

## Технічне завдання

<b>Посада:</b>	<b>Консультант/Юрист</b> <b>Секретаріат Української асоціації представниць правоохоронних органів</b>
<b>Обсяг роботи:</b>	Неповна зайнятість
<b>Тривалість:</b>	30. 05. 2018 – 31.03. 2019
<b>Місцезнаходження:</b>	місто Київ

---

### **Орієнтовні функції та обов'язки юриста:**

Забезпечення юридичного супроводу діяльності Громадської організації «Українська асоціація представниць правоохоронних органів» (УАППО), а саме:

- забезпечення додержання вимог законодавства України в діяльності УАППО;
- ведення довідково-інформаційної роботи з питань законодавства і нормативних актів;
- розробка, складання та впровадження документів, що стосуються діяльності УАППО, надання правової оцінки проектам внутрішніх документів УАППО;
- розгляд звернень громадян, запитів тощо з питань діяльності УАППО;
- представлення та захист інтересів УАППО перед органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування;
- ведення договірної та претензійно-позовної роботи, здійснення аналізу її результатів;
- надання консультацій та пропозицій щодо удосконалення діяльності УАППО;
- 8 ) участь щодо забезпечення взаємодії УАППО з національними та міжнародними організаціями;
- участь у розробці проектів, планів роботи, стратегії УАППО тощо та участь у їх реалізації;
- правовий аналіз документів, що стосуються УАППО, на предмет їх відповідності законодавству України та меті УАППО;
- антикорупційна експертиза документів та діяльності УАППО, у тому числі оцінювання корупційних ризиків у діяльності УАППО;
- за дорученням Голови Правління УАППО надання консультацій та підготовка правових висновків з питань діяльності УАППО;
- надання правової допомоги Голові Правління УАППО щодо діяльності організації, сприяння правильному застосуванню положень законодавства, участь у виявленні та усуненні причин порушень законодавства;
- здійснення ділового листування та участь у робочих зустрічах з представниками міжнародних організацій, установ та організацій іноземних держав.

### **Вимоги до кандидата:**

- Вища юридична освіта.
- Досвід роботи з реалізацією проектів в громадських організаціях чи інших неприбуткових об'єднаннях.

- Наявність свідоцтва про право заняття адвокатською діяльністю та практичний досвід ведення справ у суді.
- Відповідальність, організаційні здібності, наполегливість, цілеспрямованість, комунікабельність.

**Переважна кваліфікація (бажано):**

- Вільне володіння англійською та українською мовами (усно/письмово).
- Знання гендерної проблематики.

**Кінцевий термін подання заявок : 31 травня 2018 року**

**Як подати заявку:**

Зацікавлені кандидати на цю посаду надають англійською та українською мовами:

(а) супровідний лист, що описує досвід і наміри, пов'язані з цією позицією;

(б) біографічні дані (резюме).

**Надсилати заявку електронною поштою на адресу: [hr.uawle@gmail.com](mailto:hr.uawle@gmail.com)**

У всіх заявках у заголовку теми електронного листа вказати позицію, на яку подається заявка, ім'я та прізвище.

**Контактна особа:** Олена Харченко, +38(044) 278 28 25