

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Антимонопольного комітету України
від 15.03.2019 № 324-БК

УМОВИ

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

| Загальні умови | |
|--------------------|--|
| Посадові обов'язки | <ul style="list-style-type: none"> - 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; - розроблення проектів нормативно-правових актів Комітету з питань державної допомоги, та внесення їх в установленому порядку на розгляд Комітету; - здійснення супроводження державної реєстрації Міністерством юстиції України нормативно-правових актів Комітету з питань державної допомоги; - участь у заходах міжнародного співробітництва (в частині, що стосується державної допомоги); - 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; - 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; - 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; - участь в інформаційній та консультативній підтримці надавачів державної допомоги суб'єктам господарювання; - участь у заходах, спрямованих на підвищення обізнаності суспільства з питань державної допомоги суб'єктам господарювання; - участь у підготовці матеріалів для узагальнення практики діяльності Комітету з питань, що стосуються компетенції Відділу; - підготовка відповідної аналітичної та звітної інформації. |
| Умови оплати праці | <ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад – 8000 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 | <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 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.</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 | |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | вища освіта не нижче молодшого бакалавра, бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 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, 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». |