

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Антимонопольного комітету України  
від 21.06.2019 № 770-ВК

## УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу методично-правового забезпечення розгляду скарг  
Департаменту з питань оскаржень рішень у сфері публічних закупівель (вакансія 2)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- виконання завдань в частині забезпечення діяльності Постійно діючої адміністративної колегії Антимонопольного комітету України з розгляду скарг про порушення законодавства у сфері публічних закупівель;</li> <li>- розгляд документів, скарг щодо порушення законодавства про здійснення публічних закупівель.</li> <li>- аналіз та узагальнення отриманої інформації та матеріалів, що надходять до Відділу у ході розгляду скарг;</li> <li>- підготовка матеріалів, проектів документів для розгляду Колегією;</li> <li>- підготовка проектів запитів на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних даних, що стосуються діяльності Відділу;</li> <li>- участь у підготовчо-організаційній роботі засідань Колегії, нарад, конференцій тощо;</li> <li>- підготовка проектів відповідей на депутатські звернення та запити, звернення громадян, установ, підприємств та організацій з питань, що входять до компетенції Відділу;</li> <li>- безпосередня участь у розгляді судових справ у всіх інстанціях з питань, що входять до компетенції Відділу за дорученням керівництва Комітету</li> </ul>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> <li>- посадовий оклад – 8 000 грн.</li> <li>- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;</li> <li>- надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)</li> </ul>
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"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <a href="#">частиною третьою</a> або <a href="#">четвертою</a> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження</li> </ol>

	перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4.Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Оригінал 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») Документи приймаються до 16 год.45 хв. 05 липня 2019 року за адресою: м. Київ, вул. Митрополита Василя Липківського, 45	
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	м. Київ, вул. Митрополита Василя Липківського, 45, о 9-15, 17 липня 2019 року (тестування) 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	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	вища освіта не нижче молодшого бакалавра, бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
2.	Необхідні ділові якості	аналітичні здібності, вміння активно слухати, виваженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, адаптивність, стресостійкість, оперативність, вміння аргументовано доводити власну точку зору, уміння працювати в команді

3.	Необхідні особистісні якості	ініціативність, надійність, порядність, дисциплінованість, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, 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 публічні закупівлі».