

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Участь в організації виконання завдань, покладених на відділ, здійснює координацію роботи працівників відділу.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.3. Забезпечення дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.4. Регулювання роботи відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, науковими організаціями з питань, що стосуються діяльності відділу.5. Організація роботи з документами відповідно до чинного законодавства.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.7. Здійснення дослідження та визначення монопольного становища суб'єктів господарювання на регіональному ринку8. 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.9. Надання консультацій та організаційно-методичної допомоги підприємцям, підприємствам та об'єднанням з питань дотримання законодавства про захист економічної конкуренції відповідно до своєї компетенції.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.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 6700,00 грн. ¹ надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного

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

	службовця, надбавки, доплати відповідно до постанови Кабінету 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 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); 2) резюме за формою згідно з додатком 2 ¹ , 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); 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. Подача додатків до заяви не є обов'язковою. Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 10 серпня 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. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	12 серпня 2021 року з 09 год. 00 хв. до 17 год. 00 хв. Проведення тестування дистанційно проведення співбесіди дистанційно шляхом застосування технічних засобів в режимі відеоконференції

Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення головою відділення переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	проведення співбесіди дистанційно шляхом застосування технічних засобів в режимі відеоконференції
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
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища економічна або юридична, ступінь вищої освіти не нижче магістра (спеціаліста)
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
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
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
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
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,

		<p>захищати особисті та конфіденційні дані;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
.	Знання законодавства у сфері	Знання: Закону України «Про Антимонопольний комітет України»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про звернення громадян».
.	Знання спеціального законодавства, пов'язаного із завданнями та змістом роботи	Знання: Закону України «Про захист економічної конкуренції» Закону України «Про захист від недобросовісної конкуренції»