

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

**до заступника начальника відділу правової інформації та консультацій
місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги**

На посаду заступника начальника відділу правової інформації та консультацій місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги може бути призначена особа, яка:

- 1) вільно володіє державною мовою;
- 2) має вищу юридичну освіту не нижче першого (бакалаврського) рівня;
- 3) має стаж роботи за фахом не менш як один рік. Досвід роботи на керівній посаді та/або в організаціях, які надають послуги, є перевагою;
- 4) має навички роботи на комп'ютері, достатні для самостійного створення текстових документів, таблиць, презентацій, використання правових довідкових систем та мережі Інтернет;
- 5) спроможна до ефективної усної та письмової комунікації;
- 6) має аналітичне мислення, спроможність до оперативного пошуку необхідної інформації;
- 7) спрямовує свою діяльність на задоволення правових потреб клієнта; готова зрозуміти клієнта і допомогти йому; має власну гідність і повагу до гідності інших людей; зацікавлена у суспільно-корисній діяльності;
- 8) володіє організаторськими здібностями, високою загальною культурою, педагогічним хистом, є комунікабельною, товариською, співчутливою тощо;
- 9) є доброчесною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Підтверджений досвід волонтерської діяльності/участі у діяльності громадських організацій/ініціативних груп, які надають допомогу вразливим суспільним групам, та/або в системі надання безоплатної правової допомоги є перевагою.

Додаток 3
до наказу
Координаційного центру з
надання правової допомоги
від 09 червня 2017 року № 151

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до головного спеціаліста відділу правової інформації та консультацій
місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги

На посаду головного спеціаліста відділу правової інформації та консультацій місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги може бути призначена особа, яка:

- 1) вільно володіє державною мовою;
- 2) має вищу юридичну освіту не нижче першого (бакалаврського) рівня;
- 3) має навички роботи на комп'ютері, достатні для самостійного створення текстових документів, таблиць, презентацій, використання правових довідкових систем та мережі Інтернет;
- 4) спроможна до ефективної усної та письмової комунікації;
- 5) має аналітичне мислення, спроможність до оперативного пошуку необхідної інформації;
- 6) спрямовує свою діяльність на задоволення правових потреб клієнта; готова зрозуміти клієнта і допомогти йому; має власну гідність і повагу до гідності інших людей; зацікавлена у суспільно-корисній діяльності;
- 7) є добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Підтверджений досвід волонтерської діяльності/участі у діяльності громадських організацій/ініціативних груп, які надають допомогу вразливим суспільним групам, та/або в системі надання безоплатної правової допомоги є перевагою.

Додаток 4
до наказу
Координаційного центру з
надання правової допомоги
від 09 червня 2017 року № 151

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

до начальника відділу організації надання безоплатної вторинної правової допомоги та роботи з адвокатами місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги

На посаду начальника відділу організації надання безоплатної вторинної правової допомоги та роботи з адвокатами місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги може бути призначена особа, яка:

- 1) вільно володіє державною мовою;
- 2) має вищу юридичну освіту не нижче першого (бакалаврського) рівня;
- 3) має стаж роботи за фахом не менш як два роки;
- 4) має навички роботи на комп'ютері, достатні для самостійного створення текстових документів, таблиць, презентацій, використання правових довідкових систем та мережі Інтернет;
- 5) спроможна до ефективної усної та письмової комунікації;
- 6) має аналітичне мислення, спроможність до оперативного пошуку необхідної інформації;
- 7) володіє організаторськими здібностями, високою загальною культурою, є комунікабельною, товариською тощо;
- 8) є добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи на керівних посадах та/або в системі надання безоплатної правової допомоги є перевагою.

Додаток 5
до наказу
Координаційного центру з
надання правової допомоги
від 09 червня 2017 року № 151

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до заступника начальника відділу організації надання безоплатної вторинної
правової допомоги та роботи з адвокатами місцевого центру з надання
безоплатної вторинної правової допомоги

На посаду заступника начальника відділу організації надання безоплатної вторинної правової допомоги та роботи з адвокатами місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги може бути призначена особа, яка:

- 1) вільно володіє державною мовою;
- 2) має вищу юридичну освіту не нижче першого (бакалаврського) рівня;
- 3) має стаж роботи за фахом не менш як один рік;
- 4) має навички роботи на комп'ютері, достатні для самостійного створення текстових документів, таблиць, презентацій, використання правових довідкових систем та мережі Інтернет;
- 5) спроможна до ефективної усної та письмової комунікації;
- 6) має аналітичне мислення, спроможність до оперативного пошуку необхідної інформації;
- 7) володіє організаторськими здібностями, високою загальною культурою, є комунікабельною, товариською тощо;
- 8) є добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи на керівних посадах та/або в системі надання безоплатної правової допомоги є перевагою.

Додаток 6
до наказу
Координаційного центру з
надання правової допомоги
від 09 червня 2017 року № 157

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

до головного спеціаліста відділу організації надання безоплатної вторинної правової допомоги та роботи з адвокатами місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги

На посаду головного спеціаліста відділу організації надання безоплатної вторинної правової допомоги та роботи з адвокатами місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги може бути призначена особа, яка:

- 1) вільно володіє державною мовою;
- 2) має вищу юридичну освіту не нижче першого (бакалаврського) рівня;
- 3) має навички роботи на комп'ютері, достатні для самостійного створення текстових документів, таблиць, презентацій, використання правових довідкових систем та мережі Інтернет;
- 4) спроможна до ефективної усної та письмової комунікації;
- 5) має аналітичне мислення, спроможність до оперативного пошуку необхідної інформації;
- 6) є добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правової допомоги є перевагою.

Додаток 7
до наказу
Координаційного центру з
надання правової допомоги
від 09 червня 2017 року № 157

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до начальника відділу представництва місцевого центру з надання
безоплатної вторинної правової допомоги

На посаду начальника відділу представництва місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги може бути призначена особа, яка:

- 1) вільно володіє державною мовою;
- 2) має вищу юридичну освіту не нижче першого (бакалаврського) рівня;
- 3) має стаж роботи за фахом не менш як два роки;
- 4) має навички роботи на комп'ютері, достатні для самостійного створення текстових документів, таблиць, презентацій, використання правових довідкових систем та мережі Інтернет;
- 5) спроможна до ефективної усної та письмової комунікації;
- 6) має аналітичне мислення, спроможність до оперативного пошуку необхідної інформації;
- 7) спрямовує свою діяльність на задоволення правових потреб клієнта; готова зрозуміти клієнта і допомогти йому; має власну гідність і повагу до гідності інших людей; зацікавлена у суспільно-корисній діяльності;
- 8) володіє організаторськими здібностями, високою загальною культурою, є комунікабельною, товариською тощо;
- 9) є добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правової допомоги є перевагою.

Додаток 8
до наказу
Координаційного центру з
надання правової допомоги
від 09 червня 2017 року № 151

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до заступника начальника відділу представництва місцевого центру з
надання безоплатної вторинної правової допомоги

На посаду заступника начальника відділу представництва місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги може бути призначена особа, яка:

- 1) вільно володіє державною мовою;
- 2) має вищу юридичну освіту не нижче першого (бакалаврського) рівня;
- 3) має стаж роботи за фахом не менш як один рік;
- 4) має навички роботи на комп'ютері, достатні для самостійного створення текстових документів, таблиць, презентацій, використання правових довідкових систем та мережі Інтернет;
- 5) спроможна до ефективної усної та письмової комунікації;
- 6) має аналітичне мислення, спроможність до оперативного пошуку необхідної інформації;
- 7) спрямовує свою діяльність на задоволення правових потреб клієнта; готова зрозуміти клієнта і допомогти йому; має власну гідність і повагу до гідності інших людей; зацікавлена у суспільно-корисній діяльності;
- 8) володіє організаторськими здібностями, високою загальною культурою, є комунікабельною, товариською тощо;
- 9) є добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правової допомоги є перевагою.

Додаток 9
до наказу
Координаційного центру з
надання правової допомоги
від 09 червня 2017 року № 151

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до головного спеціаліста відділу представництва місцевого центру з надання
безоплатної вторинної правової допомоги

На посаду головного спеціаліста відділу представництва місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги може бути призначена особа, яка:

- 1) вільно володіє державною мовою;
- 2) має вищу юридичну освіту не нижче першого (бакалаврського) рівня;
- 3) має навички роботи на комп'ютері, достатні для самостійного створення текстових документів, таблиць, презентацій, використання правових довідкових систем та мережі Інтернет;
- 4) спроможна до ефективної усної та письмової комунікації;
- 5) має аналітичне мислення, спроможність до оперативного пошуку необхідної інформації;
- 6) спрямовує свою діяльність на задоволення правових потреб клієнта; готова зрозуміти клієнта і допомогти йому; має власну гідність і повагу до гідності інших людей; зацікавлена у суспільно-корисній діяльності;
- 7) є добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правової допомоги є перевагою.

Додаток 10
до наказу
Координаційного центру з
надання правової допомоги
від 09 червня 2017 року № 151

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

**до начальника відділу правопросвітництва та взаємодії з суб'єктами надання
безоплатної первинної правової допомоги місцевого центру з надання
безоплатної вторинної правової допомоги**

На посаду начальника відділу правопросвітництва та взаємодії з суб'єктами надання безоплатної первинної правової допомоги місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги може бути призначена особа, яка:

- 1) вільно володіє державною мовою;
- 2) має вищу освіту не нижче першого (бакалаврського) рівня. Вища освіта за спеціальностями у галузі знань "Право" є перевагою;
- 3) має стаж роботи за фахом не менш як один рік;
- 4) має навички роботи на комп'ютері, достатні для самостійного створення текстових документів, таблиць, презентацій, використання правових довідкових систем та мережі Інтернет;
- 5) спроможна до ефективної усної та письмової комунікації;
- 6) має аналітичне мислення, спроможність до оперативного пошуку необхідної інформації;
- 7) володіє організаторськими здібностями, високою загальною культурою, є комунікабельною, товариською тощо;
- 8) є добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Підтверджений досвід волонтерської діяльності/участі у діяльності громадських організацій/ініціативних груп, які надають допомогу вразливим суспільним групам, та/або в системі надання безоплатної правової допомоги є перевагою.

Додаток 11
до наказу
Координаційного центру з
надання правової допомоги
від 09 червня 2017 року № 151

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до заступника начальника відділу правопросвітництва та взаємодії з
суб'єктами надання безоплатної первинної правової допомоги місцевого
центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги

На посаду заступника начальника відділу правопросвітництва та взаємодії з суб'єктами надання безоплатної первинної правової допомоги місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги може бути призначена особа, яка:

- 1) вільно володіє державною мовою;
- 2) має вищу освіту не нижче першого (бакалаврського) рівня. Вища освіта за спеціальностями у галузі знань "Право" є перевагою;
- 3) має стаж роботи за фахом не менш як один рік;
- 4) має навички роботи на комп'ютері, достатні для самостійного створення текстових документів, таблиць, презентацій, використання правових довідкових систем та мережі Інтернет;
- 5) спроможна до ефективної усної та письмової комунікації;
- 6) має аналітичне мислення, спроможність до оперативного пошуку необхідної інформації;
- 7) володіє організаторськими здібностями, високою загальною культурою, є комунікабельною, товариською тощо;
- 8) є добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Підтверджений досвід волонтерської діяльності/участі у діяльності громадських організацій/ініціативних груп, які надають допомогу вразливим суспільним групам, та/або в системі надання безоплатної правової допомоги є перевагою.

Додаток 12
до наказу
Координаційного центру з
надання правової допомоги
від 09 червня 2017 року № 151

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

до головного спеціаліста відділу правопросвітництва та взаємодії з суб'єктами надання безоплатної первинної правової допомоги місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги

На посаду головного спеціаліста відділу правопросвітництва та взаємодії з суб'єктами надання безоплатної первинної правової допомоги місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги може бути призначена особа, яка:

- 1) вільно володіє державною мовою;
- 2) має вищу освіту не нижче першого (бакалаврського) рівня. Вища освіта за спеціальностями у галузі знань "Право" є перевагою;
- 3) має навички роботи на комп'ютері, достатні для самостійного створення текстових документів, таблиць, презентацій, використання правових довідкових систем та мережі Інтернет;
- 4) спроможна до ефективної усної та письмової комунікації;
- 5) має аналітичне мислення, спроможність до оперативного пошуку необхідної інформації;
- 6) є добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Підтверджений досвід волонтерської діяльності/участі у діяльності громадських організацій/ініціативних груп, які надають допомогу вразливим суспільним групам, та/або в системі надання безоплатної правової допомоги є перевагою.

Додаток 13
до наказу
Координаційного центру з
надання правової допомоги
від 09 серпня 2017 року № 151

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до начальника бюро правової допомоги місцевого центру з надання
безоплатної вторинної правової допомоги

На посаду начальника бюро правової допомоги місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги може бути призначена особа, яка:

- 1) вільно володіє державною мовою;
- 2) має вищу юридичну освіту не нижче першого (бакалаврського) рівня;
- 3) має стаж роботи за фахом не менш як один рік;
- 4) має навички роботи на комп'ютері, достатні для самостійного створення текстових документів, таблиць, презентацій, використання правових довідкових систем та мережі Інтернет;
- 5) спроможна до ефективної усної та письмової комунікації;
- 6) має аналітичне мислення, спроможність до оперативного пошуку необхідної інформації;
- 7) спрямовує свою діяльність на задоволення правових потреб клієнта; готова зрозуміти клієнта і допомогти йому; має власну гідність і повагу до гідності інших людей; зацікавлена у суспільно-корисній діяльності;
- 8) володіє організаторськими здібностями, високою загальною культурою, педагогічним хистом, є комунікабельною, товариською, співчутливою тощо;
- 9) є добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Підтверджений досвід волонтерської діяльності/участі у діяльності громадських організацій/ініціативних груп, які надають допомогу вразливим суспільним групам, та/або в системі надання безоплатної правової допомоги є перевагою.

Додаток 14
до наказу
Координаційного центру з
надання правової допомоги
від 09 серпня 2017 року № 151

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до заступника начальника бюро правової допомоги місцевого центру з
надання безоплатної вторинної правової допомоги

На посаду заступника начальника бюро правової допомоги місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги може бути призначена особа, яка:

- 1) вільно володіє державною мовою;
- 2) має вищу юридичну освіту не нижче першого (бакалаврського) рівня;
- 3) має стаж роботи за фахом не менш як один рік;
- 4) має навички роботи на комп'ютері, достатні для самостійного створення текстових документів, таблиць, презентацій, використання правових довідкових систем та мережі Інтернет;
- 5) спроможна до ефективної усної та письмової комунікації;
- 6) має аналітичне мислення, спроможність до оперативного пошуку необхідної інформації;
- 7) спрямовує свою діяльність на задоволення правових потреб клієнта; готова зрозуміти клієнта і допомогти йому; має власну гідність і повагу до гідності інших людей; зацікавлена у суспільно-корисній діяльності;
- 8) володіє організаторськими здібностями, високою загальною культурою, педагогічним хистом, є комунікабельною, товариською, співчутливою тощо;
- 9) є добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Підтверджений досвід волонтерської діяльності/участі у діяльності громадських організацій/ініціативних груп, які надають допомогу вразливим суспільним групам, та/або в системі надання безоплатної правової допомоги є перевагою.

Додаток 15
до наказу
Координаційного центру з
надання правової допомоги
від 09 червня 2017 року № 151

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до головного спеціаліста бюро правової допомоги місцевого центру з
надання безоплатної вторинної правової допомоги

На посаду головного спеціаліста бюро правової допомоги місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги може бути призначена особа, яка:

- 1) вільно володіє державною мовою;
- 2) має вищу юридичну освіту не нижче першого (бакалаврського) рівня;
- 3) має навички роботи на комп'ютері, достатні для самостійного створення текстових документів, таблиць, презентацій, використання правових довідкових систем та мережі Інтернет;
- 4) спроможна до ефективної усної та письмової комунікації;
- 5) має аналітичне мислення, спроможність до оперативного пошуку необхідної інформації;
- 6) спрямовує свою діяльність на задоволення правових потреб клієнта; готова зрозуміти клієнта і допомогти йому; має власну гідність і повагу до гідності інших людей; зацікавлена у суспільно-корисній діяльності;
- 7) є добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Підтверджений досвід волонтерської діяльності/участі у діяльності громадських організацій/ініціативних груп, які надають допомогу вразливим суспільним групам, та/або в системі надання безоплатної правової допомоги є перевагою.

Додаток 16
до наказу
Координаційного центру з
надання правової допомоги
від 09 червня 2017 року № 151

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до начальника відділу фінансів, контрактно-договірної роботи та
бухгалтерського обліку – головного бухгалтера місцевого центру з надання
безоплатної вторинної правової допомоги

На посаду начальника відділу фінансів, контрактно-договірної роботи та бухгалтерського обліку – головного бухгалтера місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги може бути призначена особа, яка:

- 1) вільно володіє державною мовою;
- 2) має вищу освіту відповідного професійного спрямування не нижче другого (магістерського) рівня. Вища освіта за спеціальностями у галузі знань "Управління та адміністрування" є перевагою;
- 3) має стаж бухгалтерської роботи не менш як три роки, у тому числі на керівних посадах не менше як два роки (досвід роботи у бюджетних установах є перевагою);
- 4) має навички роботи на комп'ютері, достатні для самостійного створення текстових документів, таблиць, презентацій, використання правових довідкових систем та мережі Інтернет;
- 5) спроможна до ефективної усної та письмової комунікації;
- 6) має аналітичне мислення, спроможність до оперативного пошуку необхідної інформації;
- 7) володіє організаторськими здібностями, високою загальною культурою, є комунікабельною, товариською тощо;
- 8) є добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правової допомоги є перевагою.

Додаток 17
до наказу
Координаційного центру з
надання правової допомоги
від 09 червня 2017 року № 151

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

до заступника начальника відділу фінансів, контрактно-договірної роботи та бухгалтерського обліку місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги

На посаду заступника начальника відділу фінансів, контрактно-договірної роботи та бухгалтерського обліку місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги може бути призначена особа, яка:

- 1) вільно володіє державною мовою;
- 2) має вищу освіту відповідного професійного спрямування не нижче першого (бакалаврського) рівня. Вища освіта за спеціальностями у галузі знань "Управління та адміністрування" є перевагою;
- 3) має стаж бухгалтерської роботи не менше одного року (досвід роботи у бюджетних установах є перевагою);
- 4) має навички роботи на комп'ютері, достатні для самостійного створення текстових документів, таблиць, презентацій, використання правових довідкових систем та мережі Інтернет;
- 5) спроможна до ефективної усної та письмової комунікації;
- 6) має аналітичне мислення, спроможність до оперативного пошуку необхідної інформації;
- 7) володіє організаторськими здібностями, високою загальною культурою, є комунікабельною, товариською тощо;
- 8) є добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правової допомоги є перевагою.

Додаток 18
до наказу
Координаційного центру з
надання правової допомоги
від 09 червня 2017 року № 151

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

до головного спеціаліста відділу фінансів, контрактно-договірної роботи та бухгалтерського обліку місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги

На посаду головного спеціаліста відділу фінансів, контрактно-договірної роботи та бухгалтерського обліку місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги може бути призначена особа, яка:

- 1) вільно володіє державною мовою;
- 2) має вищу освіту відповідного професійного спрямування не нижче першого (бакалаврського) рівня. Вища освіта за спеціальностями у галузі знань "Управління та адміністрування" є перевагою;
- 3) має навички роботи на комп'ютері, достатні для самостійного створення текстових документів, таблиць, презентацій, використання правових довідкових систем та мережі Інтернет;
- 4) спроможна до ефективної усної та письмової комунікації;
- 5) має аналітичне мислення, спроможність до оперативного пошуку необхідної інформації;
- 6) є добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правової допомоги є перевагою.

Додаток 19
до наказу
Координаційного центру з
надання правової допомоги
від 09 червня 2017 року № 151

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

до начальника відділу організаційної роботи, юридичного забезпечення діяльності та персоналу місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги

На посаду начальника відділу організаційної роботи, юридичного забезпечення діяльності та персоналу місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги може бути призначена особа, яка:

- 1) вільно володіє державною мовою;
- 2) має вищу юридичну освіту не нижче першого (бакалаврського) рівня;
- 3) має стаж роботи за фахом не менш як два роки;
- 4) має навички роботи з комп'ютером на рівні досвідченого користувача, самостійного створення текстових документів, таблиць, презентацій, використання правових довідкових систем та мережі Інтернет;
- 5) спроможна до ефективної усної та письмової комунікації;
- 6) має аналітичне мислення, спроможність до оперативного пошуку необхідної інформації;
- 7) володіє організаторськими здібностями, високою загальною культурою, є комунікабельною, товариською тощо;
- 8) є добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правової допомоги є перевагою.

Додаток 20
до наказу
Координаційного центру з
надання правової допомоги
від 09 серпня 2017 року № 151

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до заступника начальника відділу організаційної роботи, юридичного
забезпечення діяльності та персоналу місцевого центру з надання
безоплатної вторинної правової допомоги

На посаду заступника начальника відділу організаційної роботи, юридичного забезпечення діяльності та персоналу місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги може бути призначена особа, яка:

- 1) вільно володіє державною мовою;
- 2) має вищу юридичну освіту не нижче першого (бакалаврського) рівня;
- 3) має стаж роботи не менш як один рік;
- 4) має навички роботи з комп'ютером на рівні досвідченого користувача, самостійного створення текстових документів, таблиць, презентацій, використання правових довідкових систем та мережі Інтернет;
- 5) спроможна до ефективної усної та письмової комунікації;
- 6) має аналітичне мислення, спроможність до оперативного пошуку необхідної інформації;
- 7) володіє організаторськими здібностями, високою загальною культурою, є комунікабельною, товариською тощо;
- 8) є добросесною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правової допомоги є перевагою.

Додаток 21
до наказу
Координаційного центру з
надання правової допомоги
від 09 червня 2017 року № 151

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до головного спеціаліста відділу організаційної роботи, юридичного
забезпечення діяльності та персоналу місцевого центру з надання
безоплатної вторинної правової допомоги

На посаду головного спеціаліста відділу організаційної роботи, юридичного забезпечення діяльності та персоналу місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги може бути призначена особа, яка:

- 1) вільно володіє державною мовою;
- 2) має вищу освіту не нижче першого (бакалаврського) рівня. Вища освіта за спеціальностями у галузях знань "Право", "Гуманітарні науки" є перевагою;
- 3) має навички роботи з комп'ютером на рівні досвідченого користувача, самостійного створення текстових документів, таблиць, презентацій, використання правових довідкових систем та мережі Інтернет;
- 4) спроможна до ефективної усної та письмової комунікації;
- 5) має аналітичне мислення, спроможність до оперативного пошуку необхідної інформації;
- 6) є добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правової допомоги є перевагою.

Додаток 22
до наказу
Координаційного центру з
надання правової допомоги
від 09 червня 2017 року № 151

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до начальника відділу підтримки та розвитку інфраструктури місцевого
центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги

На посаду начальника відділу підтримки та розвитку інфраструктури місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги може бути призначена особа, яка:

- 1) вільно володіє державною мовою;
- 2) має вищу освіту не нижче першого (бакалаврського) рівня. Вища освіта за спеціальностями у галузі знань "Інформаційні технології" є перевагою;
- 3) має стаж роботи не менш як два роки;
- 4) має навички роботи з комп'ютерною технікою на рівні адміністратора; знає принципи функціонування ІТ систем, може створювати текстові документи, таблиці, презентації, використовувати правові довідкові системи та мережу Інтернет;
- 5) спроможна до ефективної усної та письмової комунікації;
- 6) має аналітичне мислення, спроможність до оперативного пошуку необхідної інформації;
- 7) володіє організаторськими здібностями, високою загальною культурою, є комунікабельною, товариською тощо;
- 8) є добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правової допомоги є перевагою.

Додаток 23
до наказу
Координаційного центру з
надання правової допомоги
від 09 червня 2017 року № 151

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

**до заступника начальника відділу підтримки та розвитку інфраструктури
місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги**

На посаду заступника начальника відділу підтримки та розвитку інфраструктури місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги може бути призначена особа, яка:

- 1) вільно володіє державною мовою;
- 2) має вищу освіту не нижче першого (бакалаврського) рівня;
- 3) має стаж роботи не менш як один рік;
- 4) має навички роботи з комп'ютерною технікою на рівні адміністратора; знає принципи функціонування ІТ систем, може створювати текстові документи, таблиці, презентації, використовувати правові довідкові системи та мережу Інтернет;
- 5) спроможна до ефективної усної та письмової комунікації;
- 6) має аналітичне мислення, спроможність до оперативного пошуку необхідної інформації;
- 7) володіє організаторськими здібностями, високою загальною культурою, є комунікабельною, товариською тощо;
- 8) є добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правової допомоги є перевагою.

Додаток 24
до наказу
Координаційного центру з
надання правової допомоги
від 09 червня 2017 року № 151

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до головного спеціаліста відділу підтримки та розвитку інфраструктури
місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги

На посаду головного спеціаліста відділу підтримки та розвитку інфраструктури місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги може бути призначена особа, яка:

- 1) вільно володіє державною мовою;
- 2) має вищу освіту не нижче першого (бакалаврського) рівня;
- 3) має навички роботи з комп'ютерною технікою на рівні адміністратора; знає принципи функціонування ІТ систем, може створювати текстові документи, таблиці, презентації, використовувати правові довідкові системи та мережу Інтернет;
- 4) спроможна до ефективної усної та письмової комунікації;
- 5) має аналітичне мислення, спроможність до оперативного пошуку необхідної інформації;
- 6) є добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правової допомоги є перевагою.
