

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Антимонопольного комітету України
від 21.06.2019 № 770-ВК

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу комунікацій Управління європейської інтеграції та міжнародного співробітництва

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Бере участь у: здійсненні роботи із забезпечення висвітлення діяльності Комітету та роботи з громадськістю на принципах прозорості, гласності і відкритості; забезпеченні в межах повноважень організації роботи Громадської ради при Антимонопольному комітеті України (далі – Громадська рада) та повноцінне проведення її засідань (відповідно до функцій члена секретаріату Громадської ради); співпраці Комітету з Громадською радою, журналістами та громадськими організаціями; забезпеченні налагодження і підтримки зв'язків Комітету з громадськістю та журналістами; наданні консультацій членам, працівникам структурних підрозділів Комітету та його територіальних відділень з питань, що впливають з покладених на Відділ завдань і функцій.</p> <p>2. За дорученням начальника Відділу взаємодіє у встановленому порядку з структурними підрозділами Комітету, його територіальними відділеннями, органами державної влади, державними і приватними установами, підприємствами, організаціями з питань, що належать до компетенції Відділу.</p> <p>3. Забезпечує 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.</p> <p>4. Забезпечує наповнення веб-сторінок Комітету в соціальних мережах.</p> <p>5. Створює інформаційні матеріали (у тому числі текстові, візуальні, аудіовізуальні тощо) для різних каналів комунікації (друковані, електронні, Інтернет засоби масової інформації та соціальні мережі).</p> <p>6. Організовує та забезпечує підготовку інтерв'ю, коментарів членів Комітету, прес-релізів та інших інформаційних матеріалів.</p> <p>7. Формує та постійно оновлює списки засобів масової інформації. Здійснює акредитацію ЗМІ на</p>

	<p>заходи Комітету.</p> <p>8. Бере участь у проведенні публічних заходів керівництва Комітету. За необхідності забезпечує фото- та відеозйомку таких заходів, готує прес-релізи та/або іншу інформацію за результатами проведення таких заходів.</p> <p>9. Бере участь у складанні планів та звітів Відділу.</p> <p>10. Надає начальнику Відділу інформацію про стан виконання доручень.</p> <p>11. Розглядає листи, скарги та заяви з питань, що відносяться до компетенції Відділу, і, в разі необхідності, вносить пропозиції щодо їх вирішення.</p> <p>12. Готує відповіді та роз'яснення на звернення державних та приватних установ, підприємств, організацій, журналістів, територіальних відділень Комітету тощо. Готує листи та запити, з питань, що належать до компетенції Відділу, і, в разі необхідності, вносить пропозиції щодо їх вирішення.</p> <p>13. Забезпечує спростування недостовірної або викривленої інформації про діяльність Комітету, оприлюдненої в засобах масової інформації.</p> <p>14. Організовує та проводить інформаційні кампанії Комітету на місцевому, загальнодержавному та міжнародних рівнях.</p> <p>15. Надає консультації та методичну допомогу структурним підрозділам Комітету, його територіальним відділенням з питань, що належать до компетенції Відділу.</p> <p>16. Виконує розсилку новин Комітету до основних ЗМІ</p> <p>17. Готує відповіді на запити на інформацію щодо діяльності Комітету, отримані від представників засобів масової інформації.</p> <p>18. Взаємодіє в установленому порядку з іншими структурними підрозділами Комітету та його територіальними відділеннями, надає їм та одержує від них матеріали, необхідні для роботи.</p> <p>19. Бере участь у підготовці проектів наказів і доручень Голови та керівника апарату Комітету з питань, що належать до компетенції Відділу.</p>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад – 8 000 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 документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява, 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. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції»). <p>Документи приймаються до 16 год.45 хв. 05 липня 2019 року за адресою: м. Київ, вул. Митрополита Василя Липківського, 45</p>	
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 та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування	<p>м. Київ, вул. Митрополита Василя Липківського, 45, о 9-15, 17 липня 2019 року (тестування)</p> <p>Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України</p>	
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 молодшого бакалавра, бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з	рівень досвідченого користувача з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point);

	комп'ютером	навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
2.	Необхідні ділові якості	аналітичні здібності, лідерські якості, навички управління, навички контролю, вміння розподіляти роботу, виваженість, 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 державну допомогу суб'єктам господарювання»; - Закону України «Про звернення громадян»; - Закону України «Про доступ до публічної інформації»; - Закону України «Про інформацію»; - Закону України «Про захист персональних даних»; - Розпорядження Антимонопольного комітету від 16.03.2018 № 6-рп «Про внесення змін до Інструкції про порядок забезпечення доступу до публічної інформації в Антимонопольному комітеті України»