

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Антимонопольного комітету України
від 10.02.2020 №181-ВК

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду начальника відділу комунікацій Управління європейської інтеграції,
міжнародного співробітництва та комунікацій (вакансія № ак20, оприлюднена на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Організація роботи структурного підрозділу: - взаємодія із засобами масової інформації та інформаційними агентствами з метою висвітлення діяльності Комітету та його територіальних відділень; - організація та забезпечення підготовки інтерв'ю, коментарів членів Комітету, прес-релізів та інших інформаційних матеріалів; - забезпечення підготовки та організація проведення прес-конференцій, брифінгів та інших публічних заходів за участю представників засобів масової інформації; - створіння інформаційних матеріалів (у тому числі текстові, візуальні, аудіовізуальні тощо) для різних каналів комунікації (друковані, електронні, Інтернет засоби масової інформації та соціальні мережі); - за необхідності редагування та оприлюднення інформаційних матеріалів, підготовлених іншими структурними підрозділами Комітету (у тому числі координує завчасну підготовку прес-релізів, інтерв'ю тощо), пов'язаних із діяльністю Комітету; - моніторинг періодичних видань, аналізує висвітлену в пресі інформацію щодо діяльності Комітету та інформує про результати такого моніторингу начальника Управління та керівництво Комітету; - сприяння співпраці Комітету з Громадською радою при Комітеті, представниками громадських організацій; - організовує оперативне наповнення веб-сайту Комітету у релевантних рубриках (новини, прес-релізи, анонси, інформаційні дайджести, інтерв'ю, реагування на критику, фотогалерея, до уваги суб'єктів господарювання), а також забезпечує підтримку актуальної інформації про Комітет; - організовує оперативне наповнення веб-сторінок Комітету в соціальних мережах; - розглядає листи, скарги та заяви з питань, що входять до компетенції Відділу, і, в разі необхідності, вносить пропозиції щодо їх вирішення;

	- надання публічних відповідей на запитання громадськості та засобів масової інформації; - участь у підготовці та реалізації програмних документів щодо комунікаційних стратегій Комітету; - взаємодіє в установленому порядку з іншими структурними підрозділами Комітету та його територіальними відділеннями, надає їм, одержує від них та опрацьовує матеріали, необхідні для роботи.
Умови оплати праці	- посадовий оклад – 12 100 грн. - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; - надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію: 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246; 2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, в якому обов'язково зазначається така інформація: - прізвище, ім'я, по батькові кандидата; - 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; 3) заяву, в якій 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 конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.

	Інформація приймається до 18 год. 00 хв. 24 лютого 2020 року.	
Додаткові (необов'язкові документи)		Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів		12 березня 2020 року з 16:00 год. по 18:00 год. (тестування на знання загального законодавства) за адресою: м. Київ, вул. Прорізна, 15, Центр оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби Української школи урядування <i>(вхід до центру через арку)</i> Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Якусевич Наталія Володимирівна, 520-06-39, yakusevich@amcu.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта не нижче магістра
2.	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, досвід роботи в засобах масової інформації або відділах (підрозділах) зв'язків із засобами масової інформації та громадськістю або взаємодії і органами державної влади
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	-
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
2.	Необхідні ділові якості	аналітичні здібності, лідерські якості, навички управління, навички контролю, вміння розподіляти роботу, вираженість, здатність концентруватись на деталях, адаптивність, вміння вести перемовини, організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети,

		вміння аргументовано доводити власну точку зору, стратегічне мислення, уміння працювати в команді
3.	Необхідні особистісні якості	ініціативність, порядність, дисциплінованість, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, неупередженість
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції».
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: - Закону України «Про Антимонопольний комітет України»; - Закону України «Про захист економічної конкуренції»; - Закону України «Про захист від недобросовісної конкуренції»; - Закону України «Про звернення громадян»; - Закону України «Про доступ до публічної інформації».