

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Антимонопольного комітету
України від 07.07.2020 № 644-ВК

ОГОЛОШЕННЯ
про добір на період дії карантину

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний спеціаліст відділу попереднього аналізу скарг та документообігу Департаменту організаційної роботи, категорія «В»
Посадові обов'язки	- робота з електронною системою закупівель (отримання, аналіз та розміщення інформації в електронній системі закупівлі PROZORRO) відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»; - здійснення приймання та первинна обробка вхідних документів Відділу, в т.ч. документів, які містять інформацію з обмеженим доступом, що надходять до Комітету різними способами доставки ; - перевірка поштових реєстрів щодо доставки вхідних документів Відділу, перевірка правильності оформлення вхідних документів, здійснення попереднього розгляду вхідних документів та здійснення реєстрації вхідних документів Відділу згідно розподілу функціональних повноважень, структури Комітету та схем руху документів; - здійснює приймання вихідних документів від структурних підрозділів Комітету; перевіряє правильність оформлення; здійснює реєстрацію та сканування вихідних документів у системі електронного документообігу. - комплектація та підготовка вихідної кореспонденції для відправки; - формування реєстрів на прості, рекомендовані, цінні та міжнародні поштові відправлення та доставка поштових відправлень у відповідне відділення поштового зв'язку для відправлення; - здійснення упорядкування оригіналів організаційно-розпорядчих документів прийнятих органами Комітету та державними уповноваженими Комітету з визначеного напрямку роботи Комітету; - організація та забезпечення інформаційно-довідкового обслуговування по вхідних і вихідних документах; - підготовка довідкових, інформаційних та аналітичних матеріалів визначеного напрямку; - контроль за організацією діловодства та дотриманням вимог інструкцій з діловодства структурними підрозділами Комітету

	відповідальними за оскарження публічних закупівель, організація необхідної методичної допомоги; - 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.
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 15 год. 45 хв. 10 липня 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	Якусевич Наталія Володимирівна, 520-06-39, yakusevich@amcu.gov.ua

вакантну посаду		
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	-