

ОГОЛОШЕННЯ ПРО ВАКАНСІЮ

Компанія «Кімонікс Інтернешнл Інк.», консалтингова фірма з міжнародного розвитку, шукає висококваліфікованого українського фахівця на таку короткострокову посаду в Програмі реформування сектору юстиції «Нове правосуддя» Агентства США з міжнародного розвитку (USAID):

Особистий юридичний асистент

Завдання та обов'язки:

- ◆ Надання допомоги в повсякденних юридичних, адміністративних і технічних питаннях, що виникають у процесі добору кандидатів на посади членів Вищої кваліфікаційної комісії суддів України (ВККСУ).
- ◆ Робота з матеріалами, пов'язаними з перевіркою доброчесності, включаючи, але не обмежуючись аналізом декларацій про доходи, відповідних даних із відкритих джерел та інформації, наданої третіми сторонами.
- ◆ Сприяння комунікації всередині команди (за потреби).
- ◆ Надання роз'яснень щодо різних юридичних питань, що постають у процесі добору нових кандидатів на посади членів ВККСУ.
- ◆ Розробка проектів правових інструментів на запит.
- ◆ Перегляд і перевірка перекладених юридичних текстів (за потреби).

Професійна кваліфікація:

- ◆ Магістерський ступінь у галузі права або еквівалент.
- ◆ Щонайменше 3 роки підтвердженого професійного досвіду в галузі написання юридичних текстів, аналізу або досліджень.
- ◆ Відмінні навички письмової та усної комунікації, а також здатність однаково добре та ефективно висловлювати складні ідеї українською та англійською мовами.
- ◆ Інтерес до політичних подій та спроможність їх аналізувати.
- ◆ Відмінні міжособистісні навички, навички комунікації та координації команди; здатність конструктивно працювати з декількома внутрішніми та зовнішніми зацікавленими сторонами; впевненість у будь-якому середовищі та в роботі на всіх рівнях і з різними зацікавленими сторонами.
- ◆ Відмінні навички написання юридичних текстів, сильні навички складання та редагування юридичних текстів з увагою до деталей, у тому числі, працюючи під тиском.
- ◆ Здатність працювати з високим ступенем точності та уваги до якості та деталей у напруженому та складному середовищі.
- ◆ Глибокі знання програм пакету Microsoft Office.
- ◆ Підтверджена здатність виконувати поставлені завдання та давати результати.
- ◆ Здатність працювати під тиском у стислі терміни, гнучкість.
- ◆ Тонке відчуття етики, доброчесність, надійність і відданість цілям програми.

Порядок подання заявок: надішліть, будь ласка, резюме та короткий супровідний лист англійською мовою в тілі електронного листа на адресу office@new-justice.com. Зазначте назву посади в темі листа (**Особистий юридичний асистент**). Заявки розглядатимуться по мірі надходження до закриття вакансії. Запити телефоном не приймаються. Ми зв'яжемося з кандидатами, які пройдуть попередній відбір.

Кінцевий термін для подання заявок: 22 вересня 2021 року, 18:00 за київським часом.

Компанія «Кімонікс Інтернешнл Інк.» - роботодавець, що надає рівні можливості всім кандидатам і працівникам та не дискримінує за ознаками раси, кольору шкіри, віросповідання, статі, національності, політичних переконань, сексуальної орієнтації, гендерної ідентифікації, сімейного статусу, інвалідності, генетичної інформації, віку, членства в професійних організаціях, або за іншими ознаками, що не входять до переліку необхідних навичок та професійної кваліфікації.