



## НАЦІОНАЛЬНА КОМІСІЯ ЗІ СТАНДАРТІВ ДЕРЖАВНОЇ МОВИ

### НАКАЗ

м. Київ

від 08 червня 2021 року

№ 70-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 зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» керівника відділу стандартів державної мови та забезпечення оцінювання володіння державною мовою Національної комісії зі стандартів державної мови.
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

Додаток 1  
до наказу Національної комісії зі  
стандартів державної мови  
від 08.06.2021 № 70-к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття посади**  
**керівника відділу стандартів державної мови та забезпечення оцінювання володіння**  
**державною мовою**

Загальні умови	
Посадові обов'язки*	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Організовує роботу відділу, розподіляє обов'язки між головними спеціалістами відділу, очолює та контролює їх роботу.</li><li>2. Забезпечує дотримання у відділі правил внутрішнього трудового розпорядку та дисципліни.</li><li>3. Підписує і погоджує документи у межах своєї компетенції.</li><li>4. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян за напрямом діяльності відділу, готує за ними проекти відповідних рішень.</li><li>5. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.</li><li>6. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів.</li><li>7. Забезпечує своєчасне і якісне виконання завдань відповідно до функціональних обов'язків.</li><li>8. Виконує окремі завдання і доручення Голови Національної комісії зі стандартів державної мови, його заступника, членів Національної комісії зі стандартів державної мови, керівника апарату, його заступників.</li><li>9. За потреби вносить керівництву апарату пропозиції з питань, що стосуються роботи відділу стандартів державної мови та забезпечення оцінювання володіння державною мовою.</li><li>10. Бере участь у забезпеченні процесу іспитування з державної мови.</li><li>11. Опрацьовує, аналізує та готує пропозиції щодо оцінювання рівнів володіння державною мовою.</li><li>12. Опрацьовує, аналізує та готує пропозиції щодо формування стандартів державної мови.</li><li>13. Працює з текстами (аналіз, написання та редагування текстів тощо).</li><li>14. Виконує інші функції відповідно до законодавства.</li></ol>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 13 700,00 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	<p>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);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:  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);</p> <p>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> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби до 16 червня 2021 року 18 год 00 хв.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	<p>заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з <u>додатком 3</u> до Порядку.</p> <p>Може подаватися додаткова інформація, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо)</p>
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	<p>17 червня 2021 року об 11 годині – тестування проводиться дистанційно шляхом використання кандидатом комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби.</p> <p>Про дату і час проведення наступного етапу конкурсу учасники конкурсу будуть повідомлені додатково</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Ковалевська Вікторія Миколаївна  тел. (097) 600 70 27;  e-mail: <a href="mailto:v.kovalevska@mova.gov.ua">v.kovalevska@mova.gov.ua</a></p>

<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	ступінь вищої освіти – магістр за спеціальністю філологія
2.	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» 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
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Робота з великими масивами інформації	здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; вміння систематизувати великий масив інформації; здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки
2.	Командна робота та взаємодія	розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу); орієнтація на командний результат; готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; відкритість в обміні інформацією
3.	Цифрова грамотність	вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; 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, вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
4.	Концептуальне та інноваційне мислення	здатність сприймати інформацію та мислити концептуально; здатність формувати закінчені (оформлені) пропозиції; здатність формувати нові/інноваційні ідеї та підходи;



		здатність здійснювати гендерний аналіз в процесі підготовки (оформлення) пропозицій та рішень
5.	Ініціативність	здатність пропонувати ідеї та пропозиції без спонукання ззовні; усвідомлення необхідності самостійно шукати можливості якісного та ефективного виконання своїх посадових обов'язків
6.	Досягнення результатів	здатність до чіткого бачення результату діяльності; вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»; Закону України «Про інформацію»; Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; Постанови Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500 «Про затвердження Положення про Національне агентство України з питань державної служби» (зі змінами); Постанови Кабінету Міністрів України від 6 листопада 2019 року № 911 «Деякі питання Національної комісії зі стандартів державної мови».
3.	Знання системи захисту інформації	Складові політики інформаційної безпеки; Забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації