

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Антимонопольного комітету України
від 17.02.2020 № 205-ВК

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу розвитку персоналу Управління персоналу
(вакансія № ак26 ,оприлюднена на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1. Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби. 2. Бере участь у здійсненні аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату Комітету з питань управління персоналом. 3. Вивчає та узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику Відділу. 4. Організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді. 5. Здійснює організаційне забезпечення проходження практики студентами вищих учбових закладів, з якими в Комітеті укладені договори. 6. Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату Комітету. 7. Здійснює планування професійного навчання державних службовців Комітету. 8. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби. 9. Бере участь із державним службовцем у складанні індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності. 10. Бере участь у розгляді матеріалів та підготовці документів для заохочення та нагородження працівників Комітету та голів та заступників голів Комітету, веде відповідний облік. 11. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Комітету. 12. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом. 13. Здійснює заходи щодо ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ державних службовців категорії «А», «Б» і «В», використання його даних у межах повноважень Комітету, супроводження і зберігання відомостей для формування бази персональних даних «Кадри». 14. Бере участь у підготовці матеріалів, звітів Відділу та Комітету з питань, що стосуються

	управління персоналом та кадрового менеджменту. 15. Бере участь у роботі щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій. 16. Вносить пропозиції начальнику Відділу з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту. 17. Здійснює обробку персональних даних працівників апарату Комітету, голів та заступників голів територіальних відділень Комітету в базі персональних даних «Кадри». Забезпечує захист персональних даних працівників апарату Комітету, голів та заступників голів територіальних відділень Комітету, які обробляються. 18. Надає методичну допомогу службам управління персоналом територіальних відділень Комітету. 19. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу. 20. Виконує обов'язки державного службовця, встановлені статтею 8 Закону України «Про державну службу».
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 чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію: 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246; 2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, в якому обов'язково зазначається така інформація: - прізвище, ім'я, по батькові кандидата; - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах; 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. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата. Інформація приймається до 18 год. 00 хв. 25 лютого 2020 року.
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 і дата початку проведення оцінювання кандидатів		12 березня 2020 року з 16:00 год. по 18:00 год. (тестування на знання загального законодавства) за адресою: м. Київ, вул. Прорізна, 15, Центр оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби Української школи урядування <i>(вхід до центру через арку)</i> 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
Кваліфікаційні 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	-
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги

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, лідерські якості, навички управління, навички контролю, вміння розподіляти роботу, вираженість, 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»; - Кодексу законів про працю України.