ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки України

від 01.02.2021 № 46-а

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Головний спеціаліст відділу преси та інформації Міністерства освіти і науки України,  категорія В1 *(2 посади)* | |
| Посадові обов’язки | | Відповідно до основних завдань та обов’язків головний спеціаліст відділу:   * забезпечує ефективну взаємодію з засобами масової інформації, висвітлення діяльності Міністра, керівного складу Міністерства, установ та організацій, що належить до сфери управління Міністерства; * готує інформаційні матеріали (прес-релізи, анонси, повідомлення, статті, інтерв’ю тощо) про діяльність Міністерства для поширення у пресі, на телеканалах, радіо та у соцмережах; * веде облік звернень від ЗМІ із запитами на публічну інформацію, надання коментарів та інтерв’ю тощо; * проводить акредитацію представників ЗМІ на публічні заходи, організаторами яких виступає Міністерство; * готує відповіді на запити ЗМІ та/або координує підготовку таких відповідей іншими підрозділами Міністерства в рамках їхньої компетенції; * займається редагуванням підготовлених матеріалів для розміщення на офіційному веб-сайті Міністерства та у засобах масової інформації, контролює достовірність довідкових даних від Міністерства;   - здійснює організацію зустрічей керівництва Міністерства з представниками засобів масової інформації;   * готує для розміщення на офіційному веб-сайті Міністерства текстові матеріали, перевіряє та контролює достовірність довідкових даних тощо; * забезпечує оприлюднення на вебсайті МОН інформації, створеної в процесі діяльності Міністерства; * надає відповіді на депутатські звернення, запити громадян та засобів масової інформації;   - виконує інші завдання відповідно до доручень Міністра, начальника управління, начальника відділу - заступника начальника управління та покладених на нього обов’язків. | |
| Умови оплати праці \* | | - посадовий оклад – 10600;  - надбавка за ранг державного службовця;  - надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;  - інші виплати, премії – у разі встановлення | |
| Інформація про строковість призначення на посаду | | На період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства.  Граничний строк перебування особи на посаді державної служби, призначення на яку відбулося шляхом укладення контракту, становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2. | |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду (далі – добір), подає через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua) таку інформацію:  1) заяву на участь у доборі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за встановленою формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок);  2) резюме за встановленою формою згідно додатку 2 до Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:  - прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  - число, місяць і рік народження;  - 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 згідно з вимогами, визначеними в оголошенні;  3) заяву, в якій особа 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.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Інформація для участі у доборі подається до 17:00  ­­04 лютого 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua). | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | Ращенко Анастасія Юріївна  Тел. 481-47-88  e-mail: rashchenko@mon.gov.ua | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | | Досвід роботи у сфері комунікацій або на державних підприємствах/установах |
| 3. | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою |
| |  | | --- | | **Вимоги до компетентності осіб** | | | | |
| 1. | Досягнення результатів | | здатність до чіткого бачення результатів діяльності;  вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  вміння запобігати та ефективно долати перешкоди;  здатність чіткого бачення результату діяльності;  навички планування своєї роботи;  дисципліна та відповідальність за виконання своїх задач |
| 2. | Комунікація та взаємодія | | вміння слухати та сприймати думки;  здатність ефективно взаємодіяти, дослухатися, сприймати та викладати думку, чітко висловлюватись (усно та письмово);  готовність ділитися досвідом та ідеями, відкритість в обміні інформацією;  орієнтація на командний результат;  вміння розбудовувати партнерські відносини;  здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовних комунікацій |
| 3. | Стресостійкість | | вміння управляти своїми емоціями;  здатність до самоконтролю;  здатність до конструктивного ставлення до зворотнього зв’язку, зокрема до критики;  оптимізм |
| 4. | Професійні чи технічні знання | | впевнений користувач ПК (Microsoft Office, Internet), вміння користуватися системою електронного документообігу, базами даних, реєстрами;  вміння написання релізів, постів;  володіння навичками адміністрування сторінок у соцмережах. |