

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Антимонопольного комітету України
від 25.03.2019 № 345-ВК

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу законопроектної роботи Юридичного департаменту

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>участь у:</p> <ul style="list-style-type: none"> - розробленні проектів законів та інших нормативно-правових актів, міжнародних договорів з питань конкурентної політики, розвитку і захисту конкуренції; - перегляді разом із структурними підрозділами Комітету нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством; - проведенні юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Комітету, підготовці висновків; - проведенні антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Комітету; - підготовці заходів щодо розвитку законодавства про захист економічної конкуренції з урахуванням вимог законодавства щодо його адаптації до законодавства Європейського Союзу; - підготовці інформації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до компетенції Комітету, визнання їх такими, що втратили чинність, або їх скасування - внесенні пропозицій щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом; - узагальненні практики застосування законодавства про захист економічної конкуренції разом, підготовці пропозицій щодо його вдосконалення, поданні їх на розгляд начальнику відділу для вирішення питання щодо внесення на розгляд керівництву Комітету питання про підготовку проектів нормативно-правових актів та, в разі необхідності, інших документів; - інформуванні членів Комітету, голів територіальних відділень Комітету про зміни в законодавстві про захист економічної конкуренції; - збиранні інформації про офіційне оприлюднення актів законодавства про захист економічної конкуренції в друкованих виданнях; - організації і проведенні семінарів, круглих столів та інших публічних заходів Комітету.
Умови оплати праці	- посадовий оклад – 8 000 грн.

	<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. 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. 12 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, 24 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 за спеціальністю «Правознавство»
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».