



Омбудсман України
Ombudsman of Ukraine

Посада: Головний спеціаліст відділу організаційно-аналітичного забезпечення Департаменту моніторингу додержання прав у секторі оборони та прав ветеранів і військовослужбовців, полонених та членів їх родин Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

Вимоги:

- громадянство України;
- вища освіта;
- вільне володіння державною мовою;
- досвід державної або військової служби або у приватній установі юридичного профілю не менше 2-х років;
- впевнене користування комп'ютером (MS Office, Google Workspace, робота з електронними формами та базами даних);
- відповідальність, порядність, комунікабельність, стресостійкість, уважність до деталей, вміння працювати з людьми;
- готовність працювати в умовах багатозадачності та ліміту часу;
- перевагою будуть впевнені навички роботи у програмі Excel;

Пропонуємо:

- офіційне працевлаштування згідно із Законом України «Про державну службу»;
- посадовий оклад – 37 939 грн (надбавки, доплати, премії та компенсації, передбачені законодавством);
- стабільні та прозорі умови оплати праці, вчасна виплата заробітної плати;
- 30 днів оплачуваної відпустки згідно із законодавством України та додаткову відпустку за стаж державної служби (за умови наявності відповідного стажу роботи);
- професійний розвиток та навчання;
- зручне місце розташування, комфортні умови роботи;
- графік роботи з 9:00 до 18:00, п'ятниця — з 9:00 до 16:45; перерва з 13:00 до 13:45.

Умови призначення строкові (до призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не більше ніж 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану).

Обов'язки:

- підготовка інформаційно-аналітичних документів за визначеними напрямками діяльності Департаменту;

- підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів (пропозицій, рекомендацій) для використання під час міжнародних заходів за участю Уповноваженого та Представників Уповноваженого;
- безпосередня участь у підготовці відповідного розділу Щорічної доповіді Уповноваженого ВР України з прав людини про стан дотримання та захисту прав і свобод людини і громадянина;
- ведення інформаційних дос'є та аналіз розвитку ситуації у проблемних питаннях (порушення прав), з якими стикаються громадяни у секторі безпеки та оборони;
- підготовка відповідей на інформаційні запити (взаємодія з відповідним підрозділом Секретаріату);
- регулярне проведення аналізу вхідного інформаційного потоку звернень;
- взаємодія з представниками органів державної влади, міжнародних і громадських організацій з проблематики Департаменту;
- підготовка узагальненої інформації за результатами роботи Департаменту;
- виконання завдань організаційного характеру (державна служба, робота з персоналом, підвищення кваліфікації працівників) відповідно до компетенції Департаменту.