

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Антимонопольного комітету України
від 24.05.2019 № 642-ВК

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду заступника начальника Управління європейської інтеграції та міжнародного співробітництва - начальника відділу європейської інтеграції та міжнародного співробітництва

| Загальні умови | |
|--------------------|---|
| Посадові обов'язки | <p>Організація роботи структурного підрозділу:</p> <p>Здійснення діяльності щодо розробки та реалізації основних напрямів співробітництва Комітету з міжнародними організаціями, державними органами, урядовими й неурядовими організаціями України й інших держав тощо з питань, що належать до компетенції Комітету. З цією метою, у разі необхідності:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснення аналізу, узагальнення та переклад (у разі необхідності) міжнародної практики застосування законодавства про захист економічної конкуренції, оскарження публічних закупівель, моніторингу і контролю державної допомоги суб'єктам господарювання та забезпечує її передачу до відповідних структурних підрозділів; - розроблення механізму залучення кращої міжнародної практики в сферах захисту економічної конкуренції, оскарження публічних закупівель, моніторингу і контролю державної допомоги суб'єктам господарювання; - у встановленому порядку підтримання ділових контактів з конкурентними відомствами та іншими органами державної влади країн Європи, США та інших держав світу з питань, що належать до компетенції Комітету; - підготовка та організація переговорів з міжнародними організаціями, державними органами, урядовими й неурядовими організаціями України й інших держав тощо, здійснює підготовку й проведення зустрічей та нарад з їхніми представниками з метою обговорення питань, що відносяться до сфери компетенції Комітету; - організація та забезпечення участі представників Комітету у діяльності міжнародних організацій та міждержавних утворень, до компетенції яких належать питання захисту економічної конкуренції, оскарження публічних закупівель, моніторингу і контролю державної допомоги; - підготовка необхідних інформаційно-довідкових матеріалів з питань, що відносяться до сфери компетенції Відділу. <p>Здійснення організаційної діяльності щодо залучення технічної допомоги Комітету. З цією метою:</p> |

- у встановленому порядку здійснює контакти з міжнародними фондами і організаціями та аналізує їхні пропозиції щодо надання технічної допомоги;
 - організовує залучення технічної допомоги з боку міжнародних організацій і фондів з метою забезпечення підтримки у реалізації пріоритетних напрямів державної конкурентної політики;
 - забезпечує розробку пропозицій щодо надання Комітету технічної допомоги за основними напрямками його діяльності та підготовку відповідних проектних документів;
 - координує впровадження в межах компетенції Комітету проектів міжнародної технічної допомоги;
 - аналізує потреби Комітету щодо залучення міжнародної технічної допомоги;
 - відповідає за реєстрацію, моніторинг, звітування, координацію та контроль, пов'язані з імплементацією проектів міжнародної технічної допомоги, до яких залучено Комітет.
- В межах компетенції бере участь у розробленні та координує виконання Комітетом міжнародних угод, меморандумів, договорів тощо. 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;
 - 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 інших держав в рамках виконання укладених дво- чи багатосторонніх угод, меморандумів, договорів тощо.
- Забезпечує участь Комітету у роботі органів з питань дво- і багатостороннього економічного співробітництва, зокрема, у разі необхідності:
- координує діяльність Комітету щодо опрацювання проектів міжнародних економічних угод, меморандумів договорів тощо, бере участь у переговорах щодо їх укладення, в частині компетенції Комітету, та координує забезпечення їх виконання Комітетом;
 - готує відповідні інформаційно-довідкові матеріали;
 - за відповідним дорученням здійснює необхідну координацію при підготовці до засідань органів з питань дво- і багатостороннього торговельно-економічного співробітництва.
- Веде діяльність, пов'язану з європейською та євроатлантичною інтеграцією України, зокрема за відповідним дорученням:
- 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,

| | |
|--|--|
| | <p>моніторингу і контролю державної допомоги суб`єктам господарювання та розвитком співробітництва у цих сферах;</p> <p>- забезпечує підготовку відповідних матеріалів та участь Комітету у діяльності органів державної влади України, пов`язаній з процесом європейської та євроатлантичної інтеграції.</p> <p>В межах компетенції 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.</p> <p>Відповідає за прийом іноземних спеціалістів, що прибувають до Комітету та організацію їхньої роботи. Забезпечує, у межах своєї компетенції, виконання вимог нормативних документів з питань прийому іноземних делегацій та громадян.</p> <p>Виконує переклад матеріалів з іноземних мов на українську та з української мови на іноземні (лише з тих мов та на ті мови, якими працівники Відділу володіють згідно диплому/дипломів про вищу освіту та додатків до нього/них; володіють згідно відповідних сертифікатів/довідок/інших документів; володіють де-факто).</p> <p>Здійснює загальну координацію участі фахівців Комітету у міжнародних заходах та закордонних відрядженнях, та надає методичну допомогу з оформлення технічних завдань і звітів за результатами закордонних відряджень.</p> <p>Забезпечує зберігання технічних завдань та звітів щодо службових відряджень за кордон.</p> <p>Забезпечує організаційну підтримку заходів із підвищення кваліфікації працівників апарату Комітету і його територіальних відділень за рахунок забезпечення поширення іноземного досвіду.</p> <p>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.</p> <p>Готує проекти листів до міжнародних організацій та фондів, установ та організацій іноземних держав тощо з питань, що належать до компетенції Відділу.</p> <p>Бере участь в оформленні службових закордонних паспортів, виконанні умов щодо їх належного зберігання.</p> <p>Взаємодіє в установленому порядку з іншими структурними підрозділами Комітету та його територіальними відділеннями, надає їм та одержує від них матеріали, необхідні для роботи.</p> |
| Умови оплати праці | <p>- посадовий оклад – 11 100 грн.</p> <p>- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;</p> <p>- надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)</p> |
| 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. 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>8. Заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.</p> <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 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 |
| 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 |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Уміння працювати з | рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power |

| | | |
|--------------------------|---|---|
| | комп'ютером | 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 державну допомогу суб'єктам господарювання»; - Закону України «Про звернення громадян»; - Закону України «Про доступ до публічної інформації»; - Закону України «Про інформацію»; - Закону України «Про захист персональних даних»; - Розпорядження Антимонопольного комітету від 16.03.2018 № 6-рп «Про внесення змін до Інструкції про порядок забезпечення доступу до публічної інформації в Антимонопольному комітеті України» |
| 3. | Інші знання, необхідні для виконання посадових обов'язків | вільне володіння англійською мовою (не нижче рівня IELTS 6.0/CEFR B2/Cambridge English FCE). |