

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Антимонопольного комітету
України від 21.07.2020 № 690-ВК

ОГОЛОШЕННЯ
про добір на період дії карантину

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний спеціаліст відділу комунікацій Управління європейської інтеграції, міжнародного співробітництва та комунікацій, категорія «В»
Посадові обов'язки	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. 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. 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. Забезпечує наповнення веб-сторінок Комітету в соціальних мережах. Створює інформаційні матеріали (у тому числі текстові, візуальні, аудіовізуальні тощо) для різних каналів комунікації (друковані, електронні, Інтернет засоби масової інформації та соціальні мережі). Організовує та забезпечує підготовку інтерв'ю, коментарів членів Комітету, прес-релізів та інших інформаційних матеріалів. Формує та постійно оновлює списки засобів масової інформації. Здійснює акредитацію ЗМІ на заходи Комітету.

	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. Бере участь у складанні планів та звітів Відділу. Надає начальнику Відділу інформацію про стан виконання доручень. Розглядає листи, скарги та заяви з питань, що відносяться до компетенції Відділу, і, в разі необхідності, вносить пропозиції щодо їх вирішення. 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. Забезпечує спростування недостовірної або викривленої інформації про діяльність Комітету, оприлюдненої в засобах масової інформації. Організовує та проводить інформаційні кампанії Комітету на місцевому, загальнодержавному та міжнародних рівнях. Надає консультації та методичну допомогу структурним підрозділам Комітету, його територіальним відділенням з питань, що належать до компетенції Відділу. Виконує розсилку новин Комітету до основних ЗМІ. Готує відповіді на запити на інформацію щодо діяльності Комітету, отримані від представників засобів масової інформації. Взаємодіє в установленому порядку з іншими структурними підрозділами Комітету та його територіальними відділеннями, надає їм та одержує від них матеріали, необхідні для роботи. Бере участь у підготовці проектів наказів і доручень Голови та керівника апарату Комітету з питань, що належать до компетенції Відділу.
Умови оплати праці	- посадовий оклад – 10 600 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 призначення на посаду	строково, за контрактом, укладеним на період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства; Граничний строк перебування особи на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України.

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, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби: 1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за 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 формою згідно з додатком 2 до Порядку; 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. Додатки до заяви не є обов’язковими для подання. Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). Інформація приймається до 15 год. 45 хв. 24 липня 2020 року включно.
Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду	Якусевич Наталія Володимирівна, 520-06-39, yakusevich@amcsu.gov.ua
Вимоги	
1. Освіта	вища освіта не нижче молодшого бакалавра, бакалавра
2. Досвід роботи	не потребує
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4. Володіння іноземною мовою	-