

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Антимонопольного комітету України
від 10.02.2020 №181-ВК

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду начальника відділу законопроектної роботи Юридичного департаменту
(вакансія № ак22 ,оприлюднена на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Організація роботи структурного підрозділу: - у межах компетенції організація та участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері захисту економічної конкуренції, правильного застосування законодавства про захист економічної конкуренції в Комітеті, підприємствах та організаціях, що належать до сфери його управління; - розроблення та участь у розробленні проектів законів та інших нормативно-правових актів, міжнародних договорів з питань конкурентної політики, розвитку захисту конкуренції. - проведення гендерно-правової експертизи проектів нормативно-правових актів, за результатами якої підготовка висновків; - проведення юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Комітету, за результатами якої, у випадках, передбачених законодавством, підготовка висновків за формою, що затверджується Мін'юстом, погодження (візування) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів; - проведення анти дискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Комітету, за результатами якої підготовка висновки у встановленій законодавством формі; - перевірка відповідності положенням Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод проектів нормативно-правових актів підготовлених структурними підрозділами Комітету, за результатами перевірки яких, підготовка довідки за формою, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України; - перегляд 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; - підготовка керівництву Комітету 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;

- внесення пропозицій керівництву Комітету щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України;
- разом із заінтересованими структурними підрозділами Комітету участь в узагальненні практики застосування законодавства про захист економічної конкуренції, підготовка пропозицій щодо його вдосконалення, подання їх на розгляд директору Департаменту для вирішення питання щодо внесення на розгляд керівництву Комітету питання про підготовку проектів нормативно-правових актів та, в разі необхідності, інших документів. Доведення до відома керівництва Комітету, голів територіальних відділень Комітету про зміни в законодавстві про захист економічної конкуренції;
- спільно із заінтересованими структурними підрозділами Комітету розгляд (проведення експертизи) проектів нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Комітету, та, в разі необхідності, підготовка пропозицій до них;
- разом із заінтересованими структурними підрозділами Комітету вжиття заходів щодо розвитку законодавства про захист економічної конкуренції з урахуванням вимог законодавства щодо його адаптації до законодавства (*acquis*) Європейського Союзу;
- здійснення в межах своєї компетенції розгляду звернень (запитів) громадян, депутатських запитів та звернень з питань правового характеру або надання правових роз'яснень з цих питань;
- за дорученням директора Департаменту разом з іншими структурними підрозділами Комітету розгляд звернень громадян, звернень та запитів народних депутатів України. Перевірка відповідності законодавству проектів відповідей на листи, запити, заяви, тощо, підготовлених структурними підрозділами Комітету, за результатами перевірки, погодження (візування) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;
- участь, в межах компетенції відділу, у здійсненні методичного керівництва правовою роботою в Комітеті, надання пропозицій директору Департаменту щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Комітету, вжиття заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності Департаменту, виконання актів Міністерства юстиції України;
- збирання інформації про офіційне оприлюднення актів законодавства про захист економічної конкуренції в друкованих виданнях. Забезпечення зберігання юридичної літератури та періодичних видань правового характеру;
- участь в організації та проведенні роботи, пов'язаної з підвищенням кваліфікації працівників юридичної служби Комітету, територіальних відділень, а також підприємств та організацій, що належать до сфери його управління, роз'яснення застосування положень законодавства, надання правових консультацій з питань, що належать до компетенції Комітету та Департаменту;
- надання консультацій працівникам Комітету з правових питань, що виникають під час виконання завдань, передбачених законодавством про захист економічної конкуренції та здійснення інших заходів, спрямованих на підвищення рівня правових знань працівників Комітету;
- здійснення заходів щодо налагодження зв'язків та забезпечення механізму взаємодії між Комітетом, Секретаріатом Кабінету Міністрів України та Верховною Радою України. Контроль за

	проходженням у Верховній Раді України та Кабінеті Міністрів України законопроектів з питань, що належать до компетенції Комітету; у разі необхідності разом з іншими заінтересованими структурними підрозділами Комітету підготовка пропозицій до законопроектів для їх подання до відповідних комітетів Верховної Ради України та (або) Секретаріату Кабінету Міністрів України; - визначення разом із заінтересованими структурними підрозділами потребу в юридичних кадрах Комітету, його територіальних відділень, а також підприємств та організацій, що належать до сфери його управління; - участь у розробленні заходів, спрямованих на запобігання порушенням законодавства про захист економічної конкуренції; - участь в організації і проведенні семінарів, круглих столів та інших публічних заходів Комітету; - у встановленому порядку підготовка звітів про роботу відділу; - виконання інших доручень директора Департаменту.
Умови оплати праці	- посадовий оклад – 12 100 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 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. 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. Інформація приймається до 18 год. 00 хв. 24 лютого 2020 року.	
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	12 березня 2020 року з 16:00 год. по 18:00 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 магістра за спеціальністю «Правознавство»
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
4.	Володіння іноземною мовою	-
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з	рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel,

	комп'ютером	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, 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 Регламент Верховної Ради України»; - Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України» від 18 липня 2007 р. № 950.