

Додаток до  
наказу Голови Антимонопольного  
комітету України  
від 24.05.2019 № 659-ВК

## УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади  
керівника апарату Антимонопольного комітету України

### Загальні умови

#### 1. Посадові обов'язки:

- забезпечує виконання завдань апаратом Антимонопольного комітету України (далі - Комітет) з питань організаційного, правового, наукового, документального, інформаційного, експертно-аналітичного, матеріально-технічного, кадрового та фінансового забезпечення діяльності Комітету та його органів, здійснює загальне керівництво і координацію роботи структурних підрозділів апарату Комітету, їх участі у розробці, аналізі нормативно-правових актів та законопроектів і здійсненні юридичної експертизи;
- забезпечує організаційну та технічну підготовку засідань колегіальних органів Комітету, нарад у Голови Комітету;
- розглядає запити про доступ до публічної інформації;
- відповідає за кваліфіковане та своєчасне виконання структурними підрозділами апарату Комітету та територіальними відділеннями, законів, нормативно-правових актів, доручень Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, Голови Комітету, першого заступника Голови Комітету, заступників Голови Комітету і державних уповноважених та за кваліфіковане й своєчасне виконання інших обов'язків, передбачених положеннями про відповідні підрозділи, звітує про їх виконання;
- відповідає за дотримання норм законів «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації»;
- відповідає за підготовку та надання для затвердження планів роботи Комітету, звітує про їх виконання;
- в установленому порядку організовує планування роботи з персоналом апарату Комітету та територіальних відділень, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В" апарату Комітету, голів та заступників голів територіальних відділень Комітету, забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до законодавства;
- забезпечує:
  - планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі,
  - підвищення кваліфікації державних службовців;
  - своєчасне оприлюднення та передачу Національному агентству України з питань державної служби, інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;

- здійснює планування навчання персоналу Комітету з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до закону, а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим відповідно до цього Закону;

- призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій "Б" і "В" апарату Комітету, звільняє з таких посад відповідно до Закону України «Про державну службу»;

- призначає, у встановленому законодавством порядку, на посади голів територіальних відділень Комітету та їх заступників і звільняє їх з посад;

- присвоює ранги державним службовцям Комітету, головам та заступникам голів територіальних відділень Комітету, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

- здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в Комітеті, затверджує в установленому порядку положення про структурні підрозділи апарату Комітету, а також посадові інструкції;

- розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців апарату Комітету, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В", голів та заступників голів територіальних відділень;

- приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

- виконує функції роботодавця стосовно працівників апарату Комітету, які не є державними службовцями;

- забезпечує реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, контроль за її збереженням в апараті Комітету;

- організовує роботу щодо запобігання проявам корупції в органах Комітету;

- організовує та відповідає за фінансово-господарську діяльність Комітету;

- за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної бюджетної політики, затверджує штатний розпис та кошторис Комітету та його територіальних відділень, відповідно до затвердженої Головою Комітету структури;

- створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення (забезпечує надання необхідної для виконання посадових обов'язків інформації; облаштування приміщення та робочих місць, в тому числі необхідним обладнанням);

- представляє Комітет як юридичну особу в цивільно-правових відносинах;

- визначає порядок проходження і опрацювання документів в органах Комітету, організовує та забезпечує правильність документування управлінських рішень в системі документообігу в апараті Комітету та його територіальних відділеннях;

- здійснює інші повноваження відповідно до Закону України «Про державну службу» та інших законів України.

## 2. Умови оплати праці:

- 1) посадовий оклад — 24 000 гривень;

2) надбавка до посадового окладу за ранг — відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” (Офіційний вісник України, 2017 р., № 9, ст. 284; 2019 р., № 17, ст. 590);

3) інші надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”;

4) додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15.

3. Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду — призначення на посаду строком на п'ять років, якщо інше не передбачено законом, з правом повторного призначення на ще один строк або подальшого переведення за пропозицією Комісії з питань вищого корпусу державної служби на рівнозначну або нижчу посаду до іншого державного органу.

4. Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання:

1) копія паспорта громадянина України;

2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (Офіційний вісник України, 2016 р., № 28, ст. 1116; 2017 р., № 71, ст. 2163), до якої додається резюме у довільній формі;

3) заява про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (подається у разі потреби особою, яка має інвалідність);

4) письмова заява, в якій особа повідомляє про те, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;

5) копія (копії) документа (документів) про освіту;

6) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;

7) заповнена особова картка встановленого зразка;

8) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції);

9) заява про відсутність заборгованості із сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання;

10) документи приймаються до 16 години 45 хвилин 12 червня 2019 року.

5. Місце, час та дата початку проведення конкурсу — м. Київ, вул. Прорізна, 15, 10 година, 25 червня 2019 року.

6. Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу, — Федько Наталія Миколаївна (256-00-01, e-mail: fedko@nads.gov.ua).

#### Загальні (кваліфікаційні вимоги)

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| 1. Освіта                    | - ступінь вищої освіти — не нижче магістра                            |
| 2. Володіння державною мовою | - вільне володіння державною мовою                                    |
| 3. Володіння іноземною мовою | - володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи |

#### Спеціальні вимоги

#### Кваліфікаційні вимоги

- |                  |   |
|------------------|---|
| 1. Досвід роботи | - загальний стаж роботи — не менше семи років;<br>- досвід роботи на посадах державної служби категорії “А” чи “Б” або на посадах не нижче керівників структурних підрозділів в органах місцевого самоврядування чи досвід роботи на керівних посадах у сфері забезпечення державного захисту конкуренції у підприємницькій діяльності та у сфері державних закупівель, здійснення державного контролю за дотриманням законодавства про захист економічної конкуренції — не менше трьох років |
|------------------|---|

#### Вимоги до компетентності

- | Вимога                         | Компоненти вимоги  |
|--------------------------------|--|
| 1. Управління змінами          | - вміння формувати план змін;<br>- вміння управляти змінами та реакцією на них;<br>- вміння оцінювати ефективність змін      |
| 2. Прийняття ефективних рішень | - здатність своєчасно приймати виважені рішення;<br>- вміння аналізувати альтернативи;<br>- спроможність на виважений ризик; |

- автономність та ініціативність щодо прийняття пропозицій/рішень
- 3. Лідерство
  - вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;
  - сприяння всебічному розвитку особистості;
  - вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності;
  - здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби
- 4. Комунікація та взаємодія
  - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;
  - здатність ефективно взаємодіяти — дослухатися, сприймати та викладати думку;
  - вміння публічно виступати перед аудиторією;
  - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
- 5. Досягнення результатів
  - здатність до чіткого бачення результату діяльності;
  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;
  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
- 6. Стресостійкість
  - вміння управляти своїми емоціями;
  - здатність до самоконтролю;
  - здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики
- 7. Управління ефективністю та розвиток людських ресурсів
  - вміння управляти людськими ресурсами;
  - вміння управляти проектами;
  - вміння організовувати роботу і контролювати її виконання;
  - здатність до мотивування
- 8. Робота з інформацією
  - здатність працювати з базами даних законодавства;
  - вміння працювати в умовах електронного урядування

Професійні знання

Вимога

Компоненти вимоги

1. Знання законодавства

Знання:

- Конституції України;

- Закону України “Про Кабінет Міністрів України”;
  - Закону України “Про центральні органи виконавчої влади”;
  - Закону України “Про державну службу”;
  - Закону України “Про запобігання корупції”
2. Знання спеціального законодавства (пов’язаного із завданнями та змістом роботи керівника апарату Комітету)
- Знання:
- Закону України “Про Антимонопольний комітет України”;
  - Закону України “Про захист економічної конкуренції”;
  - Закону України “Про захист від недобросовісної конкуренції”;
  - Закону України “Про публічні закупівлі”;
  - Закону України “Про державну допомогу суб’єктам господарювання”
3. Знання основ державного управління у сфері забезпечення державного захисту конкуренції у підприємницькій діяльності та у сфері державних закупівель, здійснення державного контролю за дотриманням законодавства про захист економічної конкуренції
- розуміння мети та завдань відповідної державної політики;
  - знання системи управління галуззю
4. Управління публічними фінансами
- знання основ бюджетного законодавства;
  - знання системи державного контролю у сфері публічних фінансів
-