

УМОВИ  
проведення конкурсу  
на зайняття посади державної служби категорії «Б» – заступника начальника відділу  
досліджень і розслідувань в Вінницькій області.

| Загальні умови     |  |
|--------------------|--|
| Посадові обов'язки | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Участь в організації виконання завдань, покладених на відділ, здійснює координацію роботи працівників відділу.</li><li>2. Організація, регулювання та контроль своєчасного та якісного розгляду працівниками відділу документів, скарг, заяв, що надходять до Відділення, підготовка проектів документів для розгляду Комітетом, державними уповноваженими, головою Відділення.</li><li>3. Забезпечення дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.</li><li>4. Регулювання роботи відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, науковими організаціями з питань, що стосуються діяльності відділу.</li><li>5. Організація роботи з документами відповідно до чинного законодавства.</li><li>6. Здійснення контролю за дотриманням і виконанням законодавства про захист економічної конкуренції. Розгляд матеріалів та підготовка проектів документів щодо порушення законодавства про захист економічної конкуренції.</li><li>7. Здійснення дослідження та визначення монопольного становища суб'єктів господарювання на регіональному ринку</li><li>8. Підготовка висновків, пропозицій, подань, а за необхідності - проектів розпоряджень і рішень про припинення порушень законодавства про захист економічної конкуренції та накладення штрафів за його порушення.</li><li>9. Надання консультацій та організаційно-методичної допомоги підприємцям, підприємствам та об'єднанням з питань дотримання законодавства про захист економічної конкуренції відповідно до своєї компетенції.</li><li>10. 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 рівня.</li></ol> |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 6700,00 грн. <sup>1</sup><br>надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;<br>надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця,<br>надбавки, доплати відповідно до постанови Кабінету   |

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

|   |  |
|---|--|
|   | Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)   |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду  | Безстроково<br><br>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку   |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання                                 | 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);<br>2) резюме за формою згідно з додатком 2 <sup>1</sup> , в якому обов'язково зазначається така інформація:<br>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;<br>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;<br>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;<br>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;<br>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);<br>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.<br>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.<br><br>Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 17 червня 2021 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  |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.<br>Місце або спосіб проведення тестування.           | 22 червня 2021 року з 09 год. 00 хв. до 17 год. 00 хв.<br><br>проведення тестування дистанційно  |
| Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | проведення співбесіди дистанційно шляхом застосування технічних засобів в режимі відеоконференції  |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення головою відділення переможця                    | проведення співбесіди дистанційно шляхом застосування технічних засобів в режимі відеоконференції  |

|  |                           |   |
|--|---------------------------|---|
| (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)   |                           |   |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу |                           | Андрійчук Олена Андріївна, (0382) 74 20 01, khm@amcu.gov.ua   |
| <b>Кваліфікаційні вимоги</b>   |                           |   |
| 1.   | Освіта                    | Вища економічна або юридична, ступінь вищої освіти не нижче магістра (спеціаліста)  |
| 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  |
| <b>Вимоги до компетентності</b>  |                           |   |
| <b>Вимога</b>  |                           | <b>Компоненти вимоги</b>  |
| 1.   | Досягнення результатів    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до чіткого бачення результату діяльності;</li> <li>- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;</li> <li>- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди</li> </ul>   |
| 2.   | Відповідальність          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li> <li>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</li> <li>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати</li> </ul>   |
| 3.   | Цифрова грамотність       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li> <li>- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</li> <li>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</li> <li>- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</li> <li>- 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</li> </ul> |

|                          |  |   |
|--------------------------|--|---|
|                          |  | використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);<br>- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| <b>Професійні знання</b> |  |   |
|                          | <b>Вимога</b>  | <b>Компоненти вимоги</b>  |
| 1.                       | Знання законодавства   | Знання:<br>Конституції України;<br>Закону України «Про державну службу»;<br>Закону України «Про запобігання корупції»<br>та іншого законодавства  |
| 2.                       | Знання законодавства у сфері   | Знання:<br>Закону України «Про Антимонопольний комітет України»;<br>Закону України «Про доступ до публічної інформації»;<br>Закону України «Про звернення громадян».  |
| 3.                       | Знання спеціального законодавства, пов'язаного із завданнями та змістом роботи | Знання:<br>Закону України «Про захист економічної конкуренції»<br>Закону України «Про захист від недобросовісної конкуренції»   |