**Національна комісія зі стандартів державної мови оголошує про добір у період дії воєнного стану на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» керівника апарату – завідувача сектору лінгвістичного й організаційного забезпечення діяльності Національної комісії зі стандартів державної мови**

Відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо функціонування державної служби та місцевого самоврядування у період дії воєнного стану», яким внесено зміни до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», у Національній комісії зі стандартів державної мови оголошено добір у період дії воєнного стану на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – керівника апарату – завідувача сектору лінгвістичного й організаційного забезпечення діяльності Національної комісії зі стандартів державної мови.

**Основні посадові обов’язки керівника апарату – завідувача сектору лінгвістичного й організаційного забезпечення діяльності Національної комісії зі стандартів державної мови:**

* забезпечує реалізацію державної політики у сфері збереження та розвитку державної мови;
* виконує завдання відповідно до законодавства України з метою реалізації основних завдань та функцій Комісії;
* забезпечує виконання завдань, покладених на апарат Комісії, організовує та контролює виконання працівниками апарату Комісії доручень Голови Комісії та членів Комісії на підставі рішень Комісії;
* забезпечує додержання працівниками апарату Комісії виконавської дисципліни, порядку ведення діловодства, правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку, вимог нормативно-правових актів з охорони праці, правил пожежної безпеки;
* розробляє проєкти нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів Комісії;
* організовує у межах компетенції виконання завдань, визначених керівництвом Комісії, до актів законодавства, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, запитів та звернень народних депутатів України, звернень громадян, запитів на публічну інформацію, листів інших кореспондентів.

**Обов’язкові вимоги:**

* громадянство України;
* вища освіта не нижче ступеня магістра;
* володіння державною мовою на рівні вільного володіння;
* досвід роботи на посадах державної служби [категорій "Б"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n86) чи ["В"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n92) або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років;
* здатність за своїми діловими та моральними якостями, освітнім і професійним рівнем, станом здоров’я виконувати відповідні службові обов’язки.

**Спеціальні вимоги:**

* знання законодавства України;
* професійні знання;
* лідерство;
* прийняття ефективних рішень;
* комунікація і взаємодія;
* впровадження змін;
* управління організацією роботи та персоналом;
* особистісні компетенції.

**Умови оплати праці:**

* посадовий оклад – 41 831грн.;
* надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до Закону України «Про державну службу».

**Умови відбору та призначення на посаду:**

* призначення на посаду строкове: до призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не більше ніж 12 місяців із дня припинення чи скасування воєнного стану;
* призначення на посаду особи відбувається за результатами розгляду резюме та проведення співбесіди за рішенням суб’єкта призначення відповідно до частини п’ятої статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану»;
* претенденти надають заповнене резюме довільної форми до 01 серпня 2025 року на електронну адресу [info@mova.gov.ua](mailto:info@mova.gov.ua) з позначкою «*резюме кандидата на посаду керівника апарату – завідувача сектору лінгвістичного й організаційного забезпечення діяльності Національної комісії зі стандартів державної мови***»**;
* по додаткову інформацію звертатися до служби управління персоналом за тел. (044)2350059, (044)2350043.