

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Антимонопольного комітету України
від 24.05.2019 № 642-ВК

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу європейської інтеграції та міжнародного співробітництва Управління європейської інтеграції та міжнародного співробітництва

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Здійснення організаційної, аналітичної, інформаційно-довідкової та іншої роботи щодо забезпечення співробітництва Комітету з міжнародними організаціями, державними органами, неурядовими організаціями інших держав тощо;</p> <p>Здійснює діяльність щодо узагальнення, аналізу та перекладу (у разі необхідності) міжнародної практики в сфері захисту економічної конкуренції, оскарження публічних закупівель, моніторингу і контролю державної допомоги суб'єктам господарювання.</p> <p>Здійснює організаційну діяльність щодо залучення та імплементації міжнародної технічної допомоги Комітету. З цією метою:</p> <ul style="list-style-type: none"> у встановленому порядку здійснює контакти з міжнародними фондами і організаціями та аналізує їхні пропозиції щодо надання технічної допомоги; забезпечує розробку пропозицій щодо надання Комітету міжнародної технічної допомоги за основними напрямками його діяльності та підготовку відповідних проектних документів; відповідає за реєстрацію, моніторинг, координацію та контроль за імплементацією проектів міжнародної технічної допомоги. <p>Забезпечує участь Комітету у роботі органів з питань дво- і багатостороннього співробітництва, зокрема, у разі необхідності:</p> <ul style="list-style-type: none"> координує діяльність Комітету щодо опрацювання проектів міжнародних угод комплексного, міжгалузевого, міжвідомчого та інших характерів, бере участь у переговорах щодо їх укладення в частині компетенції Комітету, координує забезпечення їх виконання Комітетом; координує підготовку Комітетом відповідних інформаційно-довідкових та аналітичних матеріалів; за відповідним дорученням здійснює необхідну координацію при підготовці до засідань органів з питань дво- і багатостороннього торговельно-економічного співробітництва. <p>Координує діяльність Комітету, пов'язану з європейською та євроатлантичною інтеграцією України в частині компетенції Комітету, зокрема за відповідним дорученням:</p> <ul style="list-style-type: none"> бере участь: у розробці програмних, договірних, робочих та інших документів, у переговорах щодо

їх укладення в частині компетенції Комітету, вживає заходів щодо координації їх виконання Комітетом; за відповідним дорученням координує підготовку Комітетом до розгляду під час засідань дво- та багатосторонніх робочих органів з питань співробітництва між Україною та ЄС/НАТО інформації та/або документів в сфері захисту економічної конкуренції, оскарження публічних закупівель, моніторингу і контролю державної допомоги суб'єктам господарювання та розвитком співробітництва у цих сферах;

забезпечує координацію підготовки Комітетом відповідних матеріалів та участь представників Комітету у діяльності органів влади України, пов'язаній з процесом європейської та євроатлантичної інтеграції.

В межах компетенції та за дорученням керівництва координує виконання Комітетом Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським Співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони з відповідними структурними підрозділами Європейської Комісії, Уряду України; забезпечує підготовку та подання відповідної звітності.

Виконує переклад матеріалів з іноземних мов на українську та з української мови на іноземні (лише з тих мов та на ті мови, якими: володіє згідно диплому/дипломів про вищу освіту та додатків до нього/них; володіє згідно відповідних сертифікатів/довідок/інших документів; володіє де-факто).

В межах компетенції координує взаємодію Комітету з органами влади України з питань міжнародного співробітництва.

Готує пропозиції відповідей і роз'яснень на доручення Президента України, Кабінету Міністрів України, органів державної влади, звернення державних установ, підприємств та організацій з питань, що належать до компетенції Управління.

В межах компетенції бере участь у розробленні та координує виконання Комітетом міжнародних угод, меморандумів про співробітництво у сферах. З цією метою, у разі необхідності:

за наявності відповідних матеріалів, вносить пропозиції до проектів міжнародних угод, меморандумів, договорів тощо;

здійснює необхідні організаційні заходи щодо погодження, підписання зазначених документів та набуття ними чинності;

в межах компетенції координує роботу Комітету щодо реалізації взятих на себе зобов'язань відповідно до укладених угод, меморандумів та договорів тощо;

в установленому порядку здійснює координацію обміном інформацією, за виключенням інформації з обмеженим доступом, між Комітетом та конкурентними відомствами й органами влади інших держав, міжнародними організаціями в рамках виконання укладених дво- чи багатосторонніх угод, меморандумів та договорів.

Взаємодіє в установленому порядку з іншими структурними підрозділами Комітету та його територіальними відділеннями, надає їм та одержує від них матеріали, необхідні для роботи.

Бере участь у підготовці проектів наказів і доручень Голови та керівника апарату Комітету з питань, що належать до компетенції Відділу.

	<p>За дорученням начальника Відділу: готує проекти листів до міжнародних організацій та фондів, установ та організацій іноземних держав тощо; бере участь в організації і проведенні семінарів, круглих столів та інших заходів, участь в організації яких бере Комітет в межах компетенції Відділу; готує проекти відповідей на доручення Президента України, Кабінету Міністрів України, запити центральних органів виконавчої влади, народних депутатів України, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань тощо в межах компетенції Відділу; готує звіти про свою роботу, а також бере участь у підготовці звітів про роботу Відділу, Департаменту, Комітету. Надає начальнику Відділу інформацію про стан виконання доручень.</p>
Умови оплати праці	<p>- 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»)</p>
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 перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції»). <p>Документи приймаються до 16 год.45 хв. 07 червня 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, 19 червня 2019 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер	Якусевич Наталія Володимирівна, 520-06-39, yakusevich@amcu.gov.ua

телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		
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, 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	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»;

	інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none">- Закону України «Про звернення громадян»;- Закону України «Про доступ до публічної інформації»;- Закону України «Про інформацію»;- Закону України «Про захист персональних даних»;- Про внесення змін до Інструкції про порядок забезпечення доступу до публічної інформації в Антимонопольному комітеті України, затверджена розпорядженням Антимонопольного комітету
--	--	---