

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Антимонопольного комітету
України від 19.10.2020 № 993-ВК

ОГОЛОШЕННЯ
про добір на період дії карантину

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Провідний спеціаліст відділу аналітично-протокольної роботи Першого департаменту з питань оскаржень рішень у сфері публічних закупівель, категорія «В»
Посадові обов'язки	- розгляд документів та матеріалів щодо скарг про порушення законодавства у сфері публічних закупівель; - підготовка матеріалів до розгляду Постійно діючою адміністративною колегією Антимонопольного комітету України з розгляду скарг про порушення законодавства у сфері публічних закупівель; - робота з електронною системою закупівель (отримання, аналіз та розміщення інформації в електронній системі закупівлі PROZORRO) відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»; - контроль за дотриманням визначених законодавством строків розгляду скарг та оприлюднення в електронній системі закупівель рішень, прийнятих Колегією на засіданнях; - здійснення організаційно-технічної підготовки проведення засідань Колегії. Складання протоколів за результатами засідань Колегії (протягом п'яти робочих днів з дня проведення засідання); - підготовка проектів відповідей на доручення Кабінету Міністрів України, Адміністрації Президента України, депутатські звернення та запити, звернення громадян, установ, підприємств та організацій з питань, що входять до компетенції Відділу; - участь у здійсненні функцій з підготовки пропозицій щодо формування державної політики у сфері публічних закупівель, а також розроблення, експертиза та редагування проектів нормативно-правових актів у зазначених сферах; - документальне забезпечення діяльності Департаменту, зокрема попередній розгляд і опрацювання внутрішньої та зовнішньої кореспонденції, в тому числі документів з обмеженим доступом; - приймання, реєстрація та надання для розгляду керівництву Департаменту вхідної кореспонденції, протягом одного робочого дня з моменту її надходження, реєстрація та відправлення вихідної кореспонденції; - контроль за організацією діловодства та дотриманням вимог інструкцій з діловодства структурними підрозділами Департаменту, організація необхідної методичної допомоги; - організація та забезпечення здійснення контролю за дотриманням термінів виконання документів та доручень Голови Комітету, а також звернень громадян, державних установ,

	підприємств та організацій. Дотримання порядку зняття документів з контролю; - підготовка довідкових, інформаційних та аналітичних матеріалів; - за допомогою програмного комплексу криптографічного захисту інформації «UALibClient» здійснення обробки інформації, одержаної від Державної казначейської служби України щодо зарахування до Державного бюджету плати за подання скарг. За результатами обробленої інформації здійснення перевірки зарахування плати за подання скарг на відповідні рахунки Державного бюджету України та здійснення відповідних відміток на проектах рішень протягом одного дня з дня отримання такої інформації, але до моменту прийняття рішення за результатами розгляду скарги на засіданні Колегії; - комплектація та підготовка вихідної кореспонденції для відправки; - складання реєстрів відправки та відправлення простої, рекомендованої та міжнародної кореспонденції; - участь у систематизації та зберіганні документів поточного року (вихідні листи, факси тощо); - організація та забезпечення інформаційно-довідкового обслуговування по вхідних і вихідних документах; - оформлення контрольно-реєстраційних карток та відповідальність за правильність їх оформлення; - збір інформації та здійснення відміток в контрольній картці щодо оперативного стану виконання документу.
Умови оплати праці	- посадовий оклад – 8 500 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, встановленого 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 17 год. 00 хв. 22 жовтня 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@amcu.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	-