

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом Антимонопольного комітету України  
від 05.03.2019 № 285-ВК

**УМОВИ**

проведення конкурсу на посаду начальника Управління європейської інтеграції, міжнародного співробітництва та комунікацій

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Проводить діяльність щодо розробки та реалізації основних напрямів співробітництва з міжнародними організаціями, державними органами та неурядовими організаціями іноземних держав з питань, що належать до компетенції Комітету;</p> <p>у встановленому порядку підтримує ділові контакти з конкурентними та іншими органами державної влади країн Європи, США та інших держав світу з питань, що належать до компетенції Комітету;</p> <p>за відповідними запитами здійснює узагальнення та аналіз міжнародної практики застосування законодавства про захист економічної конкуренції;</p> <p>за відповідними дорученнями готує та організовує переговори із суб'єктами міжнародного співробітництва Комітету, здійснює підготовку та проведення зустрічей та нарад з міжнародних питань у сфері конкурентної політики;</p> <p>за відповідними дорученнями бере участь у розробленні та реалізації міжнародних проектів і програм, а також у співробітництві з міжнародними організаціями, державними органами й неурядовими організаціями інших держав з питань, що належать до компетенції Комітету.</p> <p>Бере участь у розробленні та забезпеченні виконання міжнародних угод про співробітництво у галузі конкурентної політики. З цією метою, у разі необхідності: за наявності відповідних матеріалів, вносить пропозиції до проектів угод, меморандумів, договорів про співробітництво з іноземними конкурентними відомствами;</p> <p>здійснює необхідні організаційні заходи щодо підписання зазначених документів та набуття ними чинності;</p> <p>організовує роботу щодо реалізації взятих зобов'язань відповідно до укладених міждержавних і міжвідомчих угод про співробітництво у галузі конкурентної політики;</p> <p>в установленому порядку здійснює обмін інформацією між Комітетом та конкурентними відомствами інших держав щодо ходу виконання укладених двосторонніх чи багатосторонніх угод;</p> <p>Забезпечує участь Комітету у роботі органів з питань двостороннього і багатостороннього торговельно-економічного співробітництва, зокрема:</p> <p>розглядає та аналізує проекти міжнародних економічних угод комплексного або міжгалузевого характеру, бере участь у переговорах щодо їх укладення, в межах компетенції Комітету, та вживає</p>

	<p>заходів щодо забезпечення їх виконання;</p> <p>здійснює необхідну координацію при підготовці до засідань органів з питань двостороннього і багатостороннього торговельно-економічного співробітництва.</p> <p>Веде діяльність, пов'язану з європейською інтеграцією України, зокрема за відповідним дорученням: бере участь у розробці програмних, договірних і робочих документів, у переговорах щодо їх укладення, в межах компетенції Комітету, та вживає заходів щодо забезпечення їх виконання;</p> <p>за відповідним дорученням готує до розгляду під час засідань двосторонніх робочих органів з питань співробітництва між Україною та Європейським Союзом, питання, пов'язані з реалізацією конкурентної політики та розвитком співробітництва у цій сфері;</p> <p>забезпечує підготовку відповідних матеріалів та участь Комітету у діяльності центральних органів виконавчої влади України, пов'язаній з процесом європейської інтеграції;</p> <p>забезпечує співробітництво Комітету з питань виконання Угоди про асоціацію між Україною та ЄС з відповідними структурними підрозділами Європейської Комісії.</p> <p>У встановленому порядку здійснює контакти з міжнародними фондами й організаціями та аналізує їх пропозиції щодо надання технічної допомоги;</p> <p>забезпечує розробку пропозицій щодо надання Комітету технічної допомоги за основними напрямками його діяльності та підготовку відповідних проектних документів;</p> <p>Виконує або організовує переклад матеріалів з іноземних мов на українську та з української мови на іноземні.</p> <p>Забезпечує організацію та повноцінне проведення засідань Громадської ради при Антимонопольному комітеті України (відповідно до функцій члена секретаріату Громадської ради).</p> <p>Сприяє співпраці Комітету з Громадською радою при Комітеті та громадськими організаціями.</p> <p>Забезпечує налагодження і підтримку зв'язків Комітету з громадськістю.</p> <p>Здійснює роботу із забезпечення висвітлення діяльності органів Комітету та роботи з громадськістю на принципах гласності і відкритості, в тому числі забезпечення інформаційного наповнення веб-сайту Комітету;</p> <p>Здійснює інформаційне забезпечення діяльності Комітету, роз'яснення через засоби масової інформації офіційно позиції Комітету.</p> <p>Забезпечує спростування недостовірної або викривленої інформації про діяльність Комітету, оприлюдненої в засобах масової інформації.</p> <p>Організовує інформаційні компанії Комітету на місцевому, загальнодержавному та міжнародних рівнях.</p>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> <li>- посадовий оклад – 12 190 грн.</li> <li>- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;</li> <li>- надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)</li> </ul>

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <a href="#">частиною третьою</a> або <a href="#">четвертою</a> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</li> <li>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</li> <li>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</li> <li>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції»).</li> <li>8. Заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.</li> </ol> <p>Документи приймаються до 16 год.45 хв. 22 березня 2019 року за адресою: м. Київ, вул. Митрополита Василя Липківського, 45</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Київ, вул. Митрополита Василя Липківського, 45, о 9-15, 3 квітня 2019 року	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Якусевич Наталія Володимирівна, 520-06-39, yakusevich@amcu.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта не нижче магістра
2.	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби <a href="#">категорій "Б"</a> чи <a href="#">"В"</a> 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

Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
2.	Необхідні ділові якості	аналітичні здібності, лідерські якості, навички управління, навички контролю, вміння розподіляти роботу, вираженість, здатність концентруватись на деталях, адаптивність, вміння вести перемовини, організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, стратегічне мислення, уміння працювати в команді
3.	Необхідні особистісні якості	ініціативність, порядність, дисциплінованість, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, неупередженість
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України "Про державну службу"; - Закону України "Про запобігання корупції"
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: - Закону України «Про Антимонопольний комітет України»; - Закону України «Про захист економічної конкуренції»; - Закону України «Про захист від недобросовісної конкуренції»; - Закону України «Про державну допомогу суб'єктам господарювання»; - Закону України «Про доступ до публічної інформації».
3.	Інші знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	володіння англійською мовою на рівні не нижче B1