

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Антимонопольного комітету України
від 09.01.2020 № 12-ВК

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу попереднього аналізу скарг та документообігу
Департаменту з питань оскаржень рішень у сфері публічних закупівель
(вакансія № ак14, оприлюднена на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС)

Загальні умови	
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; - організація, приймання та обробка вхідної, вихідної та внутрішньої кореспонденції, в тому числі документів з обмеженим доступом; - приймання кореспонденції, що надходить до Комітету для Департаменту через міську службову пошту, отримання поштового відправлення (посилки, бандеролі тощо) у поштовому відділенні зв'язку; - комплектація та підготовка вихідної кореспонденції для відправки; - 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.
Умови оплати праці	- посадовий оклад – 8000 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. 20 січня 2020 року за адресою: м. Київ, вул. Митрополита Василя Липківського, 45
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		24 січня 2020 року з 10:00 год. по 13:00 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.	Освіга	вища освіга 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, вміння активно слухати, вираженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, адаптивність, стресостійкість, оперативність, вміння аргументовано доводити власну точку зору, уміння працювати в команді
3.	Необхідні особистісні якості	ініціативність, надійність, порядність, дисциплінованість, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, 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 публічні закупівлі». - Закону України «Про особливості здійснення закупівель товарів, робіт і послуг для гарантованого забезпечення потреб оборони»; - Закону України «Про особливості здійснення закупівель в окремих сферах господарської діяльності».