

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста Другого
відділу досліджень і розслідувань Південно-Західного міжобласного територіального
відділення Антимонопольного комітету України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Виконання розпоряджень і доручень начальника відділу досліджень і розслідувань, а також наказів, розпоряджень і доручень голови міжобласного територіального відділення (або особи, яка виконує обов'язки голови міжобласного територіального відділення)2. Здійснення дослідження та визначення монопольного становища суб'єктів господарювання на регіональному ринку3. Підготовка висновків, пропозицій, подань, а за необхідності - проектів розпоряджень і рішень про припинення порушень законодавства про захист економічної конкуренції та накладення штрафів за його порушення4. Участь за дорученням керівництва у проведенні перевірок5. Розгляд документів, скарг, заяв, що надходять до Відділення, підготовка відповідних матеріалів, внесення пропозицій з розглянутих питань6. Збір та аналіз доказів, проведення досліджень і розслідувань, направлених на всебічне, повне та об'єктивне з'ясування дійсних обставин справи. Організація роботи з документами відповідно до чинного законодавства7. Надання консультацій та організаційно-методичної допомоги суб'єктам господарювання з питань дотримання законодавства про захист економічної конкуренції відповідно до своєї компетенції8. Забезпечення виконання інших завдань і функцій, визначених у положенні про територіальне відділення, структурного підрозділу та інших актах законодавства, з питань, що належать до обсягу наданих повноважень, виконання наказів (розпоряджень) і доручень керівників вищого рівня9. Здійснення дослідження стану конкуренції на ринках, закріплених за відділом досліджень і розслідувань
Умови оплати праці	посадовий оклад – 5500,00 грн. ¹ надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця, надбавки, доплати відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)

¹ Зазначається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).

<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Безстроково</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹, 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p> <p>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.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 24 червня 2021 року</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів.</p> <p>Місце або спосіб проведення тестування.</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення головою відділення переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>29 червня 2021 року з 09 год. 00 хв. до 17 год. 00 хв.</p> <p>м. Хмельницький, вул. Героїв Майдану, 54 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>м. Хмельницький, вул. Героїв Майдану, 54 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>м. Хмельницький, вул. Героїв Майдану, 54 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти</p>	<p>Андрійчук Олена Андріївна, (0382) 74 20 01, khm@amcu.gov.ua</p>

особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	Без досвіду роботи
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
2.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
3.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у	Знання:

	сфері	Закону України «Про Антимонопольний комітет України»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про звернення громадян».
3.	Знання спеціального законодавства, пов'язаного із завданнями та змістом роботи	Знання: Закону України «Про захист економічної конкуренції» Закону України «Про захист від недобросовісної конкуренції»