

УМОВИ  
проведення конкурсу  
на зайняття посади державної служби категорії «В» - провідного спеціаліста  
Другого відділу досліджень і розслідувань

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>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)</li><li>2. Здійснення дослідження та визначення монопольного становища суб'єктів господарювання на регіональному ринку</li><li>3. 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>4. Участь за дорученням керівництва у проведенні перевірок</li><li>5. Розгляд документів, скарг, заяв, що надходять до Відділення, підготовка відповідних матеріалів, внесення пропозицій з розглянутих питань</li><li>6. 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 законодавства</li><li>7. Надання консультацій та організаційно-методичної допомоги суб'єктам господарювання з питань дотримання законодавства про захист економічної конкуренції відповідно до своєї компетенції</li><li>8. Забезпечення виконання інших завдань і функцій, визначених у положенні про територіальне відділення, структурний підрозділ та інших актах законодавства, з питань, що належать до обсягу наданих повноважень, виконання наказів (розпоряджень) і доручень керівників вищого рівня</li><li>9. Здійснення дослідження стану конкуренції на ринках, закріплених за відділом досліджень і розслідувань</li></ol>
Умови оплати праці	посадовий оклад – 5100,00 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	Безстроково

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

чи безстроковість призначення на посаду	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	<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 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);</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>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.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 13 січня 2022 року</p>
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) Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення головою відділення переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної	<p>17 січня 2022 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>

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 освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	Без досвіду роботи
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 використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти 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