

## **Специалист по правовой поддержке**

### ***Справочная информация***

Transparency International (TI) была основана в 1993 году с целью принятия мер по борьбе с глобальной коррупцией с помощью антикоррупционных мер гражданского общества и предотвращения преступной деятельности, связанной с коррупцией. Это глобальное некоммерческое и политически беспристрастное движение с многочисленными задачами:

- (a) гуманитарные, поскольку коррупция подрывает и искажает развитие;
- (b) этические, поскольку коррупция подрывает целостность общества; и
- (c) практические, поскольку коррупция искажает работу рынков и лишает простых людей тех благ, которые они должны получать.

На сегодняшний день это глобальная сеть, включающая более 100 местных национальных отделений и Международный секретариат (TI-S), расположенный в Берлине, Германия. TI является членом G20 Think Tanks, имеет консультативный статус ЮНЕСКО, Глобального договора ООН, Сети решений в области устойчивого развития и разделяет цели мира, справедливости, сильных институтов и партнерства Группы ООН по устойчивому развитию (UNSDG).

Трансперенси Интернешнл Кыргызстан (ТИ-К) была создана и аккредитована в 2009 году в качестве национального отделения TI, ведущей в мире организации по борьбе с коррупцией. ТИ-К работает над повышением осведомленности и снижением апатии и терпимости к коррупции, а также разрабатывает и реализует практические действия по борьбе с ней, объединяя соответствующих участников из правительства, гражданского общества, бизнеса и СМИ. Деятельность ТИ-К направлена на продвижение прозрачности и подотчетности в Кыргызстане и регионе. ТИ-К помогает в создании и внедрении механизмов внутренней добросовестности, а также проводит экспертную оценку законодательства, проводит тренинги для государственных служащих, местных органов власти, местных активистов и гражданского общества.

С момента своего создания ТИК реализовала десятки проектов в Кыргызской Республике и в регионе для продвижения прозрачности и подотчетности в различных секторах. Для этого используется подход к адвокации, основанный на фактах, который включает в себя индивидуальные отраслевые исследования и кампании по изменению ситуации.

Под руководством Исполнительного директора/руководителя проекта специалист по правовой поддержке отвечает за предоставление рекомендаций и консультаций команде и бенефициарам проекта по юридическим вопросам, связанным с деятельностью проекта. Он/она проводит юридические исследования и анализ по вопросам, относящимся к проекту.

### ***Обязанности и ответственность***

#### ***Оказание юридической помощи:***

- Отвечать на запросы заинтересованных сторон проекта, бенефициаров или широкой общественности по юридическим вопросам, связанным с проектом.
- Предоставление точных и своевременных юридических консультаций, рекомендаций и информации для решения их проблем или запросов.

- Оказание помощи людям в понимании их юридических прав, обязанностей и возможностей в контексте целей проекта.

#### *Распространение информации:*

- Распространение информации о правовой базе, политике и процедурах проекта среди заинтересованных сторон.
- Обучение целевой аудитории соответствующим законам, нормативным актам и юридическим правам, относящимся к целевым областям проекта.
- Разработка и поддержка информационных ресурсов, таких как часто задаваемые вопросы, информационные бюллетени и юридические справочники, для решения распространенных юридических вопросов.

#### *Ведение дел:*

- Организованное и эффективное управление запросами и просьбами о правовой помощи.
- Документирование и отслеживание запросов, включая подробную информацию о поднятых вопросах, предоставленных консультациях и принятых последующих мерах.
- Соблюдение установленных протоколов для работы с конфиденциальной или секретной информацией, связанной с юридическими вопросами.

#### *Обучение и наращивание потенциала:*

- Проведение тренингов и семинаров для повышения уровня правовых знаний и осведомленности заинтересованных сторон проекта.
- Предоставление рекомендаций по соблюдению правовых норм, управлению рисками и передовым практикам, относящимся к деятельности проекта.
- Разработка учебных материалов или ресурсов с учетом конкретных юридических потребностей целевой аудитории.

#### *Документация и отчетность:*

- Вести точный учет запросов, взаимодействий и результатов для целей отчетности и оценки.
- Подготовка периодических отчетов о деятельности службы поддержки, включая тенденции, проблемы и результаты.
- Вносить вклад в работу по мониторингу и оценке, документируя воздействие юридической помощи, оказанной бенефициарам.

### *Взаимодействие с заинтересованными сторонами:*

- Взаимодействовать с заинтересованными сторонами проекта, включая членов сообщества, государственные учреждения, НПО и юристов, чтобы понять их правовые потребности и проблемы.
- Участие во встречах, форумах или мероприятиях по работе с заинтересованными сторонами, чтобы повысить осведомленность об услугах службы поддержки и собрать отзывы.

### *Постоянное совершенствование:*

- Выявление возможностей для повышения эффективности и результативности работы службы поддержки.
- Получение отзывов от заинтересованных сторон для оценки качества и актуальности предоставляемой юридической помощи.
- Рекомендовать усовершенствование процессов, корректировку распределения ресурсов или инициативы по обучению для повышения эффективности работы службы поддержки.

### **Компетенции**

#### *Ключевые показатели эффективности*

- Количество запросов, полученных и обработанных сотрудником службы поддержки за определенный период.
- Время, затрачиваемое на ответ на запросы (быстрота и своевременность), полученные службой поддержки.
- Правильность и надежность предоставляемых юридических консультаций
- Положительные отзывы от бенефициаров или заинтересованных сторон о качестве юридической помощи, оказанной сотрудником службы поддержки, с помощью опросов или форм обратной связи.
- Точность и полнота записей: все запросы, взаимодействия и результаты точно документированы и занесены в базу данных или систему управления службы поддержки.
- Своевременность представления отчетов о деятельности службы поддержки, включая тенденции, результаты и проблемы, в соответствии с графиком отчетности.
- Участие во встречах с заинтересованными сторонами, семинарах или информационно-просветительских мероприятиях, направленных на повышение осведомленности об услугах юридической помощи.

#### *Основные ценности*

- Уважение к разнообразию
- Честность
- Профессионализм

#### *Основные компетенции*

- Подотчетность
- Творческое решение проблем
- Эффективная коммуникация
- Инклюзивное сотрудничество
- Взаимодействие с заинтересованными сторонами
- Лидерство на собственном примере
- Осведомленность и чувствительность в отношении гендерных вопросов

#### *Функциональные компетенции*

- Всестороннее понимание соответствующих законов, нормативных актов и правовых рамок, относящихся к целевым областям проекта
- Способность анализировать сложные правовые вопросы, выявлять соответствующие факты и оценивать потенциальные последствия
- Сильные навыки решения проблем для оценки запросов, определения соответствующих действий и предоставления эффективных решений
- Отличные навыки устного и письменного общения, позволяющие четко и эффективно доносить юридическую информацию и рекомендации до различных аудиторий
- Способность переводить юридические концепции на понятный язык для лиц, не являющихся юристами.
- Сильные навыки межличностного общения для установления взаимопонимания с бенефициарами проекта, заинтересованными сторонами и партнерами.
- Знание доступных юридических ресурсов и сетей для содействия соответствующим направлениям и сотрудничеству.
- Способность уважительно общаться и взаимодействовать с людьми из разных культурных слоев
- Проактивный подход к приобретению новых юридических знаний и навыков для повышения эффективности и качества оказываемой юридической помощи.

#### ***Необходимые навыки и опыт***

#### *Образование и сертификация:*

- Требуется степень магистра (или эквивалент) в области права.

- Университетская степень первого уровня в сочетании с двумя дополнительными годами квалификационного опыта может быть принята вместо высшей университетской степени.

#### *Опыт работы*

- Не менее 3 лет профессионального опыта работы на национальном или международном уровне в области права.
- Опыт анализа законодательства и правовых коллизий.
- Опыт консультационной работы является преимуществом.

#### *Языковые требования*

- Необходимо свободное владение кыргызским и русским языками.
- Хорошее рабочее знание английского языка является преимуществом.

Все заявки должны включать (в качестве приложения) заполненную форму личной истории в формате ЕС, которую можно загрузить с сайта

[https://www.eea.europa.eu/about-us/jobs/application-documents/europass\\_cv\\_template.doc](https://www.eea.europa.eu/about-us/jobs/application-documents/europass_cv_template.doc)  
Пожалуйста, обратите внимание, что система разрешает только одно вложение.

Заявки без заполненной формы будут считаться неполными и не будут рассматриваться для дальнейшей оценки. Только кандидаты, попавшие в короткий список, будут уведомлены.

В Трансперенси Интернешнл мы стремимся создать разнообразную и инклюзивную среду взаимного уважения. Трансперенси Интернешнл набирает, принимает на работу, обучает, компенсирует и продвигает сотрудников независимо от расы, религии, цвета кожи, пола, гендерной идентичности, сексуальной ориентации, возраста, способностей, национального происхождения или любого другого основания, предусмотренного соответствующим законом. Все решения о приеме на работу принимаются на основе квалификации, компетентности, добросовестности и организационных потребностей. Если вам необходимы какие-либо разумные приспособления для обеспечения вашего участия в процессе найма и отбора, пожалуйста, укажите эту информацию в своем заявлении.

Трансперенси Интернешнл стремится к многообразию и инклюзивности в своей рабочей силе и призывает всех кандидатов, независимо от пола, национальности, религиозной и этнической принадлежности, включая людей с ограниченными возможностями, подавать заявления, чтобы стать частью организации.

Трансперенси Интернешнл проводит политику абсолютной нетерпимости к поведению, несовместимому с целями и задачами Организации Объединенных Наций и Трансперенси Интернешнл, включая сексуальную эксплуатацию и надругательства, сексуальные домогательства, злоупотребление властью и дискриминацию. Ожидается, что все отобранные кандидаты будут придерживаться политики и процедур Трансперенси Интернешнл и стандартов поведения, ожидаемых от персонала Трансперенси Интернешнл, поэтому они будут проходить строгую проверку анкетных данных и биографических данных. (Проверка биографических данных будет включать в себя проверку диплома(ов) об образовании и трудовой биографии. От отобранных кандидатов может потребоваться предоставление дополнительной информации для проведения проверки биографических данных).

Заявки без заполненной формы являются неполными и НЕ будут рассматриваться для дальнейшей оценки!

Заявки направлять на электронный адрес: [kyrgyzstan@transparency.org](mailto:kyrgyzstan@transparency.org)