

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Організація правильного застосування законодавства у відділенні</li><li>2. Здійснення представлення інтересів відділення у судах</li><li>3. Здійснення контролю за сплатою штрафів та пені, виконанням встановлених зобов'язань</li><li>4. Підготовка позовних заяв, процесуальних документів до судових інстанцій, скарг, відзивів на пред'явлені до відділення позови, надання на вимогу судів пояснень та матеріалів при наявності відповідної довіреності/наказу самостійно або підготовка вказаних матеріалів за дорученням</li><li>5. Підготовка вимог, запитів, клопотань, звернень тощо з питань, що належать до його повноважень</li><li>6. Забезпечення інформування працівників міжобласного територіального відділення про нові нормативні акти та зміни в діючих, узагальнення судової практики, яка використовуються працівниками міжобласного відділення при виконанні службових обов'язків, надання юридичних консультацій з питань їх застосування</li><li>7. Надання роз'яснень суб'єктам господарювання, об'єднанням, органам влади, органам місцевого самоврядування, органам адміністративно-господарського управління і контролю, їх посадовим особам та працівникам, іншим фізичним та юридичним особам та громадянам з питань застосування законодавства про захист економічної конкуренції</li><li>8. Участь у роботі, пов'язаній з укладенням договорів (контрактів) та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів територіального відділення, а також погодження (візування) проектів договорів за наявності погодження (візи) керівників структурних підрозділів</li><li>9. Здійснення участі у підготовці інформації для звітів, проведення оперативних нарад, проектів рішень голови міжобласного територіального відділення, адміністративної колегії відділення, перевірка їх на відповідність вимогам чинного законодавства перед поданням на підпис начальнику відділу, голові міжобласного територіального відділення (або особі, яка виконує його обов'язки), голові адміністративної колегії відділення, їх візування, внесення відповідних зауважень</li><li>10. Аналіз матеріалів, що надходять від правоохоронних і контролюючих органів, результатів позовної роботи, а також</li></ol>

	отриманих за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій даних статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності, підготовка правових висновків за фактами виявлених правопорушень
--	---

Умови оплати праці	посадовий оклад – 5500,00 грн. <sup>1</sup> 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)
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 <sup>1</sup> , 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; 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; 4) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови. Подача додатків до заяви не є обов'язковою.  Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 02 грудня 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	06 грудня 2021 року з 09 год. 00 хв. до 17 год. 00 хв.

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

<p>кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення головою відділення переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>м. Хмельницький, вул. Героїв Майдану, 54 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів) м. Хмельницький, вул. Героїв Майдану, 54 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  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 особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Андрійчук Олена Андріївна, (0382) 74 20 01, khm@amcu.gov.ua</p>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
<p>1. Освіта</p>	<p>Вища юридична освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра</p>
<p>2. Досвід роботи</p>	<p>Без досвіду роботи</p>
<p>3. Володіння державною мовою</p>	<p>Вільне володіння державною мовою</p>
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
<p>1. Досягнення результатів</p>	<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>
<p>2. Відповідальність</p>	<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>
<p>3. Цифрова грамотність</p>	<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> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <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 використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);</li> <li>- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: 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»

Начальник відділу персоналу

Олена АНДРІЙЧУК