



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Національної Комісії зі стандартів державної мови

Орися ДФМСЬКА Орися ДФМСЬКА

"01" червня 2020 року

Згідно з оригіналом

О. Шевцова

ПОСАДОВА ШТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Керівник апарату Національної комісії і стандартів державної мови	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Голова Національної Комісії зі стандартів державної мови	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Належне організаційне забезпечення діяльності апарату Національної комісії і стандартів державної мови.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю апарату Національної комісії зі стандартів державної мови та забезпечення виконання завдань, покладених на апарат Національної комісії зі стандартів державної мови, відповідно до Положення про Національну комісію зі стандартів державної мови, Регламенту Національної комісії зі стандартів державної мови та Положення про апарат Національної комісії зі стандартів державної мови.
2	Організовує роботу апарату Національної комісії зі стандартів державної мови з експертно-аналітичного, правового, інформаційно-довідкового, організаційного, фінансово-господарського, матеріально-

	технічного та іншого забезпечення діяльності Національної комісії зі стандартів державної мови і несе персональну відповідальність за виконання покладених на цього завдань.
3	Забезпечує організаційну і технічну підготовку засідань Національної комісії зі стандартів державної мови, засідань Колегії й інших постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, нарад у Голови Національної комісії зі стандартів державної мови.
4	Забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу центральному органу виконавчої влади, що формує та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби в апараті Національної комісії зі стандартів державної мови з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який підлягає оприлюдненню.
5	Організовує та контролює виконання працівниками апарату Національної комісії зі стандартів державної мови доручень Голови та членів Національної комісії зі стандартів державної мови на підставі рішень Національної комісії зі стандартів державної мови.
6	Контролює дотримання виконавської дисципліни працівників апарату Національної комісії зі стандартів державної мови.
7	Розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В".
8	У межах своєї компетенції забезпечує підготовку проектів рішень Національної комісії зі стандартів державної мови та інших документів для розгляду Національною комісією зі стандартів державної мови, забезпечує ведення стенограми та протоколу засідань Національної комісії зі стандартів державної мови.
9	Організовує забезпечення членів Національної комісії зі стандартів державної мови матеріалами до засідань Національної комісії зі стандартів державної мови.
10	Подає Голові Національної комісії зі стандартів державної мови на підпис ухвалені Національною комісією зі стандартів державної мови рішення, а для візування – погоджені проекти законів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України.
11	Організовує подання Голові Національної комісії зі стандартів державної мови для розгляду та внесення на засідання Національної комісії зі стандартів державної мови <u>проект порядку денного</u> .
12	Подає Голові Національної комісії зі стандартів державної мови пропозиції щодо внесення на розгляд Національної комісії зі стандартів державної мови проекту рішення Національної комісії зі стандартів державної мови з питань, віднесених до компетенції керівника апарату.
13	Подає Національній комісії зі стандартів державної мови на розгляд проект штатного розпису і кошторису апарату Національної комісії зі стандартів державної мови.
14	Вносить Національній комісії зі стандартів державної мови пропозиції щодо: - граничної чисельності працівників апарату Національної комісії зі

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Одержувати в установленому порядку від центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, їх посадових осіб, а також від громадян інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, інших заходах, які проводить Національна комісія зі стандартів державної мови за попередньою згодою та погодженим із керівництвом, брати участь в організації проведення нарад, семінарів, конференцій, інших заходів.



5. Зовнішня служба комунікація

Офіс Президента України, апарат Верховної Ради України, Секретаріат Кабінету Міністрів України, апарати міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності.

6. Вимоги до компетентності

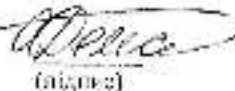
Знання законодавства щодо діяльності Національної комісії зі стандартів державної мови та законодавства з питань державної служби; встановлення цілей і пріоритетів; досягнення кінцевих результатів; стресостійкість; робота в команді; мультизадачність; вміння працювати з великим обсягом інформації; співпраця та налагодження партнерських відносин; спрямованість на служіння суспільству; захист національних інтересів; самоорганізація та саморозвиток.

7. Умови служби

Умови служби визначаються Законом України «Про державну службу», трудовим законодавством.

Погоджено

Голова Національної комісії
зі стандартів державної мови
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Орися ДЕМСЬКА

01.06.2020
(дата)

Завідувач сектору управління
персоналом
(посада керівника служби у виконанні
персоналу)


(підпис)

Катерина ПРОЦЕНКО

01.06.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

01.06.2020
(дата)

Катерина ЖУРБА
(ім'я та прізвище)



М. Штецька
М. Штецька

**Згідно
з оригіналом**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Національної Комісії зі
стандартів державної мови

Орися ДЕМСЬКА
Орися ДЕМСЬКА

"24" березня 2021 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник керівника апарату Національної комісії зі стандартів державної мови	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату Національної комісії зі стандартів державної мови	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Належне організаційне забезпечення діяльності апарату Національної комісії зі стандартів державної мови.

3. Основні посадові обов'язки

1	Бере участь у здійсненні керівництва діяльністю апарату Національної комісії зі стандартів державної мови та забезпечення виконання завдань, покладених на апарат Національної комісії зі стандартів державної мови, відповідно до Положення про Національну комісію зі стандартів державної мови, Регламенту Національної комісії зі стандартів державної мови та Положення про апарат Національної комісії зі стандартів державної мови та розподілу обов'язків між заступниками керівника апарату Національної комісії зі стандартів державної мови.
2	Бере участь в організації роботи апарату Національної комісії зі

	стандартів державної мови з експертно-аналітичного, правового, інформаційно-довідкового, організаційного, фінансово-господарського, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності Національної комісії зі стандартів державної мови і несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.
3	Бере участь у забезпеченні організаційної і технічної підготовки засідань Національної комісії зі стандартів державної мови, засідань Колегії в інших постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, нарад у Голови Національної комісії зі стандартів державної мови.
4	У межах своєї компетенції бере участь у підготовці проєктів рішень Національної комісії зі стандартів державної мови та інших документів для розгляду Національною комісією зі стандартів державної мови, бере участь у забезпеченні ведення стенограми та протоколу засідань Національної комісії зі стандартів державної мови.
5	Бере участь в організації забезпечення членів Національної комісії зі стандартів державної мови матеріалами до засідань Національної комісії зі стандартів державної мови.
6	Бере участь у внесенні Національній комісії зі стандартів державної мови пропозицій щодо: <ul style="list-style-type: none"> - графічної чисельності працівників апарату Національної комісії зі стандартів державної мови; - структури апарату Національної комісії зі стандартів державної мови та визначення чисельності працівників структурних підрозділів апарату Національної комісії зі стандартів державної мови; - положення про апарат Національної комісії зі стандартів державної мови, а також про самостійні структурні підрозділи; - призначення на посаду і звільнення з посади в установленому законодавством порядку державних службовців та інших працівників апарату Національної комісії зі стандартів державної мови.
7	Бере участь в організації підвищення кваліфікації державних службовців апарату Національної комісії зі стандартів державної мови.
8	Бере участь в організації документообігу в Національній комісії зі стандартів державної мови.
9	Здійнює інші повноваження відповідно до законодавства.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Одержувати в установленому порядку від центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, їх посадових осіб, а також від громадян інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
2. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, інших заходах, які проводить Національна комісія зі стандартів державної мови, за попередньою згодою та погодженням із керівництвом, брати участь в організації проведення нарад, семінарів, конференцій, інших заходів.

5. Зовнішня службова комунікація

Офіс Президента України, апарат Верховної Ради України, Секретаріат Кабінету Міністрів України, апарати міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, державних органів, підприємства, установи та організації незалежно від форми власності.

6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства щодо діяльності Національної комісії зі стандартів державної мови та законодавства з питань державної служби; встановлення цілей; оцінювання досягнення кінцевих результатів; стресостійкість; робота в команді; комунікативна діяльність; вміння працювати з великим обсягом інформації; співпраця та налагодження партнерських відносин; спрямованість на служіння суспільству; захист національних інтересів; самоорганізація та саморозвиток.



7. Умови служби

Умови служби визначаються Законом України «Про державну службу», трудовим законодавством.

Відомості (14.09.2020)

Згідно з оригіналом

Погоджено
Керівник апарату
Національної комісії зі
стандартів державної мови
(посада безпосереднього керівника)

[Signature]
(підпис)

Катерина ЖУРБА

14.09.2020
(дата)

Завідувач сектору управління
персоналом
(посада керівника служби управління
персоналом)

[Signature]
(підпис)

Катерина ПРОЦЕНКО

21.09.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

[Signature]
(підпис)

14.09.2020р.
(дата)

Любов ШІТКА
(ім'я та прізвище)



Handwritten signature: О. Мельник

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Національної комісії зі стандартів державної мови

Handwritten signature: О. Демська
Орися ДЕМСЬКА

"10" *листопада* 2020 року

Згідно з оригіналом

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Керівник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ аналітично-організаційної роботи	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату Національної комісії зі стандартів державної мови	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Керівник апарату Національної комісії зі стандартів державної мови	

2. Мета посади

Встановлення єдиного порядку документування і роботи з кореспонденцією у Національній комісії зі стандартів державної мови, забезпечення його дотримання та контроль за своєчасним виконанням документів

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює загальне керівництво та координацію роботи відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, контролює виконання ними своїх завдань.
2	Організовує розгляд в установленому законодавством порядку звернення, запити на інформацію, запити державних органів, запити і звернення народних депутатів України, підготовку проектів відповідей на них.

3	Організовує підготовку інформаційно-аналітичних та звітних матеріалів Національної комісії зі стандартів державної мови.
4	Розробляє пропозиції щодо внесення змін до нормативно-правових актів Національної комісії зі стандартів державної мови та подає їх керівнику, бере участь у погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими державними органами.
5	Здійснює контроль за веденням діловодства та виконанням документів Національної комісії зі стандартів державної мови, їх зберіганням та передачею до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України.
6	Організовує підготовку та, за необхідності, бере участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться Національною комісією зі стандартів державної мови, заходах іншого характеру.
7	Організовує заходи з підвищення фахової кваліфікації працівників відділу.
8	Виконує рішення Національної комісії зі стандартів державної мови, накази, розпорядження й доручення керівництва Національної комісії зі стандартів державної мови та керівника апарату Національної комісії зі стандартів державної мови.
9	Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції, правил внутрішнього службового розпорядку, правил охорони праці та протипожежного захисту, вживає заходів щодо створення належних умов праці.
10	Виконує інші функції, передбачені законодавством України.

4. **Права** (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Одержувати в установленому порядку від центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, їх посадових осіб, а також від громадян інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
2. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, інших заходах, що проводяться Національною комісією зі стандартів державної мови, за попередньою згодою та погодженням з керівництвом, брати участь в організації проведення нарад, семінарів, конференцій, інших заходів.
3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи структурного підрозділу.
4. Підвищувати кваліфікацію, професійний рівень у встановленому чинним законодавством порядку.

5. Зовнішня службова комунікація

Центральні органи виконавчої влади, підприємства, установи і організації незалежно від форми власності.

6. Вимоги до компетентності

Знання основ законодавства з питань, віднесених до компетенції відділу,
наявність лідерських навичок,
комунікабельність,
професійна компетентність,
відповідальність,
вміння працювати з великим обсягом інформації,
здатність виконувати одночасно декілька завдань,
ведення ділових переговорів,
стресостійкість,
робота в команді,
мультизадачність.

**Згідно
з оригіналом**



1111-10.11.2019

7. Умови служби

Умови служби визначаються Законом України «Про державну службу», трудовим законодавством.

Погоджено

Керівник апарату

(посада безпосереднього керівника)

[Signature]
(підпис)

Катерина ЖУРБА

10.11.2019
(дата)

Завідувач сектору управління персоналом
(посада керівника служби управління персоналом)

[Signature]
(підпис)

Катерина ПРОЦЕНКО

10.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

[Signature]
(підпис)

10.11.2019
(дата)

[Signature]
(ім'я та прізвище)

Згідно
з оригіналом

111-10.11.2024



	справ та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.
4	Забезпечує дотримання єдиного порядку відбору, об'єкту, зберігання, якості обробки і використання документів, які створюються у процесі діяльності Національної комісії зі стандартів державної мови, для передавання їх на архівне зберігання.
5	Приймає від структурних підрозділів на зберігання до архіву Національної комісії зі стандартів державної мови сформовані в установленому порядку справи з різними видами носіїв інформації, забезпечує надання документів для подальшого зберігання та передачі їх до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України.
6	Розглядає в установленому законодавством порядку звернення, запити на інформацію, запити державних органів, запити і звернення народних депутатів України у межах своїх повноважень, готує проєкти відповідей на них.
7	Виконує за дорученням керівника відділу інші функції, передбачені законодавством України.
8	Систематично підвищує рівень власної професійної кваліфікації.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Одержувати в установленому порядку від центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, їх посадових осіб, а також від громадян інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, інших заходах, що проводяться Національною комісією зі стандартів державної мови, за попередньою згодою та погодженням з керівництвом, брати участь в організації проведення нарад, семінарів, конференцій, інших заходів.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи структурного підрозділу.

Підвищувати кваліфікацію, професійний рівень у встановленому чинним законодавством порядку.

5. Зовнішня службова комунікація

Центральні органи виконавчої влади, підприємства, установи і організації незалежно від форми власності.

6. Вимоги до компетентності

Професійна компетентність,
аналітичні здібності,
комунікація та взаємодія,
досягнення результатів,
відповідальність.

7. Умови служби

Умови служби визначаються Законом України «Про державну службу»,
трудовим законодавством

Погоджено

Керівник відділу


(підпис)

Михайло МАТВИЧУК 26.08.2021
(дата)

(посада безпосереднього
керівника)

Завідувач сектору управління
персоналом


(підпис)

Анатолій ЛОНСЬКИЙ 26.08.2021
(дата)

(посада керівника служби
управління персоналом)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

26.08.2021
(дата)

Олена Новак
(ім'я та прізвище)

Згідно з
з оригіналом



all- (O. Shevchuk)



ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Національної комісії зі
стандартів державної мови

Орися ДЕМСЬКА
Орися ДЕМСЬКА

"*10*" *листопада* *2020* року

**Згідно
з оригіналом**

111-10.11.2020

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ аналітично-організаційної роботи	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Керівник підрозділу аналітично-організаційної роботи	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Керівник апарату Національної Комісії зі стандартів державної мови	

2. Мета посади

Організаційне забезпечення діяльності Національної комісії зі стандартів державної мови.

3. Основні посадові обов'язки

1	Систематично узагальнює інформацію стосовно стану дотримання виконавцями строків розгляду звернень/запитів громадян та доповідає керівництву про виявлені порушення.
2	Готує інформаційно-аналітичні матеріали та узагальнює статистичні дані.
3	Організовує підготовку та проведення зборів, оперативних нарад, заходів іншого характеру.
4	Систематично узагальнює інформацію стосовно стану дотримання виконавцями строків розгляду звернень/запитів громадян та письмово

	доповідає керівництву Національної комісії зі стандартів державної мови про виявлені порушення.
5	Готує інформаційно-аналітичні матеріали та узагальнює статистичні дані про стан роботи зі зверненнями/запитами громадян, адвокатськими запитами, запитами/зверненнями народних депутатів України.
6	Співпрацює у межах компетенції з працівниками інших структурних підрозділів Національної комісії зі стандартів державної мови, центральних органів виконавчої влади, установ та організацій.
7	Розглядає в установленому законодавством порядку звернення, запити на інформацію, запити державних органів, запити і звернення народних депутатів України у межах своїх повноважень, готує проєкти відповіді на них.
8	Виконує за дорученням керівника відділу інші функції, передбачені законодавством України.
9	Систематично підвищує рівень власної професійної кваліфікації.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Одержувати в установленому порядку від центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, їх посадових осіб, а також від громадян інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
2. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, інших заходах, що проводяться Національною комісією зі стандартів державної мови, за попередньою згодою та погодженням з керівництвом, брати участь в організації проведення нарад, семінарів, конференцій, інших заходів.
3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи структурного підрозділу.
4. Підвищувати кваліфікацію, професійний рівень у встановленому чинним законодавством порядку.

5. Зовнішня службова комунікація

Центральні органи виконавчої влади, підприємства, установи і організації незалежно від форми власності.

6. Вимоги до компетентності

Стресостійкість,
 уміння працювати в команді,
 креативність,
 аналітичні здібності,
 професійна компетентність,
 комунікація та взаємодія,
 досягнення результатів,
 відповідальність.



В.В. Удод

Згідно з оригіналом


7. Умови служби

Умови служби визначаються Законом України «Про державну службу», трудовим законодавством.

Погоджено

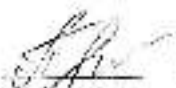
Керівник відділу

(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

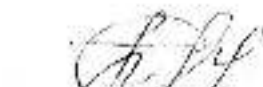
Михайло МАТВИЧУК 10.12.2020
(дата)

Завідувач сектору управління персоналом
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Катерина ПРОЦЕНКО 10.12.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

10.12.2020
(дата)

Юлія Марусяк
(ім'я та прізвище)

**Згідно
з оригіналом**



М. М. Шевцова



ШШ-10.Шевцова

Згідно
з оригіналом

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Національної комісії зі
стандартів державної мови

Орися ДЕМСЬКА

"10"
2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ аналітично-організаційної роботи	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Керівник відділу аналітично-організаційної роботи	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ²	Керівник апарату Національної комісії зі стандартів державної мови	

2. Мета посади

Забезпечення організації діловодства в Національній комісії зі стандартів державної мови, встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами.

3. Основні посадові обов'язки

- 1 Реєструє вхідну та вихідну кореспонденцію Національної комісії зі стандартів державної мови, забезпечує її своєчасне надсилання до адресатів засобами електронного, поштового та фельд'єгерського зв'язку.
- 2 Забезпечує:
 - попередній розгляд вхідної кореспонденції та своєчасну передачу керівництву на резолюцію.

Згідно
з оригіналом



	- обробку документації та звернення громадян з використанням сучасних автоматизованих засобів обробки інформації; - формування документів у справі, забезпечення їх зберігання.
3	Розробляє та веде номенклатуру справ Національної комісії зі стандартів державної мови.
4	Ресструє документи з грифом «ДСК», контролює їх використання та збереження відповідно до вимог законодавства.
5	Співпрацює у межах компетенції з працівниками інших структурних підрозділів Національної комісії зі стандартів державної мови, Головним управлінням урядового фельд'єтерського зв'язку (Державна служба спеціального зв'язку та захисту інформації України), Міністерством освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, установ та організацій.
6	Розглядає в установленому законодавством порядку звернення, запити на інформацію, запити державних органів, запити і звернення народних депутатів України у межах своїх повноважень, готує проекти відповідей на них.
7	Виконує за дорученням керівника відділу інші функції, передбачені законодавством України.
8	Систематично підвищує рівень власної професійної кваліфікації.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Одержувати в установленому порядку від центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, їх посадових осіб, а також від громадян інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, інших заходах, що проводяться Національною комісією зі стандартів державної мови, за попередньою згодою та погодженням з керівництвом, брати участь в організації проведення нарад, семінарів, конференцій, інших заходів.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи структурного підрозділу.

Підвищувати кваліфікацію, професійний рівень у встановленому чинним законодавством порядку.

5. Зовнішня службова комунікація

Центральні органи виконавчої влади, підприємства, установи і організації незалежно від форми власності.

6. Вимоги до компетентності

Професійна компетентність,
аналітичні здібності,
комунікація та взаємодія,
досягнення результатів,
відповідальність.


7. Умови служби

Умови служби визначаються Законом України «Про державну службу»,
трудовим законодавством.

Погоджено

Керівник відділу

(посада безпосереднього
керівника)


(підпис)

Михайло МАТВИЧУК 10.07.2020
(дата)

Завідувач сектору управління
персоналом
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Катерина ПРОЦЕНКО 10.07.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

10.07.2020
(дата)

Дорошова О.В.
(ім'я та прізвище)

**Згідно
з оригіналом**



МШ-10 Шелюхова

З Офісу

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Національної Комісії зі стандартів державної мови

Орися ДЕМСЬКА Орися ДЕМСЬКА

"23" 02 2014 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

ШЧ (О. Шевцова)

Категорія посади державної служби	Б
Посада	заступник керівника
Найменування структурного підрозділу	відділ стандартів державної мови та забезпечення оцінювання рівня володіння державною мовою
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	
Посада безпосереднього керівника	Керівник відділу стандартів державної мови та забезпечення оцінювання рівня володіння державною мовою
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Керівник відділу стандартів державної мови та забезпечення оцінювання рівня володіння державною мовою
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Керівник апарату Національної Комісії зі стандартів державної мови

2. Мета посади

Здійснення методичного, консультативного забезпечення діяльності державного органу для збереження та розвитку державної мови через встановлення стандартів державної мови і методів перевіряння рівня володіння державною мовою, необхідного для набуття громадянства України чи зайняття визначених законами посад.

3. Основні посадові обов'язки

1	Опрацьовує, аналізує та готує пропозиції щодо оцінювання рівня володіння державною мовою.
2	Опрацьовує, аналізує та готує пропозиції щодо формування стандартів державної мови.
3	Працює з текстами (аналіз, написання та редагування текстів тощо).
4	Надає рекомендації щодо забезпечення організації та проведення

	доповідає керівництву Національної комісії зі стандартів державної мови про виявлені порушення.
5	Готує інформаційно-аналітичні матеріали та узагальнює статистичні дані про стан роботи зі зверненнями/запитами громадян, адвокатськими запитамми, запитамми/зверненнями народних депутатів України.
6	Співпрацює у межах компетенції з працівникамми інших структурних підрозділів Національної комісії зі стандартів державної мови, центральних органів виконавчої влади, установ та організацій.
7	Розглядає в установленому законодавством порядку звернення, запити на інформацію, запити державних органів, запити і звернення народних депутатів України у межах своїх повноважень, готує проєкти відповіді на них.
8	Виконує за дорученням керівника відділу інші функції, передбачені законодавством України.
9	Систематично підвищує рівень власної професійної кваліфікації.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- Одержувати в установленому порядку від центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, їх посадових осіб, а також від громадян інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, інших заходах, що проводяться Національною комісією зі стандартів державної мови, за попередньою згодою та погодженням з керівництвом, брати участь в організації проведення нарад, семінарів, конференцій, інших заходів.
- Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи структурного підрозділу.
- Підвищувати кваліфікацію, професійний рівень у встановленому чинним законодавством порядку.

5. Зовнішня службова комунікація

Центральні органи виконавчої влади, підприємства, установ і організації незалежно від форми власності.

6. Вимоги до компетентності

Стресостійкість,
 уміння працювати в команді,
 креативність,
 аналітичні здібності,
 професійна компетентність,
 комунікація та взаємодія,
 досягнення результатів,
 відповідальність.



УМ- (В. Удовольна)

**Згідно
з оригіналом**

Згідно
з оригіналом

11111
110.1111111111



	- обробку документації та звернення громадян з використанням сучасних автоматизованих засобів обробки інформації; - формування документів у справі, забезпечення їх зберігання.
3	Розробляє та веде номенклатуру справ Національної комісії зі стандартів державної мови.
4	Реєструє документи з грифом «ДСК», контролює їх використання та збереження відповідно до вимог законодавства.
5	Співпрацює у межах компетенції з працівниками інших структурних підрозділів Національної комісії зі стандартів державної мови, Головним управлінням урядового фельд'єгерського зв'язку (Державна служба спеціального зв'язку та захисту інформації України), Міністерством освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, установ та організацій.
6	Розглядає в установленому законодавством порядку звернення, запити на інформацію, запити державних органів, запити і звернення народних депутатів України у межах своїх повноважень, готує проєкти відповідей на них.
7	Виконує за дорученням керівника відділу інші функції, передбачені законодавством України.
8	Систематично підвищує рівень власної професійної кваліфікації.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Одержувати в установленому порядку від центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, їх посадових осіб, а також від громадян інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, інших заходах, що проводяться Національною комісією зі стандартів державної мови, за попередньою згодою та погодженням з керівництвом, брати участь в організації проведення нарад, семінарів, конференцій, інших заходів.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи структурного підрозділу.

Підвищувати кваліфікацію, професійний рівень у встановленому чинним законодавством порядку.

5. Зовнішня служба комунікації

Центральні органи виконавчої влади, підприємства, установи і організації незалежно від форми власності.

6. Вимоги до компетентності

зберігання документів, а також нормативно-правові акти, довідкові матеріали та періодичні видання, електронну систему інформаційно-правового забезпечення та сучасні електронні інформаційні системи відповідно до потреб Відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Центральні органи виконавчої влади, підприємства, установи і організації незалежні від форм власності.

6. Вимоги до компетентності

М.М. Штебуроват

- Знання законодавства України
- Стресостійкість
- Вміння ухвалювати ефективні рішення
- Уміння працювати в команді
- Креативність
- Наявність лідерських навичок
- Аналітичні здібності
- Професійна компетентність
- Комунікація та взаємодія
- Досягнення результатів
- Відповідальність

**Згідно
з оригіналом**

7. Умови служби

Умови служби визначаються Законом України «Про державну службу», трудовим законодавством.

Погоджено

Керівник апарату

Катерина ЖУРБА
(підпис)

Катерина ЖУРБА

(дата)

(посада безпосереднього керівника)

Завідувач сектору управління персоналом
(посада керівника служби управління персоналом)

Анатолій ЛОНСЬКИЙ
(підпис)

Анатолій ЛОНСЬКИЙ

23.02.21
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(па)

[Підпис]
(підпис)

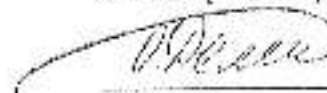
16.10.2021
(дата)

О. Загрібізук
(ім'я та прізвище)



Згідно
з оригіналом

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Національної Комісії з
стандартів державної мови

 Орія ДЕМСЬКА

01 " липня " 2020 року

 (О. Шевчук)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	відділ стандартів державної мови та забезпечення оцінювання рівня володіння державною мовою	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Керівник відділу стандартів державної мови та забезпечення оцінювання рівня володіння державною мовою	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Керівник апарату Національної Комісії зі стандартів державної мови	

2. Мета посади

Здійснення методичного, консультативного забезпечення діяльності державного органу для збереження та розвитку державної мови через встановлення стандартів державної мови і методів перевіряння рівня володіння державною мовою, необхідного для набуття громадянств України чи зайняття визначених законами посад.

3. Основні посадові обов'язки

1	Опрацьовує, аналізує та готує пропозиції щодо оцінювання рівня володіння державною мовою.
2	Опрацьовує, аналізує та готує пропозиції щодо формування стандартів державної мови.
3	Працює з текстами (аналіз, написання та редагування текстів тощо).
4	Надає рекомендації щодо забезпечення організації та проведення іспитів для визначення рівня володіння державною мовою або подає



М.М. Шибанова

**Згідно
з оригіналом**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Національної Комісії зі
стандартів державної мови

Орися ДЕМСЬКА

"11" листопада 2021 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	відділ стандартів державної мови та забезпечення оцінювання рівня володіння державною мовою	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Керівник відділу стандартів державної мови та забезпечення оцінювання рівня володіння державною мовою	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ²	Керівник апарату Національної Комісії зі стандартів державної мови	

2. Мета посади

Здійснення методичного, консультативного забезпечення діяльності державного органу для збереження та розвитку державної мови через встановлення стандартів державної мови і методів перевірки рівня володіння державною мовою, необхідного для набуття громадянства України чи зайняття визначених законами посад.

3. Основні посадові обов'язки

1	Працює з інформаційною автоматизованою системою іспитування на рівень володіння державною мовою.
2	Працює з текстами (аналіз, написання та редагування текстів тощо).
3	Надає рекомендації щодо забезпечення організації та проведення іспитів для визначення рівня володіння державною мовою або подає Комісії пропозиції щодо призначення спеціально уповноважених державною установ (організацій), які проводять іспити. Вносить

Уміння працювати в команді
Креативність
Наявність лідерських навичок
Аналітичні здібності
Професійна компетентність
Комунікація та взаємодія
Досягнення результатів
Відповідальність


7. Умови служби

Умови служби визначаються Законом України «Про державну службу», трудовим законодавством.

Погоджено

Керівник віщіву

(посада безпосереднього керівника)



(підпис)

Тамара ГУМЕНЮК

01.07.2024
(дата)

Завідувач сектору управління персоналом

(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Анатолій ЛОНСЬКИЙ

01.07.2024
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

19.10.2024
(дата)

Вікторія Іванівна
(ім'я та прізвище)

**Згідно
з оригіналом**



В.І.Іванівна