Додаток 5

до службової записки від 20.05.2024

**Національна комісія зі стандартів державної мови шукає у свою команду керівника апарату – завідувача сектору лінгвістичного й організаційного забезпечення діяльності Національної комісії зі стандартів державної мови**

**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).

**Основні завдання:**

* забезпечує реалізацію державної політики у сфері збереження та розвитку держаної мови;
* забезпечує виконання завдань, покладених на апарат та сектор;
* координує та організовує роботу апарату та сектору з експертно-аналітичного, правового, інформаційно-довідкового, організаційного, фінансово-господарського, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності Національної комісії зі стандартів державної мови;
* розроблення проєктів нормативних актів та організаційно-розпорядчих документів, що належать до компетенції Національної комісії зі стандартів державної мови та винесення їх на розгляд засідань.

**Ви нам підходите, якщо:**

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

**Обов’язкові вимоги:**

* громадянство України;
* вища освіта, не нижче ступеня магістра;
* досвід роботи на керівних посадах державної служби категорії не менше 2 років, або досвід роботи на посадах державної служби не менше 7 років;
* вільне володіння державною мовою.

**Умови оплати праці:**

* посадовий оклад – 41831 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**з позначкою*«резюме кандидата на посаду…»*

За результатами опрацювання резюме ми запросимо кандидатів на співбесіду.