

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Антимонопольного комітету України
від 29.05.2019 № 683-ВК

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу контролю за концентраціями та узгодженими діями ринків паливно-енергетичного комплексу та житлово-комунального господарства Департаменту досліджень і розслідувань ринків паливно-енергетичного комплексу та житлово-комунального господарства

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1. Згідно з галузевою спеціалізацією Відділу та функціональною спеціалізацією: 1.1. У сфері здійснення контролю за концентрацією, узгодженими діями суб'єктів господарювання забезпечує підготовку матеріалів до розгляду Комітетом заяв і справ про надання дозволу, надання висновків, попередніх висновків стосовно концентрації, узгоджених дій. З цією метою: збирає та аналізує інформацію, проводить дослідження, спрямовані на всебічне, повне і об'єктивне з'ясування дійсних обставин справи; готує висновки, пропозиції, подання, а за необхідності - проекти розпоряджень і рішень у заявах, справах про концентрації та узгоджені дії; бере участь у підготовці позовів (заяв) Комітету до суду чи господарського суду, у розгляді судом позовів (заяв). 1.2. У сфері здійснення контролю за дотриманням законодавства про захист економічної конкуренції: проводить перевірки дотримання законодавства про захист економічної конкуренції при здійсненні концентрації і узгоджених дій та вносить пропозиції щодо початку розгляду справ; забезпечує підготовку матеріалів до розгляду Комітетом, адміністративними колегіями, державними уповноваженими справ про порушення законодавства про захист економічної конкуренції. 1.3. Надає консультації та організаційно-методичну допомогу територіальним відділенням Комітету, суб'єктам господарювання з питань дотримання законодавства про захист економічної конкуренції відповідно до своєї компетенції. 1.4. За дорученням керівництва здійснює супроводження справ у судах. Безпосередньо бере участь у розгляді справ у всіх інстанціях. 1.5. Готує проекти відповідей і роз'яснень на депутатські запити та звернення, звернення громадян, державних установ, підприємств та організацій з питань, що входять до компетенції Департаменту. 1.6. Виконує інші доручення керівництва Комітету і Департаменту в межах завдань і функцій,

	покладених на Відділ. 1.7. Здійснює аналіз та узагальнення документів, вносить пропозиції, робить відповідні висновки з розглянутих питань. 1.8. Готує проекти документів для розгляду Комітетом, державними уповноваженими. 2. Бере участь у роботі з підвищення кваліфікації згідно із затвердженим планом.
Умови оплати праці	- 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»)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	строково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	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. Оригінал 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»); Документи приймаються до 18 год.00 хв. 13 червня 2019 року за адресою: м. Київ, вул. Митрополита Василя Липківського, 45
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Київ, вул. Митрополита Василя Липківського, 45, о 9-15, 24 червня 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, вираженість, 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, 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 звернення громадян»; - Закону України «Про доступ до публічної інформації»; - Закону України «Про інформацію»; - Закону України «Про Кабінет Міністрів України»; - Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»; - Закону України «Про державну таємницю»; - Закону України «Про захист персональних даних».