

Додаток 1
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до головного бухгалтера міжрегіонального центру з надання
безоплатної правничої допомоги

На посаду головного бухгалтера міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги може бути призначена особа, яка:

- 1) вільно володіє державною мовою;
- 2) має вищу освіту за спеціальностями у галузі знань «Управління та адміністрування» не нижче другого (магістерського) рівня;
- 3) має стаж бухгалтерської роботи не менше п'яти років, у тому числі на керівних посадах не менше двох років;
- 4) має досвід роботи зі спеціальним програмним забезпеченням з ведення бухгалтерського обліку;
- 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) володіє організаторськими здібностями, високою загальною культурою, є комунікабельною, товариською тощо;
- 9) є доброчесною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правничої допомоги та в інших бюджетних установах є перевагою.

Додаток 2
до наказу
Координаційного центру з надання
правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до помічника керівника міжрегіонального центру з надання безоплатної
правничої допомоги

На посаду помічника керівника міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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 в системі надання безоплатної правничої допомоги є перевагою.

Додаток 3
до наказу
Координаційного центру з надання
правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до головного фахівця із зв'язків з громадськістю та пресою
міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги

На посаду головного фахівця із зв'язків з громадськістю та пресою міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги, може бути призначена особа, яка:

- 1) вільно володіє державною мовою;
- 2) має вищу освіту не нижче першого (бакалаврського) рівня у галузі знань «Освіта/Педагогіка», «Культура і мистецтво», «Гуманітарні науки», «Соціальні та поведінкові науки», «Журналістика», «Управління та адміністрування», «Право», «Міжнародні відносини», «Публічне управління та адміністрування»;
- 3) має стаж роботи не менше ніж 1 рік;
- 4) дотримується принципів об'єктивності, неупередженості та законності при прийнятті рішень;
- 5) має аналітичні та організаторські здібності, здатність працювати в інтенсивному режимі, самостійно розв'язувати проблеми у межах компетенції;
- 6) спроможна до ефективної усної та письмової комунікації;
- 7) може використовувати сучасні комп'ютерні програми та інформаційні технології;
- 8) є добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід в системі надання безоплатної правничої допомоги є перевагою.

Додаток 4
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до начальника управління надання безоплатної правничої допомоги
міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги

На посаду начальника управління надання безоплатної правничої допомоги міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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 п'яти 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 організації надання правничої допомоги в цивільних і адміністративних спорах в системі надання безоплатної правничої допомоги є перевагою.

Додаток 5
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до заступника начальника управління надання безоплатної правничої
допомоги міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої
допомоги

На посаду заступника начальника управління надання безоплатної правничої допомоги міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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, 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 організації надання правничої допомоги в цивільних і адміністративних спорах в системі надання безоплатної правничої допомоги та наявність свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю є перевагою.

Додаток 6
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до помічника юриста управління надання безоплатної правничої допомоги
міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги

На посаду помічника юриста управління надання безоплатної правничої допомоги міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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.
-

Додаток 7
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до начальника відділу надання безоплатної правничої допомоги
управління надання безоплатної правничої допомоги міжрегіонального
центру з надання безоплатної правничої допомоги

На посаду начальника відділу надання безоплатної правничої допомоги управління надання безоплатної правничої допомоги міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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, у тому числі на керівних посадах 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) володіє організаторськими здібностями, високою загальною культурою, є комунікабельною, товариською тощо;
- 9) є добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід організації надання правничої допомоги в цивільних і адміністративних спорах в системі надання безоплатної правничої допомоги є перевагою.

Додаток 8
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до заступника начальника відділу надання безоплатної правничої
допомоги управління надання безоплатної правничої допомоги
міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги

На посаду заступника начальника відділу надання безоплатної правничої допомоги управління надання безоплатної правничої допомоги міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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, є комунікабельною, товариською тощо;
- 9) є добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід організації надання правничої допомоги в цивільних і адміністративних спорах в системі надання безоплатної правничої допомоги є перевагою.

Додаток 9
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до помічника юриста відділу надання безоплатної правничої допомоги
управління надання безоплатної правничої допомоги міжрегіонального
центру з надання безоплатної правничої допомоги

На посаду помічника юриста відділу надання безоплатної правничої допомоги управління надання безоплатної правничої допомоги міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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.
-

Додаток 10
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до завідувача сектору бюро правничої допомоги відділу надання
безоплатної правничої допомоги управління надання безоплатної
правничої допомоги міжрегіонального центру з надання безоплатної
правничої допомоги

На посаду завідувача сектору бюро правничої допомоги відділу надання безоплатної правничої допомоги управління надання безоплатної правничої допомоги міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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, є комунікабельною, товариською тощо;
- 9) є доброчесною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правничої допомоги є перевагою.

Додаток 11
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до головного юриста сектору бюро правничої допомоги відділу надання
безоплатної правничої допомоги управління надання безоплатної
правничої допомоги міжрегіонального центру з надання безоплатної
правничої допомоги

На посаду головного юриста сектору бюро правничої допомоги відділу надання безоплатної правничої допомоги управління надання безоплатної правничої допомоги міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правничої допомоги є перевагою.

Додаток 12
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до провідного юриста сектору бюро правничої допомоги відділу надання
безоплатної правничої допомоги управління надання безоплатної
правничої допомоги міжрегіонального центру з надання безоплатної
правничої допомоги

На посаду провідного юриста сектору бюро правничої допомоги відділу надання безоплатної правничої допомоги управління надання безоплатної правничої допомоги міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги може бути призначена особа, яка:

- 1) вільно володіє державною мовою;
 - 2) має вищу юридичну освіту не нижче другого (магістерського) 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.
-

Додаток 13
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до помічника юриста сектору бюро правничої допомоги відділу надання
безоплатної правничої допомоги управління надання безоплатної
правничої допомоги міжрегіонального центру з надання безоплатної
правничої допомоги

На посаду помічника юриста сектору бюро правничої допомоги відділу надання безоплатної правничої допомоги управління надання безоплатної правничої допомоги міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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.
-

Додаток 14
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до начальника управління організації надання безоплатної вторинної
правничої допомоги та проведення медіації міжрегіонального центру з
надання безоплатної правничої допомоги

На посаду начальника управління організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги та проведення медіації міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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 п'яти 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 правничої допомоги є перевагою.

Додаток 15
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до заступника начальника управління організації надання безоплатної
вторинної правничої допомоги та проведення медіації міжрегіонального
центру з надання безоплатної правничої допомоги

На посаду заступника начальника управління організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги та проведення медіації міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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, 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 доброчесною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правничої допомоги є перевагою.

Додаток 16
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до начальника відділу організації надання безоплатної вторинної
правничої допомоги у кримінальних провадженнях управління організації
надання безоплатної вторинної правничої допомоги та проведення медіації
міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги

На посаду начальника відділу організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги у кримінальних провадженнях управління організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги та проведення медіації міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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, у тому числі на керівних посадах 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) володіє організаторськими здібностями, високою загальною культурою, є комунікабельною, товариською тощо;
- 8) є доброчесною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правничої допомоги є перевагою.

Додаток 17
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до заступника начальника відділу організації надання безоплатної
вторинної правничої допомоги у кримінальних провадженнях управління
організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги та
проведення медіації міжрегіонального центру з надання безоплатної
правничої допомоги

На посаду заступника начальника відділу організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги у кримінальних провадженнях управління організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги та проведення медіації міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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) володіє організаторськими здібностями, високою загальною культурою, є комунікабельною, товариською тощо;
- 8) є доброчесною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

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

Додаток 18
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до головного юриста відділу організації надання безоплатної
вторинної правничої допомоги у кримінальних провадженнях управління
організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги та
проведення медіації міжрегіонального центру з надання безоплатної
правничої допомоги

На посаду головного юриста відділу організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги у кримінальних провадженнях управління організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги та проведення медіації міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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) є добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правничої допомоги є перевагою.

Додаток 19
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до провідного юриста відділу організації надання безоплатної
вторинної правничої допомоги у кримінальних провадженнях управління
організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги та
проведення медіації міжрегіонального центру з надання безоплатної
правничої допомоги

На посаду провідного юриста відділу організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги у кримінальних провадженнях управління організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги та проведення медіації міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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) є добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правничої допомоги є перевагою.

Додаток 20
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до помічника юриста відділу організації надання безоплатної
вторинної правничої допомоги у кримінальних провадженнях управління
організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги та
проведення медіації міжрегіонального центру з надання безоплатної
правничої допомоги

На посаду помічника юриста відділу організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги у кримінальних провадженнях управління організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги та проведення медіації міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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.
-

Додаток 21
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року №__

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до начальника відділу організації надання безоплатної вторинної
правничої допомоги у цивільних та адміністративних справах управління
організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги та
проведення медіації міжрегіонального центру з надання безоплатної
правничої допомоги

На посаду начальника відділу організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги у цивільних та адміністративних справах управління організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги та проведення медіації міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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, у тому числі на керівних посадах 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) володіє організаторськими здібностями, високою загальною культурою, є комунікабельною, товариською тощо;
- 8) є добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правничої допомоги є перевагою.

Додаток 22
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до головного юриста відділу організації надання безоплатної
вторинної правничої допомоги у цивільних та адміністративних справах
управління організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги
та проведення медіації міжрегіонального центру з надання безоплатної
правничої допомоги

На посаду головного юриста відділу організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги у цивільних та адміністративних справах управління організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги та проведення медіації міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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) є добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правничої допомоги є перевагою.

Додаток 23
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до провідного юриста відділу організації надання безоплатної
вторинної правничої допомоги у цивільних та адміністративних справах
управління організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги
та проведення медіації міжрегіонального центру з надання безоплатної
правничої допомоги

На посаду провідного юриста відділу організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги у цивільних та адміністративних справах управління організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги та проведення медіації міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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) є добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правничої допомоги є перевагою.

Додаток 24
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до помічника юриста відділу організації надання безоплатної
вторинної правничої допомоги у цивільних та адміністративних справах
управління організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги
та проведення медіації міжрегіонального центру з надання безоплатної
правничої допомоги

На посаду помічника юриста відділу організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги у цивільних та адміністративних справах управління організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги та проведення медіації міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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.
-

Додаток 25
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до начальника відділу забезпечення проведення медіації
управління організації надання безоплатної вторинної правничої
допомоги та проведення медіації міжрегіонального центру з надання
безоплатної правничої допомоги

На посаду начальника відділу забезпечення проведення медіації управління організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги та проведення медіації міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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, у тому числі на керівних посадах не менше одного року;
- 4) брала участь в роботі з питань альтернативних способів врегулювання спорів та/або надання послуг з медіації;
- 5) пройшла навчання базовим навичкам медіатора (медіації) обсягом не менше 48 годин, що підтверджується відповідними сертифікатами або базову підготовку медіатора, проведеною суб'єктом освітньої діяльності за програмою обсягом (тривалістю) не менше 90 годин навчання, у тому числі не менше 45 годин практичного навчання, що включає теоретичну підготовку і відпрацювання практичних навичок та після підтвердження набутих компетентностей отримала сертифікат базової підготовки медіатора, що відповідає вимогам Закону України «Про медіацію»;
- 6) має навички роботи на комп'ютері, достатні для самостійного створення текстових документів, таблиць, презентацій, використання правових довідкових систем та мережі Інтернет;
- 7) спроможна до ефективної усної та письмової комунікації;
- 8) має аналітичне мислення, спроможність до оперативного пошуку необхідної інформації;
- 9) володіє організаторськими здібностями, високою загальною культурою, є комунікабельною, товариською тощо;
- 10) є добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правничої допомоги та/або наявність спеціалізованої підготовки медіатора відповідно до Закону України «Про медіацію» є перевагою.

Додаток 26
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до головного юриста відділу забезпечення проведення медіації
управління організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги
та проведення медіації міжрегіонального центру з надання безоплатної
правничої допомоги

На посаду головного юриста відділу забезпечення проведення медіації управління організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги та проведення медіації міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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) є добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правничої допомоги є перевагою.

Додаток 27
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до провідного юриста відділу забезпечення проведення медіації
управління організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги
та проведення медіації міжрегіонального центру з надання безоплатної
правничої допомоги

На посаду провідного юриста відділу забезпечення проведення медіації управління організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги та проведення медіації міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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) є добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правничої допомоги є перевагою.

Додаток 28
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до помічника юриста відділу забезпечення проведення медіації
управління організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги
та проведення медіації міжрегіонального центру з надання безоплатної
правничої допомоги

На посаду помічника юриста відділу забезпечення проведення медіації управління організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги та проведення медіації міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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.
-

Додаток 29
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до начальника відділу забезпечення взаємодії з правоохоронними,
судовими органами та правозахисними організаціями
управління організації надання безоплатної вторинної правничої
допомоги та проведення медіації міжрегіонального центру з надання
безоплатної правничої допомоги

На посаду начальника відділу забезпечення взаємодії з правоохоронними, судовими органами та правозахисними організаціями управління організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги та проведення медіації міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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, у тому числі на керівних посадах 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) володіє організаторськими здібностями, високою загальною культурою, є комунікабельною, товариською тощо;
- 8) є доброчесною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правничої допомоги є перевагою.

Додаток 30
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до головного юриста відділу забезпечення взаємодії з
правоохоронними, судовими органами та правозахисними організаціями
управління організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги
та проведення медіації міжрегіонального центру з надання безоплатної
правничої допомоги

На посаду головного юриста відділу забезпечення взаємодії з правоохоронними, судовими органами та правозахисними організаціями управління організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги та проведення медіації міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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) є добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правничої допомоги є перевагою.

Додаток 31
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до провідного юриста відділу забезпечення взаємодії з
правоохоронними, судовими органами та правозахисними організаціями
управління організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги
та проведення медіації міжрегіонального центру з надання безоплатної
правничої допомоги

На посаду провідного юриста відділу забезпечення взаємодії з правоохоронними, судовими органами та правозахисними організаціями управління організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги та проведення медіації міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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) є добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правничої допомоги є перевагою.

Додаток 32
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до помічника юриста відділу забезпечення взаємодії з
правоохоронними, судовими органами та правозахисними організаціями
управління організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги
та проведення медіації міжрегіонального центру з надання безоплатної
правничої допомоги

На посаду помічника юриста відділу забезпечення взаємодії з правоохоронними, судовими органами та правозахисними організаціями управління організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги та проведення медіації міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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.
-

Додаток 33
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до начальника відділу організації надання безоплатної правничої допомоги
особам, які знаходяться в місцях несвободи,
управління організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги
та проведення медіації міжрегіонального центру з надання безоплатної
правничої допомоги

На посаду начальника відділу організації надання безоплатної правничої допомоги особам, які знаходяться в місцях несвободи, управління організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги та проведення медіації міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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, є комунікабельною, товариською тощо;
- 9) є добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правничої допомоги є перевагою.

Додаток 34
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до заступника начальника відділу організації надання безоплатної
правничої допомоги особам, які знаходяться в місцях несвободи,
управління організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги
та проведення медіації міжрегіонального центру з надання безоплатної
правничої допомоги

На посаду заступника начальника відділу організації надання безоплатної правничої допомоги особам, які знаходяться в місцях несвободи, управління організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги та проведення медіації міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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) 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 правничої допомоги є перевагою.

Додаток 35
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до головного юриста відділу організації надання безоплатної правничої
допомоги особам, які знаходяться в місцях несвободи,
управління організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги
та проведення медіації міжрегіонального центру з надання безоплатної
правничої допомоги

На посаду головного юриста відділу організації надання безоплатної правничої допомоги особам, які знаходяться в місцях несвободи, управління організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги та проведення медіації міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правничої допомоги є перевагою.

Додаток 36
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до провідного юриста відділу організації надання безоплатної правничої
допомоги особам, які знаходяться в місцях несвободи,
управління організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги
та проведення медіації міжрегіонального центру з надання безоплатної
правничої допомоги

На посаду провідного юриста відділу організації надання безоплатної правничої допомоги особам, які знаходяться в місцях несвободи, управління організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги та проведення медіації міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги може бути призначена особа, яка:

- 1) вільно володіє державною мовою;
- 2) має вищу юридичну освіту не нижче другого (магістерського) 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 правничої допомоги є перевагою.

Додаток 37
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до помічника юриста відділу організації надання безоплатної правничої
допомоги особам, які знаходяться в місцях несвободи,
управління організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги
та проведення медіації міжрегіонального центру з надання безоплатної
правничої допомоги

На посаду помічника юриста відділу організації надання безоплатної правничої допомоги особам, які знаходяться в місцях несвободи, управління організації надання безоплатної вторинної правничої допомоги та проведення медіації міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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.
-

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до начальника управління по роботі з надавачами послуг
міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги

На посаду начальника управління по роботі з надавачами послуг міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги може бути призначена особа, яка:

- 1) вільно володіє державною мовою;
- 2) має вищу юридичну освіту не нижче другого (магістерського) рівня;
- 3) має право на заняття адвокатською діяльністю та стаж активної адвокатської діяльності не менше п'яти років; має стаж роботи на керівних посадах не менше двох років;
- 4) протягом трьох останніх років не притягувалася як адвокат до дисциплінарної відповідальності;
- 5) не залучена до надання безоплатної вторинної правничої допомоги за договором з відповідним центром з надання безоплатної правничої допомоги;
- 6) має навички роботи на комп'ютері, достатні для самостійного створення текстових документів, таблиць, презентацій, використання правових довідкових систем та мережі Інтернет;
- 7) спроможна до ефективної усної та письмової комунікації;
- 8) має аналітичне мислення, спроможність до оперативного пошуку необхідної інформації;
- 9) володіє організаторськими здібностями, високою загальною культурою, є комунікабельною, товариською тощо;
- 10) є добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правничої допомоги є перевагою.

Додаток 39
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до заступника начальника управління по роботі з надавачами послуг
міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги

На посаду заступника начальника управління по роботі з надавачами послуг міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги може бути призначена особа, яка:

- 1) вільно володіє державною мовою;
- 2) має вищу юридичну освіту не нижче другого (магістерського) рівня;
- 3) має право на заняття адвокатською діяльністю та стаж активної адвокатської діяльності не менше чотирьох років; має стаж роботи на керівних посадах не менше двох років;
- 4) протягом трьох останніх років не притягувалася як адвокат до дисциплінарної відповідальності;
- 5) не залучена до надання безоплатної вторинної правничої допомоги за договором з відповідним центром з надання безоплатної правничої допомоги;
- 6) має навички роботи на комп'ютері, достатні для самостійного створення текстових документів, таблиць, презентацій, використання правових довідкових систем та мережі Інтернет;
- 7) спроможна до ефективної усної та письмової комунікації;
- 8) має аналітичне мислення, спроможність до оперативного пошуку необхідної інформації;
- 9) володіє організаторськими здібностями, високою загальною культурою, є комунікабельною, товариською тощо;
- 10) є добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правничої допомоги є перевагою.

Додаток 40
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до начальника відділу забезпечення взаємодії з надавачами послуг,
договірної роботи та закупівлі послуг з надання безоплатної вторинної
правничої допомоги та послуг з медіації управління по роботі з надавачами
послуг міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої
допомоги

На посаду начальника відділу забезпечення взаємодії з надавачами послуг, договірної роботи та закупівлі послуг з надання безоплатної вторинної правничої допомоги та послуг з медіації управління по роботі з надавачами послуг міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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, 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 правничої допомоги є перевагою.

Додаток 41
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до заступника начальника відділу забезпечення взаємодії з надавачами
послуг, договірної роботи та закупівлі послуг з надання безоплатної
вторинної правничої допомоги та послуг з медіації управління по роботі з
надавачами послуг міжрегіонального центру з надання безоплатної
правничої допомоги

На посаду заступника начальника відділу забезпечення взаємодії з надавачами послуг, договірної роботи та закупівлі послуг з надання безоплатної вторинної правничої допомоги та послуг з медіації управління по роботі з надавачами послуг міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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) володіє організаторськими здібностями, високою загальною культурою, є комунікабельною, товариською тощо;
- 8) є доброчесною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

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

Додаток 42
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до головного юриста відділу забезпечення взаємодії з надавачами
послуг, договірної роботи та закупівлі послуг з надання безоплатної
вторинної правничої допомоги та послуг з медіації управління по роботі з
надавачами послуг міжрегіонального центру з надання безоплатної
правничої допомоги

На посаду головного юриста відділу забезпечення взаємодії з надавачами послуг, договірної роботи та закупівлі послуг з надання безоплатної вторинної правничої допомоги та послуг з медіації управління по роботі з надавачами послуг міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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) є доброчесною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правничої допомоги є перевагою.

Додаток 43
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до провідного юриста відділу забезпечення взаємодії з надавачами
послуг, договірної роботи та закупівлі послуг з надання безоплатної
вторинної правничої допомоги та послуг з медіації управління по роботі з
надавачами послуг міжрегіонального центру з надання безоплатної
правничої допомоги

На посаду провідного юриста відділу забезпечення взаємодії з надавачами послуг, договірної роботи та закупівлі послуг з надання безоплатної вторинної правничої допомоги та послуг з медіації управління по роботі з надавачами послуг міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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) є доброчесною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правничої допомоги є перевагою.

Додаток 44
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до помічника юриста відділу забезпечення взаємодії з надавачами
послуг, договірної роботи та закупівлі послуг з надання безоплатної
вторинної правничої допомоги та послуг з медіації управління по роботі з
надавачами послуг міжрегіонального центру з надання безоплатної
правничої допомоги

На посаду помічника юриста відділу забезпечення взаємодії з надавачами послуг, договірної роботи та закупівлі послуг з надання безоплатної вторинної правничої допомоги та послуг з медіації управління по роботі з надавачами послуг міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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.
-

Додаток 45
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до начальника відділу перевірки актів надання безоплатної вторинної
правничої допомоги та послуг з медіації управління по роботі з надавачами
послуг міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої
допомоги

На посаду начальника відділу перевірки актів надання безоплатної вторинної правничої допомоги та послуг з медіації управління по роботі з надавачами послуг міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги може бути призначена особа, яка:

- 1) вільно володіє державною мовою;
- 2) має вищу юридичну освіту не нижче другого (магістерського) рівня;
- 3) має право на заняття адвокатською діяльністю та стаж активної адвокатської діяльності не менше трьох років; має стаж роботи на керівних посадах не менше двох років;
- 4) протягом трьох останніх років не притягувалася як адвокат до дисциплінарної відповідальності;
- 5) не залучена до надання безоплатної вторинної правничої допомоги за договором з відповідним центром з надання безоплатної правничої допомоги;
- 6) має навички роботи на комп'ютері, достатні для самостійного створення текстових документів, таблиць, презентацій, використання правових довідкових систем та мережі Інтернет;
- 7) спроможна до ефективної усної та письмової комунікації;
- 8) має аналітичне мислення, спроможність до оперативного пошуку необхідної інформації;
- 9) володіє організаторськими здібностями, високою загальною культурою, є комунікабельною, товариською тощо;
- 10) є добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правничої допомоги є перевагою.

Додаток 46
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до заступника начальника відділу перевірки актів надання безоплатної
вторинної правничої допомоги та послуг з медіації управління по роботі з
надавачами послуг міжрегіонального центру з надання безоплатної
правничої допомоги

На посаду заступника начальника відділу перевірки актів надання безоплатної вторинної правничої допомоги та послуг з медіації управління по роботі з надавачами послуг міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги може бути призначена особа, яка:

- 1) вільно володіє державною мовою;
- 2) має вищу юридичну освіту не нижче другого (магістерського) 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) володіє організаторськими здібностями, високою загальною культурою, є комунікабельною, товариською тощо;
- 7) є добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи на керівних посадах та/або в системі надання безоплатної правничої допомоги є перевагою. Наявність свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю та стаж активної адвокатської діяльності є перевагою.

Додаток 47
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до головного юриста відділу перевірки актів надання безоплатної
вторинної правничої допомоги та послуг з медіації управління по роботі з
надавачами послуг міжрегіонального центру з надання безоплатної
правничої допомоги

На посаду головного юриста відділу перевірки актів надання безоплатної вторинної правничої допомоги та послуг з медіації управління по роботі з надавачами послуг міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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) є добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правничої допомоги є перевагою.

Додаток 48
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до провідного юриста відділу перевірки актів надання безоплатної
вторинної правничої допомоги та послуг з медіації управління по роботі з
надавачами послуг міжрегіонального центру з надання безоплатної
правничої допомоги

На посаду провідного юриста відділу перевірки актів надання безоплатної вторинної правничої допомоги та послуг з медіації управління по роботі з надавачами послуг міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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) є добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правничої допомоги є перевагою.

Додаток 49
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до помічника юриста відділу перевірки актів надання безоплатної
вторинної правничої допомоги та послуг з медіації управління по роботі з
надавачами послуг міжрегіонального центру з надання безоплатної
правничої допомоги

На посаду помічника юриста відділу перевірки актів надання безоплатної вторинної правничої допомоги та послуг з медіації управління по роботі з надавачами послуг міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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.
-

Додаток 50
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до начальника відділу моніторингу якості надання безоплатної
правничої допомоги управління по роботі з надавачами послуг
міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги

На посаду начальника відділу моніторингу якості надання безоплатної правничої допомоги управління по роботі з надавачами послуг міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги може бути призначена особа, яка:

- 1) вільно володіє державною мовою;
- 2) має вищу юридичну освіту не нижче другого (магістерського) рівня;
- 3) має право на заняття адвокатською діяльністю та стаж активної адвокатської діяльності не менше трьох років; має стаж роботи на керівних посадах не менше двох років;
- 4) протягом трьох останніх років не притягувалася як адвокат до дисциплінарної відповідальності;
- 5) не залучена до надання безоплатної вторинної правничої допомоги за договором з відповідним центром з надання безоплатної правничої допомоги;
- 6) має навички роботи на комп'ютері, достатні для самостійного створення текстових документів, таблиць, презентацій, використання правових довідкових систем та мережі Інтернет;
- 7) спроможна до ефективної усної та письмової комунікації;
- 8) має аналітичне мислення, спроможність до оперативного пошуку необхідної інформації;
- 9) володіє організаторськими здібностями, високою загальною культурою, є комунікабельною, товариською тощо;
- 10) є добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правничої допомоги є перевагою.

Додаток 51
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до заступника начальника відділу моніторингу якості надання
безоплатної правничої допомоги управління по роботі з надавачами послуг
міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги

На посаду заступника начальника відділу моніторингу якості надання безоплатної правничої допомоги управління по роботі з надавачами послуг міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги може бути призначена особа, яка:

- 1) вільно володіє державною мовою;
- 2) має вищу юридичну освіту не нижче другого (магістерського) рівня;
- 3) має право на заняття адвокатською діяльністю та стаж активної адвокатської діяльності не менше трьох років;
- 4) протягом трьох останніх років не притягувалася як адвокат до дисциплінарної відповідальності;
- 5) не залучена до надання безоплатної вторинної правничої допомоги за договором з відповідним центром з надання безоплатної правничої допомоги;
- 6) має навички роботи на комп'ютері, достатні для самостійного створення текстових документів, таблиць, презентацій, використання правових довідкових систем та мережі Інтернет;
- 7) спроможна до ефективної усної та письмової комунікації;
- 8) має аналітичне мислення, спроможність до оперативного пошуку необхідної інформації;
- 9) володіє організаторськими здібностями, високою загальною культурою, є комунікабельною, товариською тощо;
- 10) є добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

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

Додаток 52
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до головного юриста відділу моніторингу якості надання безоплатної
правничої допомоги управління по роботі з надавачами послуг
міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги

На посаду головного юриста відділу моніторингу якості надання безоплатної правничої допомоги управління по роботі з надавачами послуг міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги може бути призначена особа, яка:

- 1) вільно володіє державною мовою;
- 2) має вищу юридичну освіту не нижче другого (магістерського) рівня;
- 3) має право на заняття адвокатською діяльністю та стаж активної адвокатської діяльності не менше трьох років;
- 4) протягом трьох останніх років не притягувалася як адвокат до дисциплінарної відповідальності;
- 5) не залучена до надання безоплатної вторинної правничої допомоги за договором з відповідним центром з надання безоплатної правничої допомоги;
- 6) має навички роботи на комп'ютері, достатні для самостійного створення текстових документів, таблиць, презентацій, використання правових довідкових систем та мережі Інтернет;
- 7) спроможна до ефективної усної та письмової комунікації;
- 8) має аналітичне мислення, спроможність до оперативного пошуку необхідної інформації;
- 9) є добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правничої допомоги є перевагою.

Додаток 53
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до провідного юриста відділу моніторингу якості надання безоплатної
правничої допомоги управління по роботі з надавачами послуг
міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги

На посаду провідного юриста відділу моніторингу якості надання безоплатної правничої допомоги управління по роботі з надавачами послуг міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги може бути призначена особа, яка:

- 1) вільно володіє державною мовою;
- 2) має вищу юридичну освіту не нижче другого (магістерського) 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 правничої допомоги є перевагою.

Додаток 54
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до помічника юриста відділу моніторингу якості надання безоплатної
правничої допомоги управління по роботі з надавачами послуг
міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги

На посаду помічника юриста відділу моніторингу якості надання безоплатної правничої допомоги управління по роботі з надавачами послуг міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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.
-

Додаток 55
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до начальника відділу супроводу отримувачів безоплатної правничої
допомоги, розгляду їх звернень та скарг міжрегіонального центру з
надання безоплатної правничої допомоги

На посаду начальника відділу супроводу отримувачів безоплатної правничої допомоги, розгляду їх звернень та скарг міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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, 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 та навичками управління конфліктами, є комунікабельною, товариською тощо;
- 8) 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;
- 9) є доброчесною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правничої допомоги є перевагою.

Додаток 56
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до головного юриста відділу супроводу отримувачів безоплатної
правничої допомоги, розгляду їх звернень та скарг міжрегіонального
центру з надання безоплатної правничої допомоги

На посаду головного юриста відділу супроводу отримувачів безоплатної правничої допомоги, розгляду їх звернень та скарг міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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 високою загальною культурою та навичками управління конфліктами, є комунікабельною, товариською тощо;
- 9) є добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правничої допомоги є перевагою.

Додаток 57
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до провідного юриста відділу супроводу отримувачів безоплатної
правничої допомоги, розгляду їх звернень та скарг міжрегіонального
центру з надання безоплатної правничої допомоги

На посаду провідного юриста відділу супроводу отримувачів безоплатної правничої допомоги, розгляду їх звернень та скарг міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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) володіє високою загальною культурою та навичками управління конфліктами, є комунікабельною, товариською тощо;
- 9) є добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правничої допомоги є перевагою.

Додаток 58
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до помічника юриста відділу супроводу отримувачів безоплатної
правничої допомоги, розгляду їх звернень та скарг міжрегіонального
центру з надання безоплатної правничої допомоги

На посаду помічника юриста відділу супроводу отримувачів безоплатної правничої допомоги, розгляду їх звернень та скарг міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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.
-

Додаток 59
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до начальника управління фінансів, бухгалтерського обліку та фінансової
звітності міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої
допомоги

На посаду начальника управління фінансів, бухгалтерського обліку та фінансової звітності міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги може бути призначена особа, яка:

- 1) вільно володіє державною мовою;
- 2) має вищу освіту за спеціальностями у галузі знань «Управління та адміністрування» не нижче другого (магістерського) рівня;
- 3) має стаж роботи за фахом не менше п'яти років, у тому числі на керівних посадах не менше двох років;
- 4) має досвід роботи зі спеціальним програмним забезпеченням з ведення бухгалтерського обліку;
- 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) володіє організаторськими здібностями, високою загальною культурою, є комунікабельною, товариською тощо;
- 9) є доброчесною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правничої допомоги та в інших бюджетних установах є перевагою.

Додаток 60
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до заступника начальника управління фінансів, бухгалтерського обліку та
фінансової звітності міжрегіонального центру з надання безоплатної
правничої допомоги

На посаду заступника начальника управління фінансів, бухгалтерського обліку та фінансової звітності міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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 роботи за фахом не менше чотирьох років, у тому числі на керівних посадах не менше двох років;
- 4) має досвід роботи зі спеціальним програмним забезпеченням з ведення бухгалтерського обліку;
- 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) володіє організаторськими здібностями, високою загальною культурою, є комунікабельною, товариською тощо;
- 9) є доброчесною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правничої допомоги та в інших бюджетних установах є перевагою.

Вища освіта за спеціальністю "Економіка" у галузі знань "Соціальні та поведінкові науки" або за спеціальностями у галузі знань "Управління та адміністрування" є перевагою.

Додаток 61
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності управління
фінансів, бухгалтерського обліку та фінансової звітності міжрегіонального
центру з надання безоплатної правничої допомоги

На посаду начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності управління фінансів, бухгалтерського обліку та фінансової звітності міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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 роботи за фахом не менше трьох років, у тому числі на керівних посадах не менше одного року;
- 4) має досвід роботи зі спеціальним програмним забезпеченням з ведення бухгалтерського обліку;
- 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) володіє організаторськими здібностями, високою загальною культурою, є комунікабельною, товариською тощо;
- 9) є доброчесною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи на керівних посадах, у бюджетних установах та/або в системі надання безоплатної правничої допомоги є перевагою.

Вища освіта за спеціальністю «Економіка» у галузі знань «Соціальні та поведінкові науки» або за спеціальностями у галузі знань «Управління та адміністрування» є перевагою.

Додаток 62
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

до головного економіста з фінансової роботи відділу бухгалтерського обліку та звітності управління фінансів, бухгалтерського обліку та фінансової звітності міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги

На посаду головного економіста з фінансової роботи відділу бухгалтерського обліку та звітності управління фінансів, бухгалтерського обліку та фінансової звітності міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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 роботи за фахом не менше двох років;
- 4) має досвід роботи зі спеціальним програмним забезпеченням з ведення бухгалтерського обліку та досвід роботи з даними в програмному забезпеченні Microsoft Office Excell;
- 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 правничої допомоги є перевагою.

Додаток 63
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до провідного економіста з фінансової роботи відділу бухгалтерського обліку та звітності управління фінансів, бухгалтерського обліку та фінансової звітності міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги

На посаду провідного економіста з фінансової роботи відділу бухгалтерського обліку та звітності управління фінансів, бухгалтерського обліку та фінансової звітності міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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 роботи за фахом не менше одного року;
- 4) має досвід роботи зі спеціальним програмним забезпеченням з ведення бухгалтерського обліку та досвід роботи з даними в програмному забезпеченні Microsoft Office Excell;
- 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 правничої допомоги є перевагою.

Додаток 64
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до бухгалтера (з дипломом магістра) відділу бухгалтерського обліку та
звітності управління фінансів, бухгалтерського обліку та фінансової
звітності міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої
допомоги

На посаду бухгалтера (з дипломом магістра) відділу бухгалтерського обліку та звітності управління фінансів, бухгалтерського обліку та фінансової звітності міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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 роботи за фахом не менше двох років;
- 4) має досвід роботи зі спеціальним програмним забезпеченням з ведення бухгалтерського обліку;
- 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 правничої допомоги є перевагою.

Вища освіта за спеціальністю «Економіка» у галузі знань «Соціальні та поведінкові науки» або за спеціальностями у галузі знань «Управління та адміністрування» є перевагою.

Додаток 65
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

до фахівця з фінансової роботи відділу бухгалтерського обліку та звітності управління фінансів, бухгалтерського обліку та фінансової звітності міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги

На посаду фахівця з фінансової роботи відділу бухгалтерського обліку та звітності управління фінансів, бухгалтерського обліку та фінансової звітності міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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 роботи за фахом не менше одного року;
- 4) має досвід роботи зі спеціальним програмним забезпеченням з ведення бухгалтерського обліку та досвід роботи з даними в програмному забезпеченні Microsoft Office Excell;
- 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 правничої допомоги є перевагою.

Додаток 66
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до начальника відділу оплати праці управління фінансів,
бухгалтерського обліку та фінансової звітності міжрегіонального центру з
надання безоплатної правничої допомоги

На посаду начальника відділу оплати праці управління фінансів, бухгалтерського обліку та фінансової звітності міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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 роботи за фахом не менше трьох років, у тому числі на керівних посадах не менше одного року;
- 4) має досвід роботи зі спеціальним програмним забезпеченням з ведення бухгалтерського обліку;
- 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) володіє організаторськими здібностями, високою загальною культурою, є комунікабельною, товариською тощо;
- 9) є добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи на керівних посадах, у бюджетних установах та/або в системі надання безоплатної правничої допомоги є перевагою.

Вища освіта за спеціальністю «Економіка» у галузі знань «Соціальні та поведінкові науки» або за спеціальностями у галузі знань «Управління та адміністрування» є перевагою.

Додаток 67
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

до головного економіста з фінансової роботи відділу оплати праці управління фінансів, бухгалтерського обліку та фінансової звітності міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги

На посаду головного економіста з фінансової роботи відділу оплати праці управління фінансів, бухгалтерського обліку та фінансової звітності міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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 роботи за фахом не менше двох років;
- 4) має досвід роботи зі спеціальним програмним забезпеченням з ведення бухгалтерського обліку та досвід роботи з даними в програмному забезпеченні Microsoft Office Excell;
- 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 правничої допомоги є перевагою.

Додаток 68
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

до провідного економіста з фінансової роботи відділу оплати праці управління фінансів, бухгалтерського обліку та фінансової звітності міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги

На посаду провідного економіста з фінансової роботи відділу оплати праці управління фінансів, бухгалтерського обліку та фінансової звітності міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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 роботи за фахом не менше одного року;
- 4) має досвід роботи зі спеціальним програмним забезпеченням з ведення бухгалтерського обліку та досвід роботи з даними в програмному забезпеченні Microsoft Office Excell;
- 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 правничої допомоги є перевагою.

Додаток 69
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до бухгалтера (з дипломом магістра) відділу оплати праці управління
фінансів, бухгалтерського обліку та фінансової звітності міжрегіонального
центру з надання безоплатної правничої допомоги

На посаду бухгалтера (з дипломом магістра) відділу оплати праці управління фінансів, бухгалтерського обліку та фінансової звітності міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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 роботи за фахом не менше двох років;
- 4) має досвід роботи зі спеціальним програмним забезпеченням з ведення бухгалтерського обліку;
- 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 правничої допомоги є перевагою.

Вища освіта за спеціальністю «Економіка» у галузі знань «Соціальні та поведінкові науки» або за спеціальностями у галузі знань «Управління та адміністрування» є перевагою.

Додаток 70
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до фахівця з фінансової роботи відділу оплати праці управління
фінансів, бухгалтерського обліку та фінансової звітності міжрегіонального
центру з надання безоплатної правничої допомоги

На посаду фахівця з фінансової роботи відділу оплати праці управління фінансів, бухгалтерського обліку та фінансової звітності міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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 роботи за фахом не менше одного року;
- 4) має досвід роботи зі спеціальним програмним забезпеченням з ведення бухгалтерського обліку та досвід роботи з даними в програмному забезпеченні Microsoft Office Excell;
- 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 правничої допомоги є перевагою.

Додаток 71
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до начальника відділу оплати послуг адвокатів та медіаторів
управління фінансів, бухгалтерського обліку та фінансової звітності
міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги

На посаду начальника відділу оплати послуг адвокатів та медіаторів управління фінансів, бухгалтерського обліку та фінансової звітності міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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 роботи за фахом не менше трьох років, у тому числі на керівних посадах не менше одного року;
- 4) має досвід роботи зі спеціальним програмним забезпеченням з ведення бухгалтерського обліку;
- 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) володіє організаторськими здібностями, високою загальною культурою, є комунікабельною, товариською тощо;
- 9) є доброчесною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи на керівних посадах, у бюджетних установах та/або в системі надання безоплатної правничої допомоги є перевагою.

Вища освіта за спеціальністю «Економіка» у галузі знань «Соціальні та поведінкові науки» або за спеціальностями у галузі знань «Управління та адміністрування» є перевагою.

Додаток 72
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

до головного економіста з фінансової роботи відділу оплати послуг адвокатів та медіаторів управління фінансів, бухгалтерського обліку та фінансової звітності міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги

На посаду головного економіста з фінансової роботи відділу оплати послуг адвокатів та медіаторів управління фінансів, бухгалтерського обліку та фінансової звітності міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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 роботи за фахом не менше двох років;
- 4) має досвід роботи зі спеціальним програмним забезпеченням з ведення бухгалтерського обліку та досвід роботи з даними в програмному забезпеченні Microsoft Office Excell;
- 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 правничої допомоги є перевагою.

Додаток 73
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до провідного економіста з фінансової роботи відділу оплати послуг
адвокатів та медіаторів управління фінансів, бухгалтерського обліку та
фінансової звітності міжрегіонального центру з надання безоплатної
правничої допомоги

На посаду провідного економіста з фінансової роботи відділу оплати послуг адвокатів та медіаторів управління фінансів, бухгалтерського обліку та фінансової звітності міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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 роботи за фахом не менше одного року;
- 4) має досвід роботи зі спеціальним програмним забезпеченням з ведення бухгалтерського обліку та досвід роботи з даними в програмному забезпеченні Microsoft Office Excell;
- 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 правничої допомоги є перевагою.

Додаток 74
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до бухгалтера (з дипломом магістра) відділу оплати послуг адвокатів
та медіаторів управління фінансів, бухгалтерського обліку та фінансової
звітності міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої
допомоги

На посаду бухгалтера (з дипломом магістра) відділу оплати послуг адвокатів та медіаторів управління фінансів, бухгалтерського обліку та фінансової звітності міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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 роботи за фахом не менше двох років;
- 4) має досвід роботи зі спеціальним програмним забезпеченням з ведення бухгалтерського обліку;
- 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 правничої допомоги є перевагою.

Вища освіта за спеціальністю «Економіка» у галузі знань «Соціальні та поведінкові науки» або за спеціальностями у галузі знань «Управління та адміністрування» є перевагою.

Додаток 75
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до фахівця з фінансової роботи відділу оплати послуг адвокатів та
медіаторів управління фінансів, бухгалтерського обліку та фінансової
звітності міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої
допомоги

На посаду фахівця з фінансової роботи відділу оплати послуг адвокатів та медіаторів управління фінансів, бухгалтерського обліку та фінансової звітності міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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 роботи за фахом не менше одного року;
- 4) має досвід роботи зі спеціальним програмним забезпеченням з ведення бухгалтерського обліку та досвід роботи з даними в програмному забезпеченні Microsoft Office Excell;
- 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 добросесною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правничої допомоги є перевагою.

Додаток 76
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до начальника відділу планово-фінансової та аналітичної роботи
управління фінансів, бухгалтерського обліку та фінансової звітності
міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги

На посаду начальника відділу планово-фінансової та аналітичної роботи управління фінансів, бухгалтерського обліку та фінансової звітності міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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 роботи за фахом не менше трьох років, у тому числі на керівних посадах не менше одного року;
- 4) має досвід роботи зі спеціальним програмним забезпеченням з ведення бухгалтерського обліку;
- 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) володіє організаторськими здібностями, високою загальною культурою, є комунікабельною, товариською тощо;
- 9) є доброчесною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи на керівних посадах, у бюджетних установах та/або в системі надання безоплатної правничої допомоги є перевагою.

Вища освіта за спеціальністю «Економіка» у галузі знань «Соціальні та поведінкові науки» або за спеціальностями у галузі знань «Управління та адміністрування» є перевагою.

Додаток 77
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до головного економіста з фінансової роботи
відділу планово-фінансової та аналітичної роботи управління
фінансів, бухгалтерського обліку та фінансової звітності міжрегіонального
центру з надання безоплатної правничої допомоги

На посаду головного економіста з фінансової роботи відділу планово-фінансової та аналітичної роботи управління фінансів, бухгалтерського обліку та фінансової звітності міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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 роботи за фахом не менше двох років;
- 4) має досвід роботи зі спеціальним програмним забезпеченням з ведення бухгалтерського обліку та досвід роботи з даними в програмному забезпеченні Microsoft Office Excell;
- 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 правничої допомоги є перевагою.

Додаток 78
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до провідного економіста з фінансової роботи відділу оплати послуг
адвокатів та медіаторів управління фінансів, бухгалтерського обліку та
фінансової звітності міжрегіонального центру з надання безоплатної
правничої допомоги

На посаду провідного економіста з фінансової роботи відділу планово-фінансової та аналітичної роботи управління фінансів, бухгалтерського обліку та фінансової звітності міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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 роботи за фахом не менше одного року;
- 4) має досвід роботи зі спеціальним програмним забезпеченням з ведення бухгалтерського обліку та досвід роботи з даними в програмному забезпеченні Microsoft Office Excell;
- 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 правничої допомоги є перевагою.

Додаток 79
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до бухгалтера (з дипломом магістра) відділу планово-фінансової та
аналітичної роботи управління фінансів, бухгалтерського обліку та
фінансової звітності міжрегіонального центру з надання безоплатної
правничої допомоги

На посаду бухгалтера (з дипломом магістра) відділу планово-фінансової та аналітичної роботи управління фінансів, бухгалтерського обліку та фінансової звітності міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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 роботи за фахом не менше двох років;
- 4) має досвід роботи зі спеціальним програмним забезпеченням з ведення бухгалтерського обліку;
- 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 правничої допомоги є перевагою.

Вища освіта за спеціальністю «Економіка» у галузі знань «Соціальні та поведінкові науки» або за спеціальностями у галузі знань «Управління та адміністрування» є перевагою.

Додаток 80
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до фахівця з фінансової роботи відділу планово-фінансової та
аналітичної роботи управління фінансів, бухгалтерського обліку та
фінансової звітності міжрегіонального центру з надання безоплатної
правничої допомоги

На посаду фахівця з фінансової роботи відділу планово-фінансової та аналітичної роботи управління фінансів, бухгалтерського обліку та фінансової звітності міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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 роботи за фахом не менше одного року;
- 4) має досвід роботи зі спеціальним програмним забезпеченням з ведення бухгалтерського обліку та досвід роботи з даними в програмному забезпеченні Microsoft Office Excell;
- 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 правничої допомоги є перевагою.

Додаток 81
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до начальника управління організаційної роботи та юридичного
забезпечення міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої
допомоги

На посаду начальника управління організаційної роботи та юридичного забезпечення міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги може бути призначена особа, яка:

- 1) вільно володіє державною мовою;
- 2) має вищу освіту не нижче другого (магістерського) рівня;
- 3) має стаж роботи за фахом не менше п'яти 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 правничої допомоги, впровадження та розвитку комунікаційних і цифрових каналів зв'язку, удосконалення електронного документообігу для організації надання правничих послуг, є перевагою.

Вища освіта за спеціальністю «Право» є перевагою.

Додаток 82
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до юрисконсульта управління організаційної роботи та юридичного
забезпечення міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої
допомоги

На посаду юрисконсульта управління організаційної роботи та юридичного забезпечення міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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) є добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи у представництві інтересів осіб в судах та/або в системі надання безоплатної правничої допомоги є перевагою.

Додаток 83
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до головного юриста управління організаційної роботи та юридичного
забезпечення міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої
допомоги

На посаду головного юриста управління організаційної роботи та юридичного забезпечення міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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) є добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правничої допомоги є перевагою.

Додаток 84
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до начальника відділу діловодства та забезпечення доступу до
публічної інформації управління організаційної роботи та юридичного
забезпечення міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої
допомоги

На посаду начальника відділу діловодства та забезпечення доступу до публічної інформації управління організаційної роботи та юридичного забезпечення міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги може бути призначена особа, яка:

- 1) вільно володіє державною мовою;
- 2) має вищу освіту не нижче другого (магістерського) рівня;
- 3) має стаж роботи за фахом не менше трьох років, у тому числі на керівних посадах не менше одного року;
- 4) має навички роботи зі спеціальним програмним забезпеченням системи електронного документообігу;
- 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) володіє організаторськими здібностями, високою загальною культурою, є комунікабельною, товариською тощо;
- 9) є доброчесною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правничої допомоги є перевагою.

Вища освіта за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» у галузі знань «Культура і мистецтво» або «Право» є перевагою.

Додаток 85
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до головного юриста відділу діловодства та забезпечення доступу до
публічної інформації управління організаційної роботи та юридичного
забезпечення міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої
допомоги

На посаду головного юриста відділу діловодства та забезпечення доступу до публічної інформації управління організаційної роботи та юридичного забезпечення міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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) є добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правничої допомоги є перевагою.

Додаток 86
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до провідного юриста відділу діловодства та забезпечення доступу до
публічної інформації управління організаційної роботи та юридичного
забезпечення міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої
допомоги

На посаду провідного юриста відділу діловодства та забезпечення доступу до публічної інформації управління організаційної роботи та юридичного забезпечення міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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) є добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правничої допомоги є перевагою.

Додаток 87
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

до головного документознавця відділу діловодства та забезпечення доступу до публічної інформації управління організаційної роботи та юридичного забезпечення міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги

На посаду головного документознавця відділу діловодства та забезпечення доступу до публічної інформації управління організаційної роботи та юридичного забезпечення міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги може бути призначена особа, яка:

- 1) вільно володіє державною мовою;
- 2) має вищу освіту не нижче другого (магістерського) рівня;
- 3) має стаж роботи за фахом не менше двох років;
- 4) має навички роботи зі спеціальним програмним забезпеченням системи електронного документообігу;
- 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 правничої допомоги є перевагою.

Вища освіта за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» у галузі знань «Культура і мистецтво» або «Право» є перевагою.

Додаток 88
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до провідного документознавця відділу діловодства та забезпечення
доступу до публічної інформації управління організаційної роботи та
юридичного забезпечення міжрегіонального центру з надання безоплатної
правничої допомоги

На посаду провідного документознавця відділу діловодства та забезпечення доступу до публічної інформації управління організаційної роботи та юридичного забезпечення міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги може бути призначена особа, яка:

- 1) вільно володіє державною мовою;
- 2) має вищу освіту не нижче другого (магістерського) рівня;
- 3) має стаж роботи за фахом не менше одного року;
- 4) має навички роботи зі спеціальним програмним забезпеченням системи електронного документообігу;
- 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 правничої допомоги є перевагою.

Вища освіта за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» у галузі знань «Культура і мистецтво» або «Право» є перевагою.

Додаток 89
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до головного архівіста відділу діловодства та забезпечення доступу до
публічної інформації управління організаційної роботи та юридичного
забезпечення міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої
допомоги

На посаду головного архівіста відділу діловодства та забезпечення доступу до публічної інформації управління організаційної роботи та юридичного забезпечення міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги може бути призначена особа, яка:

- 1) вільно володіє державною мовою;
- 2) має вищу освіту не нижче другого (магістерського) рівня. Вища освіта за спеціальностями у галузях знань «Гуманітарні науки», «Право», «Природничі науки», наявність сертифікатів про участь у тренінгах та семінарах з архівної справи є перевагою;
- 3) має стаж роботи за фахом не менше як один рік;
- 4) має навички роботи на комп'ютері з основними програмами, технічними засобами для офісної роботи з документами, комунікації та зв'язку;
- 5) має аналітичні та організаторські здібності, здатність працювати в інтенсивному режимі, самостійно розв'язувати проблеми у межах компетенції, бути порядним, комунікабельним, відповідальним, цілеспрямованим, ініціативним, працьовитим та охайним працівником;
- 6) вміє працювати з великим обсягом інформації;
- 7) є добросовісною і толерантною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правничої допомоги є перевагою.

Додаток 90
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до провідного архівіста відділу діловодства та забезпечення доступу до
публічної інформації управління організаційної роботи та юридичного
забезпечення міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої
допомоги

На посаду провідного архівіста відділу діловодства та забезпечення доступу до публічної інформації управління організаційної роботи та юридичного забезпечення міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги може бути призначена особа, яка:

- 1) вільно володіє державною мовою;
- 2) має вищу освіту не нижче другого (магістерського). Вища освіта за спеціальностями у галузях знань «Гуманітарні науки», «Право», «Природничі науки», наявність сертифікатів про участь у тренінгах та семінарах з архівної справи є перевагою;
- 3) має навички роботи на комп'ютері з основними програмами, технічними засобами для офісної роботи з документами, комунікації та зв'язку;
- 4) має аналітичні та організаторські здібності, здатність працювати в інтенсивному режимі, самостійно розв'язувати проблеми у межах компетенції, бути порядним, комунікабельним, відповідальним, цілеспрямованим, ініціативним, працьовитим та охайним працівником;
- 5) вміє працювати з великим обсягом інформації;
- 6) є добросовісною і толерантною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правничої допомоги є перевагою.

Додаток 91
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до начальника відділу кадрів управління організаційної роботи та
юридичного забезпечення міжрегіонального центру з надання безоплатної
правничої допомоги

На посаду начальника відділу кадрів управління організаційної роботи та юридичного забезпечення міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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 роботи за фахом не менше трьох років, у тому числі на керівних посадах не менше одного року;
- 4) досконало володіє знаннями трудового законодавства;
- 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) володіє організаторськими здібностями, високою загальною культурою, є комунікабельною, товариською тощо;
- 9) є добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правничої допомоги є перевагою.

Вища освіта за спеціальністю «Право» є перевагою.

Додаток 92
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до інспектора з кадрів відділу кадрів управління організаційної роботи та
юридичного забезпечення міжрегіонального центру з надання безоплатної
правничої допомоги

На посаду інспектора з кадрів відділу кадрів управління організаційної роботи та юридичного забезпечення міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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 добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правничої допомоги є перевагою.

Додаток 93
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до начальника відділу матеріально-технічного забезпечення,
договірної роботи та закупівель міжрегіонального центру з надання
безоплатної правничої допомоги

На посаду начальника відділу матеріально-технічного забезпечення, договірної роботи та закупівель міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги може бути призначена особа, яка:

- 1) вільно володіє державною мовою;
- 2) має вищу освіту не нижче другого (магістерського) рівня;
- 3) має стаж роботи за фахом не менше чотирьох 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 правничої допомоги є перевагою.

Вища освіта за спеціальностями у галузі знань «Управління та адміністрування», спеціальністю «Економіка» у галузі знань «Соціальні та поведінкові науки» або за спеціальністю «Право» є перевагою.

Додаток 94
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до прибиральника службових приміщень відділу матеріально-технічного
забезпечення, договірної роботи та закупівель міжрегіонального центру з
надання безоплатної правничої допомоги

На посаду прибиральника службових приміщень відділу матеріально-технічного забезпечення, договірної роботи та закупівель міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги може бути призначена особа, яка:

- 1) має освіту не нижче першого рівня повної загальної середньої освіти;
 - 2) є добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою;
 - 3) володіє знаннями щодо правил санітарії та гігієни з утримання приміщень, правил прибирання, концентрації мийних і дезінфікуючих засобів та правил безпечного користування ними, правил експлуатації санітарно-технічного устаткування.
-

Додаток 95
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до завідувача сектору публічних закупівель відділу матеріально-технічного
забезпечення, договірної роботи та закупівель міжрегіонального центру з
надання безоплатної правничої допомоги

На посаду завідувача сектору публічних закупівель відділу матеріально-технічного забезпечення, договірної роботи та закупівель міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги може бути призначена особа, яка:

- 1) вільно володіє державною мовою;
- 2) має вищу освіту не нижче другого (магістерського) рівня;
- 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) володіє організаторськими здібностями, високою загальною культурою, є комунікабельною, товариською тощо;
- 9) є добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правничої допомоги є перевагою.

Вища освіта за спеціальністю «Економіка» у галузі знань «Соціальні та поведінкові науки» або «Право» є перевагою.

Додаток 96
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до головного фахівця з публічних закупівель сектору публічних закупівель
відділу матеріально-технічного забезпечення, договірної роботи та
закупівель міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої
допомоги

На посаду головного фахівця з публічних закупівель сектору публічних закупівель відділу матеріально-технічного забезпечення, договірної роботи та закупівель міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги може бути призначена особа, яка:

- 1) вільно володіє державною мовою;
- 2) має вищу освіту не нижче другого (магістерського) рівня;
- 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 правничої допомоги є перевагою.

Вища освіта за спеціальністю «Економіка» у галузі знань «Соціальні та поведінкові науки» або «Право» є перевагою.

Додаток 97
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до завідувача сектору договірної роботи відділу матеріально-технічного
забезпечення, договірної роботи та закупівель міжрегіонального центру з
надання безоплатної правничої допомоги

На посаду завідувача сектору договірної роботи відділу матеріально-технічного забезпечення, договірної роботи та закупівель міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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) володіє організаторськими здібностями, високою загальною культурою, є комунікабельною, товариською тощо;
- 8) є доброчесною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правничої допомоги є перевагою.

Додаток 98
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до головного юриста сектору договірної роботи відділу матеріально-технічного забезпечення, договірної роботи та закупівель міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги

На посаду головного юриста сектору договірної роботи відділу матеріально-технічного забезпечення, договірної роботи та закупівель міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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) володіє організаторськими здібностями, високою загальною культурою, педагогічним хистом, є комунікабельною, товариською, співчутливою тощо;
- 8) є добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правничої допомоги є перевагою.

Додаток 99
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до завідувача сектору матеріально-технічного забезпечення та
забезпечення функціонування системи енергетичного менеджменту
відділу матеріально-технічного забезпечення, договірної роботи та
закупівель міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої
допомоги

На посаду завідувача сектору матеріально-технічного забезпечення та забезпечення функціонування системи енергетичного менеджменту відділу матеріально-технічного забезпечення, договірної роботи та закупівель міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги може бути призначена особа, яка:

- 1) вільно володіє державною мовою;
- 2) має вищу 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) володіє організаторськими здібностями, високою загальною культурою, педагогічним хистом, є комунікабельною, товариською, співчутливою тощо;
- 8) є добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правничої допомоги є перевагою.

Вища освіта за спеціальностями у галузях знань «Електрична інженерія», «Механічна інженерія» та «Архітектура та будівництво» є перевагою.

Додаток 100
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

до головного юриста сектору матеріально-технічного забезпечення та забезпечення функціонування системи енергетичного менеджменту відділу матеріально-технічного забезпечення, договірної роботи та закупівель міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги

На посаду головного юриста сектору матеріально-технічного забезпечення та забезпечення функціонування системи енергетичного менеджменту відділу матеріально-технічного забезпечення, договірної роботи та закупівель міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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) є добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правничої допомоги є перевагою.

Додаток 101
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

до провідного юриста сектору матеріально-технічного забезпечення та забезпечення функціонування системи енергетичного менеджменту відділу матеріально-технічного забезпечення, договірної роботи та закупівель міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги

На посаду провідного юриста сектору матеріально-технічного забезпечення та забезпечення функціонування системи енергетичного менеджменту відділу матеріально-технічного забезпечення, договірної роботи та закупівель міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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) є добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правничої допомоги є перевагою.

Додаток 102
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до головного економіста з матеріально-технічного забезпечення сектору
матеріально-технічного забезпечення та забезпечення функціонування
системи енергетичного менеджменту відділу матеріально-технічного
забезпечення, договірної роботи та закупівель міжрегіонального центру з
надання безоплатної правничої допомоги

На посаду головного економіста з матеріально-технічного забезпечення сектору матеріально-технічного забезпечення та забезпечення функціонування системи енергетичного менеджменту відділу матеріально-технічного забезпечення, договірної роботи та закупівель міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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 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 добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правничої допомоги є перевагою.

Додаток 103
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до провідного економіста з матеріально-технічного забезпечення сектору
матеріально-технічного забезпечення та забезпечення функціонування
системи енергетичного менеджменту відділу матеріально-технічного
забезпечення, договірної роботи та закупівель міжрегіонального центру з
надання безоплатної правничої допомоги

На посаду провідного економіста з матеріально-технічного забезпечення сектору матеріально-технічного забезпечення та забезпечення функціонування системи енергетичного менеджменту відділу матеріально-технічного забезпечення, договірної роботи та закупівель міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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 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 добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правничої допомоги є перевагою.

Додаток 104
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до головного експерта із енергозбереження та енергоефективності сектору
матеріально-технічного забезпечення та забезпечення функціонування
системи енергетичного менеджменту відділу матеріально-технічного
забезпечення, договірної роботи та закупівель міжрегіонального центру з
надання безоплатної правничої допомоги

На посаду головного експерта із енергозбереження та енергоефективності сектору матеріально-технічного забезпечення та забезпечення функціонування системи енергетичного менеджменту відділу матеріально-технічного забезпечення, договірної роботи та закупівель міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги може бути призначена особа, яка:

- 1) вільно володіє державною мовою;
- 2) має вищу освіту за спеціальностями у галузі знань «Електрична інженерія», «Архітектура та будівництво» 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, баз даних;
- 5) має аналітичне мислення, спроможність до оперативного пошуку необхідної інформації;
- 6) володіє знаннями законодавства у сфері енергетичного ринку, енергоаудиту, енергоменеджменту, енергоефективності;
- 7) є добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, ініціативною, самостійною, пунктуальною.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правничої допомоги є перевагою.

Додаток 105
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до провідного експерта із енергозбереження та енергоефективності сектору
матеріально-технічного забезпечення та забезпечення функціонування
системи енергетичного менеджменту відділу матеріально-технічного
забезпечення, договірної роботи та закупівель міжрегіонального центру з
надання безоплатної правничої допомоги

На посаду провідного експерта із енергозбереження та енергоефективності сектору матеріально-технічного забезпечення та забезпечення функціонування системи енергетичного менеджменту відділу матеріально-технічного забезпечення, договірної роботи та закупівель міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги може бути призначена особа, яка:

- 1) вільно володіє державною мовою;
- 2) має вищу освіту за спеціальностями у галузі знань «Електрична інженерія», «Архітектура та будівництво» не нижче другого (магістерського) рівня;
- 3) має навички роботи на комп'ютері, достатні для самостійного створення текстових документів, таблиць, баз даних;
- 4) має аналітичне мислення, спроможність до оперативного пошуку необхідної інформації;
- 5) спроможна до ефективної усної та письмової комунікації;
- 6) володіє знаннями законодавства у сфері енергетичного ринку, енергоаудиту, енергоменеджменту, енергоефективності;
- 7) є добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правничої допомоги є перевагою.

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до начальника відділу технічної підтримки та захисту інформації
міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги

На посаду начальника відділу технічної підтримки та захисту інформації міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги може бути призначена особа, яка:

- 1) вільно володіє державною мовою;
- 2) має вищу освіту не нижче другого (магістерського) рівня за спеціальностями у галузях знань «Інформаційні технології»;
- 3) має стаж роботи за фахом не менше трьох років;
- 4) має впевнені знання: роботи з комп'ютерною технікою; досвіду створення, налаштування та підтримки локальних мереж; принципів функціонування та досвіду адміністрування інформаційних систем (поштові сервіси, корпоративна телефонія, веб-сервіси); організації інформаційно-комунікаційної інфраструктури електронного документообігу; адміністрування комплексних інформаційних систем; функціонування інформаційно-комунікаційної системи та застосування заходів щодо забезпечення кібербезпеки та захисту інформації;
- 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 доброчесною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи на керівних посадах та/або в системі надання безоплатної правничої допомоги, а також володіння англійською мовою є перевагою.

Додаток 107
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до головного інженера з комп'ютерних систем відділу технічної
підтримки та захисту інформації міжрегіонального центру з надання
безоплатної правничої допомоги

На посаду головного інженера з комп'ютерних систем відділу технічної підтримки та захисту інформації міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги може бути призначена особа, яка:

- 1) вільно володіє державною мовою;
- 2) має вищу освіту не нижче першого (бакалаврського) рівня за спеціальностями у галузях знань «Інформаційні технології»;
- 3) має стаж роботи за фахом не менше двох років;
- 4) має впевнені знання: роботи з комп'ютерною технікою; досвіду створення, налаштування та підтримки локальних мереж; принципів функціонування та досвіду адміністрування інформаційних систем (поштові сервіси, корпоративна телефонія, веб-сервіси); адміністрування комплексних інформаційних систем;
- 5) спроможна до ефективної усної та письмової комунікації;
- 6) має аналітичне мислення, спроможність до оперативного пошуку необхідної інформації;
- 7) володіє 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 правничої допомоги є перевагою.

Додаток 108
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до головного фахівця (сфера захисту інформації) відділу технічної
підтримки та захисту інформації міжрегіонального центру з надання
безоплатної правничої допомоги

На посаду головного фахівця (сфера захисту інформації) відділу технічної підтримки та захисту інформації міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги може бути призначена особа, яка:

- 1) вільно володіє державною мовою;
- 2) має вищу освіту не нижче першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю «Кібербезпека та захист інформації» у галузі знань «Інформаційні технології»;
- 3) має впевнені знання: роботи з комп'ютерною технікою; впровадження та обслуговування систем та комплексів захисту інформації; використання сучасних комп'ютерних програми та інформаційних технологій; аналізу, інтеграції, використання кращих світових практик і впровадження сучасних організаційно-технічних заходів, засобів та способів захисту інформації; функціонування інформаційно-комунікаційної системи та застосування заходів щодо забезпечення кібербезпеки та захисту інформації;
- 4) спроможна до ефективної усної та письмової комунікації;
- 5) має аналітичне мислення, спроможність до оперативного пошуку необхідної інформації;
- 6) володіє високою загальною культурою, є комунікабельною, товариською тощо;
- 7) є доброчесною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правничої допомоги є перевагою.

Додаток 109
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до завідувача сектору з охорони праці, мобілізаційної роботи та цивільного
захисту міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої
допомоги

На посаду завідувача сектору з охорони праці, мобілізаційної роботи та цивільного захисту міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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 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 доброчесною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правничої допомоги є перевагою.

Додаток 110
до наказу
Координаційного центру з
надання правничої допомоги
від __ лютого 2024 року № __

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
до головного інженера з охорони праці сектору з охорони праці,
мобілізаційної роботи та цивільного захисту міжрегіонального центру з
надання безоплатної правничої допомоги

На посаду головного інженера з охорони праці сектору з охорони праці, мобілізаційної роботи та цивільного захисту міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої 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 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) володіє високою загальною культурою, є комунікабельною, товариською тощо;
- 8) є добросовісною і толерантною, порядною, відповідальною, стресостійкою.

Досвід роботи в системі надання безоплатної правничої допомоги є перевагою.
