

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Антимонопольного комітету України
від 10.02.2020 №181-ВК

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду директора Юридичного департаменту
(вакансія № ак19 ,оприлюднена на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Організація роботи структурного підрозділу: - організація та участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері захисту економічної конкуренції, правильного застосування законодавства про захист економічної конкуренції в Комітеті, а також на підприємствах та організаціях, що належать до сфери його управління, у самопредставництві інтересів Комітету, територіальних відділень Комітету в судах; - розроблення та участь у розробленні проектів законів та інших нормативно-правових актів, міжнародних договорів з питань конкурентної політики, розвитку і захисту конкуренції; - перевірка відповідності законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис керівництву Комітету; - проведення юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Комітету, за результатами якої, у випадках, передбачених законодавством, підготовка висновків за формою, що затверджується Міністерством юстиції України, погодження (візування) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів; - проведення антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Комітету, за результатами якої підготовка висновків у встановленій законодавством формі; - перегляд разом із структурними підрозділами Комітету нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством; - інформування керівництва Комітету про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до компетенції Комітету, визнання їх такими, що втратили чинність, або їх скасування; - внесення керівництву Комітету пропозицій щодо надання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України;

- разом із заінтересованими структурними підрозділами Комітету узагальнення практики застосування законодавства про захист економічної конкуренції, підготовка пропозицій щодо його вдосконалення, подання їх на розгляд Комітету для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та, в разі необхідності, інших документів. Доведення до відома працівників органів Комітету, інформації про зміни в законодавстві про захист економічної конкуренції, а також про застосування судами касаційних інстанцій та Верховним Судом України законодавства про захист економічної конкуренції;
- спільно із заінтересованими структурними підрозділами Комітету розгляд (проведення експертизи) проектів нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Комітету, та, в разі необхідності, підготовка пропозицій до них;
- разом із заінтересованими структурними підрозділами Комітету вжиття заходів щодо розвитку законодавства про захист економічної конкуренції з урахуванням вимог законодавства щодо його адаптації до законодавства (*acquis*) Європейського Союзу;
- участь у підготовці проектів господарських договорів, стороною в яких є Комітет, застосуванні заходів правового впливу у разі неналежного виконання іншою стороною своїх договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав Комітету, вивчення умов і причин порушення договірних зобов'язань, а також погодження (візування) проектів договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;
- організація претензійної та позовної роботи, здійснення контролю за її проведенням;
- участь у розгляді матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів за результатами перевірок, ревізій, інвентаризації, підготовка правових висновків та пропозицій щодо усунення недоліків за фактами виявлених правопорушень в діяльності Комітету;
- подання пропозицій керівнику апарату Комітету про притягнення до відповідальності працівників Департаменту, з вини яких заподіяна шкода;
- сприяння правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подання керівнику апарату Комітету письмовий висновок із пропозиціями щодо усунення таких порушень;
- здійснення методичного керівництва правовою роботою Комітету, перевірка стану правової роботи в органах Комітету та подання пропозицій на розгляд керівництву Комітету щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Комітету, вжиття заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності Департаменту, виконання актів Міністерства юстиції України;
- збирання інформації про офіційне оприлюднення актів законодавства про захист економічної конкуренції в друкованих виданнях. Забезпечення зберігання юридичної літератури та періодичних видань правового характеру;
- визначення разом із заінтересованими структурними підрозділами потребу в юридичних кадрах Комітету, його територіальних відділень, а також підприємств та організацій, що належать до сфери його управління;

- організація і проведення роботи, пов'язаної з підвищенням кваліфікації працівників юридичної служби Комітету, територіальних відділень, а також підприємств та організацій, що належать до сфери його управління, роз'яснення застосування положень законодавства, надання правових консультацій з питань, що належать до компетенції Комітету та Департаменту, а також за дорученням керівництва Комітету разом з іншими структурними підрозділами Комітету розгляд звернень громадян, звернень та запитів народних депутатів України;

- надання консультацій працівникам Комітету з правових питань, що виникають під час виконання завдань, передбачених законодавством про захист економічної конкуренції та здійснення інших заходів, спрямованих на підвищення рівня правових знань працівників Комітету;

- забезпечення в установленому порядку самопредставництва інтересів Комітету, територіальних відділень Комітету в судах та інших органах без довіреності. Супроводження справ за участю Комітету, територіальних відділень Комітету в судах; участь у розгляді судових справ у зв'язку з порушенням законодавства про захист економічної конкуренції. Вжиття передбачених законом заходів для забезпечення виконання судових рішень у справах за позовами Комітету, поданими у зв'язку з порушеннями законодавства про захист економічної конкуренції;

- здійснення заходів щодо налагодження зв'язків та забезпечення механізму взаємодії між Комітетом, Верховною Радою України та Секретаріатом Кабінету Міністрів України;

- контроль за проходженням у Верховній Раді України та Кабінеті Міністрів України законопроектів з питань, що належать до компетенції Комітету; у разі необхідності разом з іншими заінтересованими структурними підрозділами Комітету підготовка пропозицій до законопроектів для їх подання до відповідних комітетів Верховної Ради України та (або) Секретаріату Кабінету Міністрів України;

- забезпечення літературно-правового редагування рішень, що подаються на підпис органам Комітету, а також за дорученням керівництва Комітету інших документів.

У сфері здійснення контролю за дотриманням законодавства про захист економічної конкуренції:

- участь у розгляді заяв і справ про порушення законодавства про захист економічної конкуренції, інших заходах контролю за дотриманням законодавства про захист економічної конкуренції. Перевірка на відповідність законодавству про захист економічної конкуренції проектів рекомендацій і рішень Комітету, адміністративних колегій Комітету, територіальних відділень Комітету та державних уповноважених;

- участь у проведенні розслідувань у справах про порушення законодавства про захист економічної конкуренції (супроводження справи), що розглядаються Комітетом, адміністративними Колегіями Комітету, територіальними відділеннями Комітету та державними уповноваженими. Перевірка на відповідність законодавству про захист економічної конкуренції процедурних актів, передбачених законодавством про захист економічної конкуренції, що приймаються (складаються) під час розслідувань, зокрема проектів розпоряджень про початок розгляду справи, залучення відповідачів для участі у справі, заміну відповідачів, зупинення розгляду справи та її поновлення, об'єднання або виділення справ, вилучення доказів та призначення експертизи, наказів (розпоряджень) про

	проведення перевірки. <i>У сфері здійснення контролю за узгодженими діями, концентрацією суб'єктів господарювання:</i> - участь у розробленні заходів, спрямованих на запобігання порушенням законодавства про захист економічної конкуренції; - участь у підготовці матеріалів та інформації для передачі правоохоронним органам; - участь в організації і проведенні семінарів, круглих столів та інших публічних заходів Комітету з правових питань; - у встановленому порядку підготовка звітів про роботу Департаменту; - виконання інших доручень керівництва Комітету.
Умови оплати праці	- посадовий оклад – 19 900 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. 24 лютого 2020 року.	
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		12 березня 2020 року з 16:00 год. по 18:00 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 магістра за спеціальністю «Правознавство»
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
4.	Володіння іноземною 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 Регламент Верховної Ради України»; - Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України» від 18 липня 2007 р. № 950.