

«27»10.2021 № 502

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» –
начальник відділу видачі реєстраційних суднових та суднових документів
Департаменту державного нагляду (контролю) та надання адміністративних послуг
Державної служби морського та річкового транспорту України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Керівництво та організація роботи Відділу:</p> <ul style="list-style-type: none">- забезпечує виконання завдань і функцій, покладених на Відділ;- виконує доручення директора Департаменту, зокрема виконання за дорученням директора Департаменту завдань, отриманих від державних органів вищого рівня, відповідно до повноважень Відділу;- здійснює контролю за виконанням працівниками Відділу посадових обов'язків, законодавства з питань державної служби, запобігання корупції, іншого законодавства з питань, що належать до повноважень Відділу; <p>забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього службового та правил внутрішнього трудового розпорядку.</p> <p>Забезпечує організацію поточної діяльності Відділу:</p> <ul style="list-style-type: none">- координацію роботи, планування, регулювання та контроль за ефективною взаємодією Відділу з структурними підрозділами Морської адміністрації;- контролює ведення діловодства, збереження документів, роботу з документами у встановленому законодавством порядку;- надає консультації, методичну та методологічну допомогу працівникам Відділу;- здійснює моніторинг, оцінку стану виконання покладених на Відділ завдань і функцій, контроль за дотриманням виконавської дисципліни працівниками, проведення оперативних нарад;- розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо підвищення мотивації та ефективності роботи працівників Відділу; <p>забезпечують підвищення кваліфікації державних службовців та працівників Відділу.</p> <p>Виконує окремі функції з реалізації державної політики у сфері дозвільно-ліцензійної діяльності.</p> <p>Здійснює заходи та завдання, покладених на Морську адміністрацію в частині надання адміністративних послуг у сфері морського та річкового транспорту.</p> <p>Узагальнює практики застосування законодавства з питань надання адміністративних послуг у сфері морського, річкового транспорту та інформатизації, підготовка та внесення в установленому порядку пропозицій щодо вдосконалення активів законодавства.</p>

	<p>Організовує в межах компетенції Відділу видачу Морською адміністрацією ліцензій, дозволів, витягів та виписок з реєстрів, свідоцтв, довідок, копій, дублікатів документів та вчинення інших дій, передбачених законодавством України та положенням про Морську адміністрацію, у результаті яких суб'єкту звернення, а також об'єкту, що перебуває в його володінні, користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт.</p> <p>Здійснює у межах компетенції заходи щодо контролю за дотриманням вимог законодавства стосовно надання адміністративних послуг у сфері морського транспорту.</p> <p>Здійснює контроль діяльності територіальних органів Морської адміністрації з питань, що входять до компетенції Відділу.</p> <p>Здійснює в установленому законодавством порядку видачу судових документів, передбачених законодавством.</p> <p>Бере участь, у межах компетенції у розробці та контролі за виконанням загальнодержавних програм, планів, заходів з питань надання адміністративних послуг у морського та річкового транспорту та інформатизації</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 11 000 гривень;</p> <ul style="list-style-type: none"> - надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; - надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця 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	<p>Безстроково</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щорічно</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>Відповідно до пункту 19 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648) (далі – Порядок) особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби (career.gov.ua) таку інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку; 2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> прізвище, ім'я та 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 ¹) 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 09 листопада 2021 року	
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку	
Дата і час початку проведення тестування кандидатів	11 листопада 2021 року о 09 год 00 хв	
Місце або спосіб проведення тестування	Проведення тестування дистанційно, шляхом використання кандидатом комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби. За результатами тестування формується звіт, який засвідчується кандидатом шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису	
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	Про день, час, місце і спосіб проведення співбесіди буде повідомлено додатково в порядку, передбаченому абзацом одинадцятим пункту 17 Порядку, не пізніше ніж за один робочий день до початку проведення співбесіди	
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	Про день, час, місце і спосіб проведення співбесіди буде повідомлено додатково в порядку, передбаченому абзацом одинадцятим пункту 17 Порядку, не пізніше ніж за один робочий день до початку проведення співбесіди	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Прохоренко Ірина Василівна, Мельник Інна Володимирівна (044) 294 60 21, hr.c@mard.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища за освітнім ступенем не нижче магістра
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 форм власності не менше двох років
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірність; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуацію, прогнозувати та робити власні умовиводи.
2.	Впровадження змін	<ul style="list-style-type: none"> - орієнтація на реорганізацію для спрощення, підвищення прозорості та ефективності; - здатність впроваджувати інноваційні рішення, рішучість та орієнтованість на результат; - здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, спрямованість на залучення зацікавлених сторін; - вміння оцінювати ефективність впровадження змін
3.	Прийняття ефективних рішень	<ul style="list-style-type: none"> - здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив; - спроможність іти на виважений ризик, враховуючи вимоги законодавства; - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень
4.	Ефективність координації з іншими	<ul style="list-style-type: none"> - здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль
5.	Управління організацією роботи	<ul style="list-style-type: none"> - чітке бачення цілі; - ефективне управління ресурсами; - чітке планування реалізації; - ефективне формування та управління процесами
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»
2.	Знання законодавства у сфері	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> Кодексу торговельного мореплавства України; Водного кодексу України; Закону України «Про адміністративні послуги»; Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності»; постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Державного суднового реєстру України і Суднової книги України» постанови Кабінету Міністрів України «Про утворення Державної служби морського та річкового транспорту України»; інших нормативно-правових актів у сферах торговельного мореплавства, безпеки, охорони людського життя,

		попередження забруднення, надання адміністративних послуг на морському та річковому транспорті
--	--	--
