



НАЦІОНАЛЬНА КОМІСІЯ ЗІ СТАНДАРТІВ ДЕРЖАВНОЇ МОВИ

НАКАЗ

м. Київ

від 10 серпня 2021 року

№ 98-к

Про оголошення конкурсу на
зайняття вакантної посади державної
служби апарату Національної комісії зі
стандартів державної мови

Відповідно до Закону України «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами),

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на посаду державної служби категорії «В» апарату Національної комісії зі стандартів державної мови головного спеціаліста відділу аналітично-організаційної роботи.
2. Затвердити умови проведення конкурсу згідно з додатком.
3. Сектору управління персоналом забезпечити розміщення наказу про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби апарату Національної комісії зі стандартів державної мови на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби та оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному вебсайті Національної комісії зі стандартів державної мови.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Орися ДЕМСЬКА

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади
головного спеціаліста відділу аналітично-організаційної роботи

Загальні умови	
Посадові обов'язки*	<ol style="list-style-type: none"> 1. Адміністрування інформаційної-автоматизованої системи іспитування на рівень володіння державною мовою. 2. Забезпечення формування та ведення Реєстру державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою. 3. Ведення обліку операцій, пов'язаних з обробкою персональних даних та доступом до них. 4. Впровадження та супроводження загальносистемних програмних засобів. 5. Вжиття заходів щодо забезпечення організаційного та адміністративного керування доступом користувачів до ресурсів, що містять інформацію, яка потребує захисту. 6. Участь у розробленні проектів нормативних і розпорядчих документів, у межах Відділу, згідно з якими повинен забезпечуватися захист інформації в автоматизованих системах.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 10 600,00 грн; оплата праці здійснюється відповідно до Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<ol style="list-style-type: none"> 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок); 2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах проведення конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); 3) заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби до 17 серпня 2021 року 18 год 00 хв.</p>

Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з <u>додатком 3</u> до Порядку. Може подаватися додаткова інформація, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо)
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	18 серпня 2021 року о 10 годині – тестування проводиться дистанційно шляхом використання кандидатом комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби. 19 серпня 2021 року о 10 годині – співбесіда. Про дату і час проведення наступного етапу конкурсу учасники конкурсу будуть повідомлені додатково
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Людвіковська Мар'яна Тарасівна тел. (067) 258 13 48; e-mail: m.liudvikovska@mova.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	ступінь вищої освіти – бакалавр, магістр
2. Досвід роботи	не потребує
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Досягнення результатів	здатність до чіткого бачення результату діяльності; вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
2. Відповідальність	усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати

3.	Цифрова грамотність	<p>вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</p> <p>вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</p> <p>здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</p> <p>здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</p> <p>вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);</p> <p>здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку</p>
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <p>Конституції України;</p> <p>Закону України «Про державну службу»;</p> <p>Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства</p>
2.	Знання законодавства у сфері	<p>Знання:</p> <p>Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»;</p> <p>Закону України «Про інформацію»;</p> <p>Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;</p> <p>Постанови Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500 «Про затвердження Положення про Національне агентство України з питань державної служби» (зі змінами);</p> <p>Постанови Кабінету Міністрів України від 6 листопада 2019 року № 911 «Деякі питання Національної комісії зі стандартів державної мови».</p>
3.	Знання системи захисту інформації	<p>Складові політики інформаційної безпеки;</p> <p>Забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації</p>