

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Антимонопольного комітету  
України від 04.11.2020 № 1042-ВК

**ОГОЛОШЕННЯ**  
**про добір на період дії карантину**

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Керівник апарату Антимонопольного комітету України, категорія «А»
Посадові обов'язки	<p>1) забезпечує виконання завдань апаратом Комітету з питань організаційного, документального, інформаційного, експертно-аналітичного, матеріально-технічного, кадрового та фінансового забезпечення діяльності Комітету та його органів, здійснює повноваження з питань державної служби, та організацію роботи працівників апарату Комітету;</p> <p>2) забезпечує організаційну та технічну підготовку засідань колегіальних органів Комітету, нарад у Голови Комітету;</p> <p>3) відповідає за кваліфіковане та своєчасне виконання структурними підрозділами апарату Комітету 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 і своєчасне виконання інших обов'язків, передбачених положеннями про відповідні підрозділи, звітує про їх виконання;</p> <p>4) відповідає за дотримання норм законів «Про звернення громадян», «Про інформацію»;</p> <p>5) відповідає за підготовку та надання для затвердження планів роботи Комітету, звітує про їх виконання;</p> <p>6) 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;</p> <p>7) забезпечує:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;</li> <li>- підвищення кваліфікації державних службовців;</li> <li>- 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;</li> </ul> <p>8) здійснює планування навчання персоналу Комітету з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями</p>

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;

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

10) за погодженням з Головою Комітету призначає в установленому законодавством порядку на посади голів територіальних відділень Комітету та їх заступників і звільняє їх з посад;

11) присвоює ранги державним службовцям Комітету, які займають посади державної служби категорій «Б» та «В»;

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

13) за дорученням Голови Комітету розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців апарату Комітету, які займають посади державної служби категорій «Б» та «В», голів та заступників голів територіальних відділень;

14) приймає у межах наданих повноважень, за погодженням з Головою Комітету, рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» та «В»;

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

16) організовує роботу щодо збереження державної таємниці працівниками апарату Комітету;

17) організовує роботу щодо запобігання проявам корупції в апараті та територіальних відділеннях Комітету;

18) організовує фінансово-господарську діяльність Комітету та організацію робіт з проведення внутрішніх аудитів;

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

20) представляє Комітет як юридичну особу в цивільно-правових відносинах в порядку, передбаченому законодавством;

21) 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;

22) має право підпису документів: з питань організаційного, інформаційного, господарського, матеріально-технічного, кадрового та фінансового характеру, крім документів, підписання яких відноситься до компетенції Голови Комітету, першого заступника, заступників Голови Комітету;

23) безпосередньо спрямовує роботу:

- Управління персоналу;
- Департаменту організаційної роботи;
- Управління фінансового планування, бухгалтерського обліку та звітності;



	<p>24) надає обов'язкові для виконання державними службовцями та іншими працівниками Комітету доручення в межах повноважень, передбачених законодавством;</p> <p>25) видає накази організаційно-розпорядчого характеру з питань, що належать до повноважень керівника апарату Комітету та здійснює контроль за їх виконанням;</p> <p>26) виконує інші повноваження, передбачені законодавством та за дорученням Голови Комітету</p>
Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад – 33 600 грн.</p> <p>2) надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;</p> <p>3) інші надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»</p>
Інформація про строковість призначення на посаду	<p>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 переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства;</p> <p>граничний строк перебування особи на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України</p>
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <p>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);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку;</p> <p>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.</p> <p>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання;</p> <p>4) підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;</p> <p>5) копію документа, що підтверджує рівень володіння іноземною мовою, яка є офіційною мовою Ради Європи (у разі наявності). Документом, що підтверджує рівень володіння іноземною мовою є сертифікат відповідно до Загальноєвропейської рекомендації з мовної освіти або кваліфікаційні документи (диплом про вищу освіту, науковий ступінь), пов'язані з використанням цих мов.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам,</p>

	зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). Інформація приймається з 05 листопада до 09 листопада 2020 року (до 17 год. 00 хв.) включно. Адресат: Управління персоналу Антимонопольного комітету України
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, тел. 520-06-39, e-mail: yakusevich@amcu.gov.ua
<b>Вимоги</b>	
1. Освіта	ступінь вищої освіти - не нижче магістра
2. Досвід роботи	- загальний стаж роботи – не менше семи років; - досвід роботи на посадах державної служби категорії «А» чи «Б» або на посадах не нижче керівників структурних підрозділів в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах у відповідній сфері (економічній або юридичній) – не менше трьох років
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4. Володіння іноземною мовою	володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи (англійська та/або французька)