



## КООРДИНАЦІЙНИЙ ЦЕНТР З НАДАННЯ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ

### НАКАЗ

від 02 грудня 2021 р.

Київ

№ 153

#### **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 02 грудня 2021 року № 149 «Про затвердження типових структур територіальних відділень»

#### **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити кваліфікаційні вимоги до:

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

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

головного юриста відділу безоплатної правової допомоги місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги згідно з додатком 3;

провідного юриста відділу безоплатної правової допомоги місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги згідно з додатком 4;

помічника юриста відділу безоплатної правової допомоги місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги згідно з додатком 5;

головного фахівця із зв'язків з громадськістю та пресою відділу безоплатної правової допомоги місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги згідно з додатком 6;

провідного фахівця із зв'язків з громадськістю та пресою відділу безоплатної правової допомоги місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги згідно з додатком 7;

завідувача сектору бюро правової допомоги відділу безоплатної правової допомоги місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги згідно з додатком 8;

головного юриста сектору бюро правової допомоги відділу безоплатної правової допомоги місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги згідно з додатком 9;

провідного юриста сектору бюро правової допомоги відділу безоплатної правової допомоги місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги згідно з додатком 10;

помічника юриста сектору бюро правової допомоги відділу безоплатної правової допомоги місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги згідно з додатком 11;

начальника відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності - головного бухгалтера місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги згідно з додатком 12;

головного економіста з фінансової роботи відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги згідно з додатком 13;

провідного економіста з фінансової роботи відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги згідно з додатком 14;

бухгалтера (з дипломом магістра) відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги згідно з додатком 15;

фахівця з фінансової роботи відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги згідно з додатком 16;

інспектора з кадрів місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги згідно з додатком 17;

головного фахівця з публічних закупівель місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги згідно з додатком 18;

провідного фахівця з публічних закупівель місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги згідно з додатком 19;

фахівця з матеріально-технічного забезпечення місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги згідно з додатком 20.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Координаційного центру з надання правової допомоги від 26 березня 2019 року № 35 «Про затвердження кваліфікаційних вимог до працівників структурних підрозділів місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги».

3. Цей наказ застосовується з 10 грудня 2021 року.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**В.о. директора**



**Олександр БАРАНОВ**

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

На посаду начальника відділу безоплатної 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 другого (магістерського) рівня;
- 3) має стаж роботи за фахом не менше чотирьох років;
- 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.

Досвід роботи на керівних посадах, 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 02 грудня 2021 року № 753

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

На посаду заступника начальника відділу безоплатної 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 другого (магістерського) рівня;
- 3) має стаж роботи за фахом не менше трьох років;
- 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.

Досвід роботи на керівних посадах, 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 02 грудня 2021 року № 153

**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**  
**до головного юриста відділу безоплатної правової допомоги місцевого**  
**центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги**

На посаду головного юриста відділу безоплатної 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 другого (магістерського) рівня;
- 3) має стаж роботи за фахом не менше двох років;
- 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) 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 02 грудня 2021 року № 153

**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**  
**до провідного юриста відділу безоплатної правової допомоги місцевого**  
**центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги**

На посаду провідного юриста відділу безоплатної 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 другого (магістерського) рівня;
- 3) має стаж роботи за фахом не менше одного року;
- 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) 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 5  
до наказу  
Координаційного центру з  
надання правової допомоги  
від 02 грудня 2021 року № 153

**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**  
**до помічника юриста відділу безоплатної правової допомоги місцевого**  
**центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги**

На посаду провідного юриста відділу безоплатної 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 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 6  
до наказу  
Координаційного центру з  
надання правової допомоги  
від 02 грудня 2021 року № 153

**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**  
**до головного фахівця із зв'язків з громадськістю та пресою відділу**  
**безоплатної правової допомоги місцевого центру з надання безоплатної**  
**вторинної правової допомоги**

На посаду головного фахівця із зв'язків з громадськістю та пресою відділу безоплатної 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 другого (магістерського) рівня за спеціальністю «Філологія» у галузі знань «Гуманітарні науки» чи за спеціальністю «Маркетинг» у галузі знань «Управління та адміністрування» або за спеціальностями у галузях знань «Журналістика», «Міжнародні відносини», «Право»;
- 3) має стаж роботи за фахом не менше двох років;
- 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) 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 7  
до наказу  
Координаційного центру з  
надання правової допомоги  
від 02 грудня 2021 року № 153

**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**  
**до провідного фахівця із зв'язків з громадськістю та пресою відділу**  
**безоплатної правової допомоги місцевого центру з надання безоплатної**  
**вторинної правової допомоги**

На посаду провідного юриста відділу безоплатної 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 другого (магістерського) рівня за спеціальністю «Філологія» у галузі знань «Гуманітарні науки» чи за спеціальністю «Маркетинг» у галузі знань «Управління та адміністрування» або за спеціальностями у галузях знань «Журналістика», «Міжнародні відносини», «Право»;
- 3) має стаж роботи за фахом не менше одного року;
- 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) 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 8  
до наказу  
Координаційного центру з  
надання правової допомоги  
від 02 грудня 2021 року № 153

**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**  
**до завідувача сектору бюро правової допомоги відділу безоплатної**  
**правової допомоги місцевого центру з надання безоплатної вторинної**  
**правової допомоги**

На посаду завідувача сектору бюро правової допомоги відділу безоплатної 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 другого (магістерського) рівня;
- 3) має стаж роботи за фахом не менше двох років;
- 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 9  
до наказу  
Координаційного центру з  
надання правової допомоги  
від 02 грудня 2021 року № 153

**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**  
**до головного юриста сектору бюро правової допомоги відділу безоплатної**  
**правової допомоги місцевого центру з надання безоплатної вторинної**  
**правової допомоги**

На посаду головного юриста сектору бюро правової допомоги відділу безоплатної 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 другого (магістерського) рівня;
- 3) має стаж роботи за фахом не менше двох років;
- 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 10  
до наказу  
Координаційного центру з  
надання правової допомоги  
від 02 грудня 2021 року № 153

**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**  
**до провідного юриста сектору бюро правової допомоги відділу безоплатної**  
**правової допомоги місцевого центру з надання безоплатної вторинної**  
**правової допомоги**

На посаду провідного юриста сектору бюро правової допомоги відділу безоплатної 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 другого (магістерського) рівня;
- 3) має стаж роботи за фахом не менше одного року;
- 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) 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 02 грудня 2021 року № 133

**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**  
**до помічника юриста сектору бюро правової допомоги відділу безоплатної**  
**правової допомоги місцевого центру з надання безоплатної вторинної**  
**правової допомоги**

На посаду помічника юриста сектору Бюро правової допомоги відділу безоплатної 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 12  
до наказу  
Координаційного центру з  
надання правової допомоги  
від 02 грудня 2021 року № 153

**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**  
**до начальника відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності –**  
**головного бухгалтера місцевого центру з надання безоплатної вторинної**  
**правової допомоги**

На посаду начальника відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності – 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;
- 3) має стаж бухгалтерської роботи не менш трьох років, у тому числі на керівних посадах не менше двох років;
- 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 та інших бюджетних установах є перевагою.

Вища освіта за спеціальностями у галузі знань «Управління та адміністрування» є перевагою.

---

Додаток 13  
до наказу  
Координаційного центру з  
надання правової допомоги  
від 02 грудня 2021 року № 153

**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**  
**до головного економіста з фінансової роботи відділу фінансів,**  
**бухгалтерського обліку та звітності місцевого центру з надання**  
**безоплатної вторинної правової допомоги**

На посаду головного економіста з фінансової роботи відділу фінансів бухгалтерського обліку та звітності місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги може бути призначена особа, яка:

- 1) вільно володіє державною мовою;
- 2) має вищу освіту не нижче другого (магістерського) рівня за спеціальністю «Економіка» у галузі знань «Соціальні та поведінкові науки» або за спеціальностями у галузі знань «Управління та адміністрування»;
- 3) має стаж бухгалтерської роботи за фахом не менше двох років;
- 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 та інших бюджетних установах є перевагою.

---



Додаток 14  
до наказу  
Координаційного центру з  
надання правової допомоги  
від 02 грудня 2021 року № 153

**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**  
**до провідного економіста з фінансової роботи відділу фінансів,**  
**бухгалтерського обліку та звітності місцевого центру з надання**  
**безоплатної вторинної правової допомоги**

На посаду провідного економіста з фінансової роботи відділу фінансів бухгалтерського обліку та звітності місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги може бути призначена особа, яка:

- 1) вільно володіє державною мовою;
- 2) має вищу освіту не нижче другого (магістерського) рівня за спеціальністю «Економіка» у галузі знань «Соціальні та поведінкові науки» або за спеціальностями у галузі знань «Управління та адміністрування»;
- 3) має стаж бухгалтерської роботи за фахом не менше двох років;
- 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 та інших бюджетних установах є перевагою.

---

Додаток 15  
до наказу  
Координаційного центру з  
надання правової допомоги  
від 02 грудня 2021 року № 153

**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**  
**до бухгалтера (з дипломом магістра) відділу фінансів, бухгалтерського**  
**обліку та звітності місцевого центру з надання безоплатної вторинної**  
**правової допомоги**

На посаду бухгалтера (з дипломом магістра) відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності 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;
- 3) має стаж бухгалтерської роботи не менше двох років;
- 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) є добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правової допомоги є перевагою.

Вища освіта за спеціальностями у галузі знань «Управління та адміністрування» є перевагою.

---

Додаток 16  
до наказу  
Координаційного центру з  
надання правової допомоги  
від 02 грудня 2021 року № 153

**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**  
**до фахівця з фінансової роботи відділу фінансів, бухгалтерського обліку та**  
**звітності місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової**  
**допомоги**

На посаду фахівця з фінансової роботи відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності 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;
- 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.

Вища освіта за спеціальностями у галузі знань «Управління та адміністрування» є перевагою.

---

Додаток 17  
до наказу  
Координаційного центру з  
надання правової допомоги  
від 02 грудня 2021 року № 153

**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**  
**до інспектора з кадрів місцевого центру з надання безоплатної вторинної**  
**правової допомоги**

На інспектора з кадрів 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;
- 3) має стаж роботи за фахом не менше одного року;
- 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) є доброчесною 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 02 грудня 2021 року № 153

**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**  
**до головного фахівця з публічних закупівель місцевого центру з**  
**надання безоплатної вторинної правової допомоги**

На посаду головного фахівця з публічних закупівель місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги може бути призначена особа, яка:

- 1) вільно володіє державною мовою;
- 2) має вищу освіту не нижче другого (магістерського) рівня за спеціальністю «Економіка» у галузі знань «Соціальні та поведінкові науки» або «Право»;
- 3) має стаж роботи за фахом не менше двох років;
- 4) має підтверджений рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель;
- 5) має навички роботи на комп'ютері, достатні для самостійного створення текстових документів, таблиць, презентацій, використання правових довідкових систем та мережі Інтернет;
- 6) спроможна до ефективної усної та письмової комунікації;
- 7) має аналітичне мислення, спроможність до оперативного пошуку необхідної інформації;
- 8) є доброчесною 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 24 грудня 2021 року № 153

**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**  
**до провідного фахівця з публічних закупівель місцевого центру з**  
**надання безоплатної вторинної правової допомоги**

На посаду провідного фахівця з публічних закупівель місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги може бути призначена особа, яка:

- 1) вільно володіє державною мовою;
- 2) має вищу освіту не нижче другого (магістерського) рівня за спеціальністю «Економіка» у галузі знань «Соціальні та поведінкові науки» або «Право»;
- 3) має стаж роботи за фахом не менше одного року;
- 4) має підтверджений рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель;
- 5) має навички роботи на комп'ютері, достатні для самостійного створення текстових документів, таблиць, презентацій, використання правових довідкових систем та мережі Інтернет;
- 6) спроможна до ефективної усної та письмової комунікації;
- 7) має аналітичне мислення, спроможність до оперативного пошуку необхідної інформації;
- 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 02 грудня 2021 року № 153

**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**  
**до фахівця з матеріально-технічного забезпечення місцевого центру з**  
**надання безоплатної вторинної правової допомоги**

На посаду фахівця з матеріально-технічного забезпечення 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;
- 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 добросесною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правової допомоги є перевагою.

---