ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Міністерства освіти і науки України

від 17.06.2020 № 245-а

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Головний спеціаліст відділу зв’язків із засобами масової інформації управління з питань інформаційної політики та комунікацій Міністерства освіти і науки України,  категорія В1 | |
| 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 (підготовлені структурними підрозділами Міністерства) про діяльність Міністерства для поширення у пресі, телеканалах і радіо;   * 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 текстових матеріалів, перевіряє та контролює достовірність довідкових даних; * 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, але не більше чотирьох місяців після відміни карантину | |
| 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 18:00  20 червня 2020 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 | | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою |
| **Спеціальні вимоги** | | | |
| 1. | Досягнення результатів | | здатність до чіткого бачення результату діяльності;  вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; вміння запобігати та ефективно долати перешкоди; 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 висловлюватися (усно та письмово);  готовність ділитися досвідом та ідеями, відкритість у обміні інформацією;  орієнтація на командний результат вміння розбудовувати партнерські відносини;  здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації |
| 3. | Професійні чи технічні знання | | впевнений користувач ПК (Microsoft Office, Internet), вміння користуватися системою електронного документообігу, базами даних, реєстрами;  володіння навичками адміністрування вебсайтів |