

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Антимонопольного комітету України  
від 05.09.2019 № 1041-ВК

## УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу методично-правового забезпечення розгляду скарг  
Департаменту з питань оскаржень рішень у сфері публічних закупівель

| Загальні умови  |   |
|---|---|
| Посадові обов'язки  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- виконання завдань в частині забезпечення діяльності Постійно діючої адміністративної колегії Антимонопольного комітету України з розгляду скарг про порушення законодавства у сфері публічних закупівель;</li> <li>- розгляд документів, скарг щодо порушення законодавства про здійснення публічних закупівель.</li> <li>- аналіз та узагальнення отриманої інформації та матеріалів, що надходять до Відділу у ході розгляду скарг;</li> <li>- підготовка матеріалів, проектів документів для розгляду Колегією;</li> <li>- підготовка проектів запитів на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних даних, що стосуються діяльності Відділу;</li> <li>- участь у підготовчо-організаційній роботі засідань Колегії, нарад, конференцій тощо;</li> <li>- підготовка проектів відповідей на депутатські звернення та запити, звернення громадян, установ, підприємств та організацій з питань, що входять до компетенції Відділу;</li> <li>- безпосередня участь у розгляді судових справ у всіх інстанціях з питань, що входять до компетенції Відділу за дорученням керівництва Комітету</li> </ul> |
| Умови оплати праці  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- посадовий оклад – 8 000 грн.</li> <li>- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;</li> <li>- надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)</li> </ul>  |
| 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"> <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</li> </ol>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.<br>4.Копія (копії) документа (документів) про освіту.<br>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.<br>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.<br>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції») Документи приймаються до 16 год.45 хв. 20 вересня 2019 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 та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування               | м. Київ, вул. Митрополита Василя Липківського, 45,<br>о 9-15, 02 жовтня 2019 року (тестування)<br>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  |   |
| <b>Кваліфікаційні вимоги</b>   |  |   |
| 1.   | Освіта   | вища освіта не нижче молодшого бакалавра, бакалавра   |
| 2.   | Досвід роботи  | не потребує   |
| 3.   | Володіння державною мовою  | вільне володіння державною мовою  |
| <b>Вимоги до компетентності</b>  |  |   |
| <b>Вимога</b>  |  | <b>Компоненти вимоги</b>  |
| 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, виваженість, 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:<br>- Конституції України;<br>- Закону України «Про державну службу»;<br>- 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:<br>- Закону України «Про Антимонопольний комітет України»;<br>- Закону України «Про захист економічної конкуренції»;<br>- Закону України «Про публічні закупівлі»;<br>- Закону України «Про особливості здійснення закупівель товарів, робіт і послуг для гарантованого забезпечення потреб оборони»;<br>- Закону України «Про особливості здійснення закупівель в окремих сферах господарської діяльності». |