

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Антимонопольного комітету України
від 28.11.2019 № 1361-ВК

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу контролю за концентраціями та узгодженими діями ринків виробничої сфери, фармацевтики та рітейлу Департаменту досліджень і розслідувань ринків виробничої сфери, фармацевтики та рітейлу (вакансія № 33629, оприлюднена на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1. У сфері здійснення контролю за концентрацією, узгодженими діями суб'єктів господарювання забезпечує підготовку матеріалів до розгляду Комітетом заяв і справ про надання дозволу, надання висновків, попередніх висновків стосовно концентрації, узгоджених дій. З цією метою: - збирає та аналізує інформацію, проводить дослідження, спрямовані на всебічне, повне і об'єктивне з'ясування дійсних обставин справи; - готує висновки, пропозиції, подання, а за необхідності - проекти розпоряджень і рішень у заявах, справах про концентрації та узгоджені дії; - бере участь у підготовці позовів (заяв) Комітету до суду чи господарського суду, у розгляді судом позовів (заяв). 2. У сфері здійснення контролю за дотриманням законодавства про захист економічної конкуренції: - проводить перевірки дотримання законодавства про захист економічної конкуренції при здійсненні концентрації і узгоджених дій та вносить пропозиції щодо початку розгляду справ; - забезпечує підготовку матеріалів до розгляду Комітетом, адміністративними колегіями, державними уповноваженими справ про порушення законодавства про захист економічної конкуренції. 3. Надає консультації та організаційно-методичну допомогу територіальним відділенням Комітету, суб'єктам господарювання з питань дотримання законодавства про захист економічної конкуренції відповідно до своєї компетенції. 4. За дорученням керівництва здійснює супроводження справ у судах. Безпосередньо бере участь у розгляді справ у всіх інстанціях. 5. Готує проекти відповідей і роз'яснень на депутатські запити та звернення, звернення громадян, державних установ, підприємств та організацій з питань, що входять до компетенції Департаменту. 6. Виконує інші доручення керівництва Комітету і Департаменту в межах завдань і функцій, покладених на Відділ.

	7. Здійснює аналіз та узагальнення документів, вносить пропозиції, робить відповідні висновки з розглянутих питань. 8. Готує проекти документів для розгляду Комітетом, державними уповноваженими. 9. Бере участь у роботі з підвищення кваліфікації згідно із затвердженим планом.
Умови оплати праці	- посадовий оклад – 8 000 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. Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається. 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.

	Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі може подати в установленому порядку до конкурсної комісії необхідну інформацію особисто або надіслати її поштою. Інформація приймається до 18 год. 00 хв. 11 грудня 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 і дата початку проведення оцінювання кандидатів	20 грудня 2019 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.	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	-
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, лідерські якості, навички управління, навички контролю, вміння розподіляти роботу, вираженість, 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» - Правил розгляду заяв і справ про порушення законодавства про захист економічної конкуренції (Правил розгляду справ), затверджених розпорядженням Антимонопольного комітету України від 19 квітня 1994 р. №5 (в редакції Розпорядження Антимонопольного комітету України № 169-р від 29.06.1998; - Розпорядження Антимонопольного комітету України від 05.03.2002 № 49-р «Про затвердження Методики визначення монопольного (домінуючого) становища суб'єктів господарювання на ринку».