

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Антимонопольного комітету України
від 28.11.2019 № 1361-ВК

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу планування та звітності Управління економічного аналізу
(вакансія № 33623, оприлюднена на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1. Участь у формуванні державної конкурентної політики та визначенні перспектив розвитку конкурентної політики з економічної та стратегічної точки зору, на основі аналізу справ та звітності; 2. Організаційне і методологічне забезпечення розроблення порядків ведення звітності органами Комітету, що відображає стан виконання завдань, покладених на органи Комітету; 3. Внесення пропозицій щодо удосконалення Законів України «Про державну допомогу», «Про захист економічної конкуренції», «Про захист від недобросовісної конкуренції» розвитку вторинного законодавства та методичного забезпечення моніторингу та контролю державної допомоги з економічної точки зору; 4. Здійснення аналітичної обробки статистичних даних результатів роботи органів Комітету та інформаційно-довідкової роботи, спрямованої на забезпечення належного виконання Комітетом його завдань; 5. Участь у визначенні пріоритетів в роботі Комітету; 6. Забезпечення організації планування роботи органами Комітету, аналіз виконання планів роботи та складання звітів про виконання таких планів; 7. Підготовка звітів та аналітичної інформації щодо результатів діяльності органів Комітету; 8. Оцінка економічного ефекту від діяльності органів Комітету. 9. Бере участь у розробленні проектів актів та розгляді проектів нормативно-правових актів з питань конкурентної політики, розвитку і захисту конкуренції, що подані на погодження до Комітету, у разі необхідності готує письмові висновки чи зауваження до них; 10. Бере участь у розробленні (розробляє) проектів(и) актів з питань захисту економічної конкуренції, методичного забезпечення в частині участі у формуванні та реалізації конкурентної політики; 11. 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; 12. 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; 13. 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; 14. Узагальнює та аналізує результати діяльності органів Комітету щодо забезпечення державного захисту конкуренції у підприємницькій діяльності та подає відповідну інформацію на розгляд начальнику Відділу; 15. 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; 16. 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; 17. Бере участь у розробці методичних підходів з питань підготовки звітності та оцінки економічного ефекту діяльності структурних підрозділів Комітету і територіальних відділень Комітету, аналіз та обробку такої звітності при підготовці інформаційних, аналітичних матеріалів та проектів річних звітів Комітету; 18. 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; 19. Бере участь у забезпеченні своєчасне ведення звітності структурних підрозділів і територіальних відділень Комітету; 20. Готує відповіді на запити щодо надання інформації, що містяться в звітності та планах роботи органів Комітету; 21. 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; 22. Виконує інші доручення керівництва Комітету, з питань, що відносяться до компетенції та галузевої спеціалізації Відділу.
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	безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію: 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246; 2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, в якому обов'язково зазначається така інформація: - прізвище, ім'я, по батькові кандидата; - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах; 3) заяву, в якій 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. Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі може подати в установленому порядку до конкурсної комісії необхідну інформацію особисто або надіслати її поштою. Інформація приймається до 18 год. 00 хв. 11 грудня 2019 року за адресою: м. Київ, вул. Митрополита Василя Липківського, 45
Додаткові (необов'язкові документи)	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби

Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів		20 грудня 2019 року з 10:00 год. по 13:00 год. (тестування на знання загального законодавства) за адресою: м. Київ, вул. Прорізна, 15, Центр оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби Української школи урядування (<i>вхід до центру через арку</i>) Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України
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 молодшого бакалавра, бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною 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, лідерські якості, навички управління, навички контролю, вміння розподіляти роботу, вираженість, 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».