



## НАЦІОНАЛЬНА КОМІСІЯ ЗІ СТАНДАРТІВ ДЕРЖАВНОЇ МОВИ

### НАКАЗ

м. Київ

від 19.11.2021 року

№ 143-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-юрисконсульта.
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 19.11.2021 № 143-К

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття посади**  
**головного спеціаліста-юрисконсульта**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів Національною комісією зі стандартів державної мови, його керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.</li><li>2. Розроблення проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Національної комісії зі стандартів державної мови.</li><li>3. Перегляд разом із структурними підрозділами апарату Національної комісії зі стандартів державної мови нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до її компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.</li><li>4. Участь у розгляді проектів нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Національної комісії зі стандартів державної мови, та підготовка пропозицій до них.</li><li>5. Внесення безпосередньому керівнику пропозицій щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України.</li><li>6. Забезпечення в установленому порядку представництва інтересів Національної комісії зі стандартів державної мови в судах та інших органах.</li><li>7. Організація роботи, яка пов'язана з укладенням договорів (контрактів), меморандумів, участь у їх підготовці, а також погодження (візування) проектів договорів.</li><li>8. Роз'яснення застосування законодавства, надання правових консультації з питань, що належать до компетенції Національної комісії зі стандартів державної мови, а також за дорученням безпосереднього керівника розгляд звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України, доручення Кабінету Міністрів України.</li></ol>
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	<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 29 листопада 2021 року 17 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) Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із	<p>30 листопада 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.</p> <p>02 грудня 2021 року о 10 годині – співбесіда.</p> <p>Про дату і час проведення наступного етапу конкурсу учасники конкурсу будуть повідомлені додатково</p>

зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)		
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. (044) 235-00-43; e-mail: m.liudvikovska@mova.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	ступінь вищої освіти – бакалавр, магістр
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
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	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

		<p>користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);</p> <p>здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку</p>
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <p>Конституції України;</p> <p>Закону України «Про державну службу»;</p> <p>Закону України «Про запобігання корупції»</p> <p>та іншого законодавства</p>
2.	Знання законодавства у сфері	<p>Знання:</p> <p>Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»;</p> <p>Кодексу адміністративного судочинства України;</p> <p>Цивільного кодексу України;</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>