

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Антимонопольного комітету
України від 13.08.2020 № 769-ВК

ОГОЛОШЕННЯ
про добір на період дії карантину

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний спеціаліст відділу контролю виконання документів та відкритих даних Департаменту організаційної роботи, категорія «В»
Посадові обов'язки	Згідно з функціональним розподілом забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ, вносить пропозиції щодо пріоритетних напрямів роботи Відділу та до планів роботи Відділу. Здійснює моніторинг (збір, обробку та систематизацію інформації про стан виконання управлінських рішень) та контроль за виконанням доручень керівництва Комітету, наданих структурним підрозділам апарату Комітету, зокрема, завдань, виконанням яких визначено законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Адміністрації Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитамі народних депутатів України, листами Рахункової палати, міжнародними зобов'язаннями України, а також завдань, визначених розпорядчими документами та дорученнями керівництва Комітету, зокрема, дорученнями до заяв і справ про порушення законодавства про захист економічної конкуренції, про узгоджені дії та концентрацію, повідомлень, заяв і справ про державну допомогу, заяв про перевірку, перегляд рішень Комітету та його органів, листів суб'єктів господарювання, органів державної влади тощо, планами роботи тощо, щодо яких встановлено строки їх виконання. Перевіряє відповідність кінцевого результату поставленому завданню та у разі повного виконання завдання припиняє моніторинг та знімає доручення з контролю. Змінює контрольний термін завдань (доручень) за результатами моніторингу та перевірки строків у разі наявності законних підстав. Створює в електронній системі діловодства контрольні

	картки на завдання з визначеними термінами, що містяться в наказах та планах роботи Комітету, та, за дорученням начальника Відділу, створює контрольні картки на інші окремі види документів. Виконує доручення вищих органів влади, розглядає листи, скарги, заяви, що надходять до Комітету та стосуються напряму роботи з організації та забезпечення моніторингу та контролю виконання документів, питань розміщення публічної інформації у формі відкритих даних. За результатами проведеного моніторингу та контролю, за дорученням начальника Відділу, директора Департаменту, керівника апарату Комітету готує інформаційні, довідкові та інші матеріали та звіти з питань виконання наказів, планів і доручень керівництва Комітету, звернень міністерств, відомств, підприємств, організацій, установ, розгляду заяв і справ про порушення законодавства про захист економічної конкуренції, узгоджені дії та концентрацію, повідомлень, заяв і справ про державну допомогу та з питань виконання інших документів структурними підрозділами Комітету. Надає консультації співробітникам Комітету з питань встановлених строків виконання доручень керівництва та інших питань, що належать до завдань Відділу. Здійснює методичне забезпечення структурних підрозділів Комітету з питань удосконалення організації внутрішнього моніторингу та контролю за виконанням доручень керівництва Комітету. Бере участь у підготовці проектів наказів і доручень Голови Комітету, керівника апарату Комітету з питань, що належать до завдань Відділу. Вносить пропозиції начальнику Відділу, директору Департаменту про притягнення до відповідальності працівників Комітету за невиконання або неналежне виконання доручень керівництва Комітету, вдосконалення організації моніторингу та контролю. Відповідає за належну підготовку номенклатурних справ тимчасового та постійного зберігання, що формуються у Відділі, для передачі до Архіву, відповідно до свого напрямку роботи у Відділі. За дорученням начальника Відділу здійснює моніторинг (збір, обробку та систематизацію інформації про стан виконання управлінських рішень) та контроль за виконанням доручень керівництва Комітету, наданих територіальним відділенням Комітету. Розміщує на офіційному вебпорталі Комітету: рішення, рекомендації Комітету, рішення Тимчасової адміністративної колегії Комітету та забезпечує створення зв'язку (гіперпосилання) з інформацією про них, яку розміщують інші підрозділи Комітету або Департаменту організаційної роботи; інформацію про розпорядження державного уповноваженого Комітету про початок розгляду справ про економічну концентрацію, про узгоджені дії. Виконує інші доручення начальника Відділу та інші функції, що впливають із покладених на Відділ завдань.
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, 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. 17 серпня 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	-