

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Антимонопольного комітету України
від 15.03.2019 № 324-БК

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду провідного спеціаліста відділу планування та звітності Управління економічного аналізу

Загальні умови

Посадові обов'язки

Організаційне і методологічне забезпечення розроблення порядків ведення звітності органами Комітету, що відображає стан виконання завдань, покладених на органи Комітету;
здійснення аналітичної обробки статистичних даних результатів роботи органів Комітету та інформаційно-довідкової роботи, спрямованої на забезпечення належного виконання Комітетом його завдань;
участь у визначенні пріоритетів в роботі Комітету;
забезпечення організації планування роботи органами Комітету, аналіз виконання планів роботи та складання звітів про виконання таких планів;
підготовка звітів та аналітичної інформації щодо результатів діяльності органів Комітету;
оцінка економічного ефекту від діяльності органів Комітету.

За напрямком діяльності провідний спеціаліст:

1. Готує довідкові, інформаційні та аналітичні матеріали, в тому числі довідки для Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Голови Комітету, на основі узагальнення інформації з питань забезпечення розвитку та державного захисту конкуренції у підприємницькій діяльності, наданої структурними підрозділами і територіальними відділеннями Комітету відповідно до їх компетенції;

2. Готує пропозиції щодо пріоритетних напрямів діяльності Комітету на перспективу на основі матеріалів, наданих посадовими особами, структурними підрозділами і територіальними відділеннями Комітету та в результаті аналізу показників ефективності;

3. Готує проекти планів роботи Комітету та звітів про їх виконання на основі матеріалів, наданих структурними підрозділами і територіальними відділеннями Комітету відповідно до їх компетенції та за результатами аналізу показників роботи;

4. Узагальнює та аналізує результати діяльності органів Комітету щодо забезпечення державного

	<p>захисту конкуренції у підприємницькій діяльності та подає відповідну інформацію на розгляд начальнику Відділу;</p> <p>5. На постійній основі аналізує звітність провідних конкурентних відомств світу (зокрема, Європейської комісії, Федеральної Торгової Комісії та Департаменту Юстиції США, країн ОЕСР тощо), методологію оцінки діяльності конкурентних відомств (зокрема, методологію ОЕСР) та впроваджує кращі практики в підготовці звітності Комітету;</p> <p>6. Бере участь у підготовці проектів річних звітів про діяльність Антимонопольного комітету України на основі матеріалів, наданих посадовими особами, структурними підрозділами і територіальними відділеннями Комітету, та вносить їх на розгляд Комітету;</p> <p>7. Аналізує та узагальнює інформацію про результати роботи структурних підрозділів Комітету і територіальних відділень Комітету, в тому числі, даних щодо виявлених і припинених порушень законодавства про захист економічної конкуренції;</p> <p>8. Бере участь у забезпеченні своєчасного ведення звітності структурних підрозділів і територіальних відділень Комітету;</p> <p>9. Готує відповіді на запити щодо надання інформації, що містяться в звітності та планах роботи органів Комітету;</p> <p>10. Бере 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 Комітету.</p>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад – 6 310 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	строково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 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

	<p>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 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: - 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».