Додаток 3

до службової записки від 20.05.2024

**Національна комісія зі стандартів державної мови шукає у свою команду головного спеціаліста з питань внутрішнього контролю**

**Що ми пропонуємо?**

* роботу в центральному органі виконавчої влади зі спеціальним статусом;
* колектив, об’єднаний ідеєю та цінностями;
* стабільні та прозорі умови оплати праці;
* професійний розвиток та навчання;
* офіційне працевлаштування, зручне місце розташування офісу (в районі Львівської площі).

**Завдання, які очікують на головного спеціаліста:**

координація організації та здійснення внутрішнього контролю в Національній комісії зі стандартів державної мови, зокрема:

* контроль за виконанням завдань, визначених актами законодавства, іншими документами та аналіз причин виникнення порушень і внесення пропозицій щодо їх усунення;
* контроль за станом виконавської дисципліни у самостійних структурних підрозділах апарату та окремих структурних одиницях, визначених структурою;
* проведення випереджувального моніторингу за станом виконання завдань;
* підготовка і систематичне надання самостійним структурним підрозділам апарату та окремим структурним одиницям, визначеним структурою, інформаційних матеріалів щодо строків виконання вимог актів законодавства, документів, рішень і наказів, які перебувають на контролі;
* контроль за строками розгляду звернень громадян та за виконанням доручень, які керівництво надає під час особистого прийому громадян;
* організаційне забезпечення планування діяльності, формування проєктів річних планів роботи;
* моніторинг виконання завдань річного плану роботи;
* звіти про виконання заходів, визначених у річному плані роботи;
* звіт про стан здійснення внутрішнього контролю у визначені законодавством терміни.

**Ви нам підходите, якщо:**

* можете працювати самостійно та в команді;
* уважні до деталей;
* комунікативні та ініціативні;
* готові удосконалюватись та розвивати професійні здібності.

**Обов’язкові вимоги:**

* громадянство України;
* вища освіта, не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра;
* вільне володіння державною мовою.

**Умови оплати праці:**

* посадовий оклад – 22 451 грн.;
* 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 з дня припинення чи скасування воєнного стану.

Ми чекаємо на резюме кандидатів **до 10 червня  2024 року** на електронну адресу [**info@mova.gov.ua**](mailto:info@mova.gov.ua)з позначкою*«резюме кандидата на посаду…»*

За результатами опрацювання резюме ми запросимо кандидатів на співбесіду.