

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Антимонопольного комітету України
від 02.08.2019 № 922-ВК

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду заступника директора Департаменту організаційної роботи - начальника відділу забезпечення роботи членів Комітету та проведення засідань Комітету

| Загальні умови | |
|--------------------|--|
| Посадові обов'язки | <p>1. Здійснення керівництва Департаментом організаційної роботи на час відсутності директора Департаменту організаційної роботи.</p> <p>2. Організація роботи щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> дотримання вимог Регламенту Антимонопольного комітету України; дотримання строків подання матеріалів до засідань Комітету, перевірка правильності їх оформлення. У разі порушення відповідальними виконавцями порядку та строків подання документів, своєчасне доповідання Голові Комітету (особі, що його заміщує); забезпечення організаційної підготовки засідань Комітету, в тому числі технічної (із залученням відповідальних осіб), в строки визначені Головою Комітету (особою, що його заміщує). забезпечення документального та організаційно-технічного обслуговування роботи щодо проведення засідань Комітету, в тому числі засідань з питаннями з обмеженим доступом; складання та своєчасного погодження Головою Комітету (особою, що його заміщує) проекту порядку денного засідання Комітету; ведення, складання та передача на зберігання до Загального відділу протоколів засідань Комітету. у разі запису на технічні носії засідань Комітету, забезпечення їх схоронності; забезпечення доведення до виконавців та постановку на контроль протокольних доручень Комітету, що надані на засіданні Комітету; у разі рішень Голови Комітету про створення Тимчасової адміністративної колегії, що проводиться в апараті Комітету, забезпечення оформлення наказів про її створення, ведення, складання та перечу на зберігання до Загального відділу протоколів цих засідань; у разі запису на технічні носії засідання Колегії, забезпечує їх схоронність; розроблення наказів, інструкцій і порядків з питань, що належить до компетенції Департаменту та Відділу, участь у розробленні проектів нормативно-правових актів; розроблення номенклатури Департаменту та Відділу; |

| | |
|--------------------|---|
| | <p>підготовки доручень, що були надані на засіданні Комітету, забезпечення доведення їх до виконавців та постановку на контроль;</p> <p>здійснення інформаційного, документального, організаційного та аналітичного забезпечення діяльності членів Комітету, в тому числі організація висвітлення діяльності членів Комітету у засобах масової інформації;</p> <p>організація взаємодії членів Комітету з структурними підрозділами Комітету, територіальними відділеннями Комітету, громадянами, державними органами та установами, громадськими організаціями, суб'єктами господарювання;</p> <p>здійснення організаційно-аналітичних заходів з проведення членами Комітету робочих нарад, круглих столів та інших заходів за їх участю;</p> <p>здійснення організаційних заходів для забезпечення участі членів Комітету у засіданнях та нарадах, що проводяться державними органами та установами;</p> <p>опрацювання вхідної, вихідної кореспонденції та інших матеріалів, що надійшли на розгляд членів Комітету;</p> <p>забезпечення отримання від структурних підрозділів Комітету і окремих працівників матеріалів, які потребують розгляду членами Комітету та їх опрацювання;</p> <p>контролю з службою контролю виконання особливо важливих доручень Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Голови Комітету, а також своєчасності надання відповідей на депутатські запити та звернення;</p> <p>участі у розробці проектів наказів, розпоряджень та інших нормативних та організаційних документів Комітету;</p> <p>підготовки аналітичних та інформаційних матеріалів для Членів Комітету, проведення їх обліку та систематизації;</p> <p>надання консультаційно-методичної допомоги працівникам Комітету щодо порядку виконання доручень, наданих членами Комітету згідно норм законодавства про захист економічної конкуренції;</p> <p>участі у підготовчо-організаційній роботі нарад, конференцій, засідань за участю членів Комітету;</p> <p>організації прийому членами Комітету представників державних органів, громадських організацій, підприємств, окремих громадян та працівників Комітету;</p> <p>забезпечення підготовки аналітичних матеріалів, поточних, довгострокових робочих планів членів Комітету, проведення нарад і зустрічей, організації, координації підготовки матеріалів для членів Комітету до нарад, зустрічей та відряджень;</p> <p>забезпечення прийому документів для членів Комітету, що підлягають розгляду на засіданні Комітету.</p> |
| Умови оплати праці | <ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад – 11 700 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 документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | <ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява, в якій особа 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. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції»). 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. <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 | <p>м. Київ, вул. Митрополита Василя Липківського, 45, о 9-15, 9 вересня 2019 року (тестування)</p> <p>Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України</p> | |
| 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 категорій "Б" чи "В" 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» |