

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом Антимонопольного комітету України  
від 15.03.2019 № 324-БК

**УМОВИ**

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста першого відділу Департаменту моніторингу і контролю державної допомоги

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- розгляд проектів нормативно-правових актів, які подаються на погодження до Комітету на відповідність вимогам Закону України «Про державну допомогу суб'єктам господарювання», та у разі необхідності, підготовка письмових висновків чи зауважень до них;</li> <li>- розроблення проектів нормативно-правових актів Комітету з питань державної допомоги, та внесення їх в установленому порядку на розгляд Комітету;</li> <li>- здійснення супроводження державної реєстрації Міністерством юстиції України нормативно-правових актів Комітету з питань державної допомоги;</li> <li>- участь у заходах міжнародного співробітництва (в частині, що стосується державної допомоги);</li> <li>- участь у розробленні та реалізації міжнародних проектів і програм, а також у співробітництві з міжнародними організаціями, державними органами й неурядовими організаціями інших держав з питань, що належать до компетенції відділу;</li> <li>- підготовка інформаційних та довідково-аналітичних матеріалів, необхідних для обміну інформацією з питань державної допомоги в інших державах. Підготовка запитів щодо отримання необхідної інформації від зазначених організацій;</li> <li>- узагальнення та аналіз результатів діяльності Відділу та подання відповідної інформації на розгляд керівництва Комітету; здійснення планування, звітування та відстеження результативності проектів регуляторних актів, розроблених Відділом;</li> <li>- участь в інформаційній та консультативній підтримці надавачів державної допомоги суб'єктам господарювання;</li> <li>- участь у заходах, спрямованих на підвищення обізнаності суспільства з питань державної допомоги суб'єктам господарювання;</li> <li>- участь у підготовці матеріалів для узагальнення практики діяльності Комітету з питань, що стосуються компетенції Відділу;</li> <li>- підготовка відповідної аналітичної та звітної інформації.</li> </ul>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> <li>- посадовий оклад – 8000 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> </ul>

	- 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	<p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>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.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції»)</p> <p>Документи приймаються до 16 год.45 хв. 5 квітня 2019 року за адресою: м. Київ, вул. Митрополита Василя Липківського, 45</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Київ, вул. Митрополита Василя Липківського, 45, о 9-15, 17 квітня 2019 року	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Дурницька Олена Володимирівна, 520-06-39, durnutska@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; 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, вміння активно слухати, виваженість, здатність концентруватись на деталях, вміння дотримуватись субординації, адаптивність, стресостійкість, оперативність, вміння аргументовано доводити власну точку зору, вміння 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: - 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».