

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Антимонопольного комітету України  
від 02.08.2019 № 922 -ВК

## УМОВИ

проведення конкурсу на посаду заступника директора Департаменту організаційної роботи - начальника відділу  
матеріально-технічного забезпечення

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Здійснення керівництва Департаментом організаційної роботи на час відсутності директора Департаменту організаційної роботи.</p> <p>2. Організація роботи працівників Відділу, посади яких належать до посад, державних службовців та на які поширюється дія Закону України «Про державну службу»:</p> <p>забезпечує реалізацію адміністративно-розпорядчих та господарських функцій, покладених на Департамент, для стабільної та ефективної роботи апарату Комітету, готує проекти управлінських рішень необхідних для реалізації завдань.</p> <p>організовує роботу з обліку, збереження, видачі та списання товарно-матеріальних цінностей (в тому числі комп'ютерної техніки, телефонних апаратів та іншої оргтехніки), здійснює контроль за їх цільовим використанням. Бере участь в інвентаризації матеріальних цінностей Комітету;</p> <p>відповідає за матеріально-технічне забезпечення, господарсько-побутове і транспортне обслуговування діяльності апарату Комітету;</p> <p>організовує роботу із забезпечення експлуатації та утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані адміністративного будинку Комітету;</p> <p>забезпечує підготовку документів на списання матеріальних цінностей, що відпрацювали встановлений термін експлуатації;</p> <p>координує роботу територіальних відділень Комітету з питань матеріально-технічного забезпечення, забезпечує узагальнення звітності територіальних відділень Комітету з питань матеріально-технічного забезпечення;</p> <p>забезпечує виконання законів та інших нормативно-правових актів з питань закупівель товарів, робіт та послуг, охорони об'єктів державної власності, протипожежного захисту, техніки безпеки, виробничої санітарії та охорони праці;</p> <p>забезпечує організаційну роботу тендерного комітету та комітету з конкурсних торгів, ефективно та прозоре здійснення закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти, узагальнює інформацію</p>

від державних підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Комітету, територіальних відділень Комітету, щодо процедур закупівель для забезпечення державного нагляду та контролю за використанням державних коштів;

здійснює методичне керівництво діяльністю та узгодження дій з суб'єктом охоронної діяльності, правоохоронним органом або військовим формуванням з охорони адміністративної будівлі Комітету та матеріальних цінностей, які знаходяться в ньому;

визначає потребу структурних підрозділів Комітету в матеріально-технічних засобах, обладнанні тощо та готує пропозиції щодо їх придбання, розподілу та перерозподілу. Розробляє проекти перспективних, річних планів матеріально-технічного забезпечення апарату Комітету та календарний план строків виконання робіт, надання послуг та постачання товарів;

здійснює підготовку проектів договорів та інших правочинів з суб'єктами господарювання на виконання робіт, надання послуг та постачання товарів, контролює їх виконання. У разі неналежного виконання іншою стороною своїх договірних зобов'язань, готує та передає матеріали до Юридичного департаменту, для ведення претензійної та позовної роботи з метою захисту майнових прав та інтересів Комітету.

за результатом аналізу матеріально-технічного забезпечення органів Комітету, вносять пропозиції до проекту кошторису витрат Комітету;

бере участь в опрацюванні документів з обмеженим доступом з питань техногенно-економічної безпеки, надзвичайних ситуацій та територіальної оборони;

бере участь у розробці проектів законів та інших нормативно-правових актів з питань, віднесених до компетенції Департаменту та Відділу;

забезпечує в апараті Комітету виконання заходів, що проводяться органами цивільної оборони;

взаємодіє з органами виконавчої влади з питань техногенно-економічної безпеки, надзвичайних ситуацій та територіальної оборони.

3. Організація роботи працівників Відділу, посади яких належать до посад працівників, які виконують функції з обслуговування:

здійснення технічної підтримки працівників Комітету щодо користування оргтехнікою;

забезпечення виконання законів та інших нормативно-правових актів з питань, виробничої санітарії та охорони праці;

підготовка проектів договорів та інших правочинів з суб'єктами господарювання на виконання робіт, надання послуг та постачання товарів, контроль їх виконання. У разі неналежного виконання іншою стороною своїх договірних зобов'язань, підготовка проектів документів для передачі матеріалів до Юридичного департаменту, для ведення претензійної та позовної роботи з метою захисту майнових прав та інтересів Комітету;

забезпечення в апараті Комітету виконання заходів, що проводяться органами цивільної оборони;

здійснення обліку, збереження, видачі та списання товарно-матеріальних цінностей (в тому числі комп'ютерної техніки, телефонних апаратів та іншої оргтехніки), здійснення контролю за їх цільовим

	<p>використанням. Участь в інвентаризації матеріальних цінностей Комітету. Підготовка документів на списання матеріальних цінностей, що відпрацювали встановлений термін експлуатації;</p> <p>здійснення заходів щодо матеріально-технічного забезпечення, господарсько-побутового обслуговування діяльності апарату Комітету;</p> <p>забезпечення належної експлуатації та утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані адміністративного будинку Комітету;</p> <p>забезпечення утилізації та переробки брухту і відходів;</p> <p>забезпечення зняття показників лічильників та здавання звітності про використання за спожиті енергоносії;</p> <p>забезпечення виконання у Комітеті заходів з питань збереження та економного використання енергоносіїв;</p> <p>забезпечення належних умов праці для працівників Комітету;</p> <p>внесення пропозицій щодо розміщення та переміщення структурних підрозділів Комітету.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>- посадовий оклад – 11 700 грн.</p> <p>- 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>- надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>безстроково</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <a href="#">частиною третьою</a> або <a href="#">четвертою</a> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</li> <li>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</li> <li>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</li> <li>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції»).</li> <li>8. Заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.</li> </ol> <p>Документи приймаються до 18 год.00 хв. 28 серпня 2019 року за адресою: м. Київ, вул. Митрополита Василя Липківського, 45</p>

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 та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування		м. Київ, вул. Митрополита Василя Липківського, 45, о 9-15, 9 вересня 2019 року (тестування) 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 магістра
2.	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби <u>категорій "Б"</u> чи <u>"В"</u> або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача; досвід роботи 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, виваженість, 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»; - Закону України «Про державну допомогу суб'єктам господарювання»; - Закону України «Про звернення громадян»; - Закону України «Про доступ до публічної інформації»; - Закону України «Про інформацію»; - Закону України «Про захист персональних даних»; - Розпорядження Антимонопольного комітету від 16.03.2018 № 6-рп «Про внесення змін до Інструкції про порядок забезпечення доступу до публічної інформації в Антимонопольному комітеті України»