

## Опис вакантної посади

Найменування і місцезнаходження державного органу	Міністерство освіти і науки України, Проспект Перемоги, 10
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення в період дії воєнного стану	Головний спеціаліст відділу преси та інформації Міністерства освіти і науки України, категорія В1
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ забезпечення ефективної взаємодії з засобами масової інформації, висвітлення діяльності Міністра, керівного складу Міністерства, установ та організацій, що належить до сфери управління Міністерства;</li><li>▪ підготовка інформаційних матеріалів про діяльність Міністерства для поширення у ЗМІ;</li><li>▪ створення інфографік та інших презентаційних матеріалів;</li><li>▪ розроблення інформаційної та іміджевої політики МОН та участь в її реалізації;</li><li>▪ створення, оброблення, редагування і каталогізація фотографій та відео;</li><li>▪ ведення обліку звернень від ЗМІ із запитами на публічну інформацію, надання коментарів та інтерв'ю тощо;</li><li>▪ здійснення моніторингу та відстеження в ЗМІ інформації про роботу Міністерства та його посадових осіб;</li><li>▪ проведення акредитації представників ЗМІ на публічні заходи, організаторами яких виступає Міністерство;</li><li>▪ забезпечення оперативного реагування на критичні матеріали та актуальні теми у ЗМІ;</li><li>▪ ведення сторінок у соціальних мережах та каналах комунікацій Міністерства (Facebook, Twitter, Telegram, Youtube);</li><li>▪ підготовка відповідей на запити ЗМІ та/або координує підготовку таких відповідей іншими підрозділами Міністерства в рамках їхньої компетенції;</li><li>▪ надання відповідей користувачам у Facebook-messenger;</li><li>▪ організація роботи з документами відповідно до чинного законодавства, у тому числі в системі електронного документообігу;</li><li>▪ здійснення організації зустрічей керівництва Міністерства з представниками ЗМІ;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ надання відповідей на депутатські звернення, листи інституцій, запити громадян тощо;</li> <li>▪ виконання інших завдань відповідно до доручень Міністра, заступників Міністра, Державного секретаря, начальника відділу.</li> </ul>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> <li>• посадовий оклад – 11300;</li> <li>• надбавка за ранг державного службовця;</li> <li>• надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;</li> <li>• інші виплати, премії – у разі встановлення</li> </ul>
Інформація про строковість призначення на посаду	<p>На період воєнного стану.</p> <p>Після припинення чи скасування воєнного стану, але не пізніше шести місяців з дня його припинення чи скасування, на посади державної служби, на які особи призначені у період дії воєнного стану, оголошується конкурс, передбачений відповідним законом. Граничний строк перебування особи на посаді, на яку її призначено у період дії воєнного стану, становить не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.</p>
Перелік документів, які необхідно надати для участі у доборі на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі, подає резюме, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>• інформація для зворотнього зв'язку (контактний номер телефону, електронна адреса);</li> <li>• реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>• підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>• підтвердження рівня вільного володіння державною мовою (за наявності);</li> <li>• відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи у відповідній сфері, визначених у кваліфікаційних вимогах, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог).</li> </ul> <p>Інформація приймається до 17:00 до 27 листопада 2022 року на електронну адресу: rashchenko@mon.gov.ua</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію	<p>Ращенко Анастасія Юріївна (044) 481 47 88 rashchenko@mon.gov.ua</p>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра

Досвід роботи	досвід роботи у сфері комунікацій на державних підприємствах/установах
Володіння державною мовою	вільне володіння, що підтверджено державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою (сертифікат подається за наявності або протягом трьох місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану)
<b>Інші вимоги до професійної компетентності</b>	
<p>Комунікація та взаємодія</p> <p>Досягнення результатів</p> <p>Ефективність координації з іншими</p> <p>Управління конфліктами</p> <p>Орієнтація на професійний розвиток</p> <p>Самоорганізація та самостійність в роботі</p> <p>Відповідальність</p> <p>Доброчесність</p>	