

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Антимонопольного комітету
України від 10.07.2020 № 659 -ВК

ОГОЛОШЕННЯ
про добір на період дії карантину

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	головний спеціаліст відділу європейської інтеграції та міжнародного співробітництва Управління європейської інтеграції, міжнародного співробітництва та комунікацій, категорія «В»
Посадові обов'язки	Здійснення організаційної, аналітичної, інформаційно-довідкової та іншої роботи щодо забезпечення співробітництва Комітету з міжнародними організаціями, державними органами, неурядовими організаціями інших держав тощо; 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. Здійснює організаційну діяльність щодо залучення та імплементації міжнародної технічної допомоги Комітету. З цією метою: - 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. Забезпечує участь Комітету у роботі органів з питань дво- і багатостороннього співробітництва, зокрема, у разі необхідності: - 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. Координує діяльність Комітету, пов'язану з європейською та євроатлантичною інтеграцією України в частині компетенції Комітету, 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, 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.

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.
Умови оплати праці	- посадовий оклад – 10 600 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 призначення на посаду	строково, за контрактом, укладеним на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства або до фактичного виходу працівника з відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку; Граничний строк перебування особи на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України.
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання	Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби: 1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок); 2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку; 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. Додатки до заяви не є обов'язковими для подання. Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 13 липня 2020 року

		включно.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду	Якусевич Наталія Володимирівна, yakusevich@amcu.gov.ua	520-06-39,
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	володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи