

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби морського та річкового транспорту України

01.12.2021 № 567

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – начальника Управління організації роботи документообігу, цифрового розвитку та взаємодії з громадськістю Державної служби морського та річкового транспорту України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Керівництво та організація роботи Управління:</p> <ul style="list-style-type: none">- організація прийому документів;- забезпечення попереднього розгляду документів, що надходять до Морської адміністрації, у тому числі кореспонденції, яка надходить за допомогою програмних засобів, кореспонденції, яка містить інформацію, що є власністю держави;- забезпечення взяття документів на контроль під час їх попереднього розгляду. <p>Організація здійснення:</p> <ul style="list-style-type: none">- реєстрації та обліку документів (вхідної, вихідної кореспонденції, доручень керівництва Морської адміністрації та протоколів апаратних нарад);- реєстрації та обліку наказів Морської адміністрації з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань, забезпечення зберігання їх оригіналів;- реєстрації, обліку вхідної, вихідної і внутрішньої кореспонденції (документів) з грифом «Для службового користування». <p>Координація роботи щодо забезпечення проведення моніторингу стану виконання у структурних підрозділах Морської адміністрації контрольних доручень Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства інфраструктури України, наказів, завдань і доручень керівництва Морської адміністрації, та забезпечення своєчасного інформування керівництва Морської адміністрації про порушення термінів виконання.</p> <p>Здійснення контролю в структурних підрозділах Морської адміністрації з питань організації діловодства та контролю за роботою зі зверненнями громадян та опрацювання запитів на отримання публічної інформації щодо дотримання вимог законодавства з цих питань, а також термінами їх виконання.</p> <p>Організація роботи по забезпеченню:</p> <ul style="list-style-type: none">- доступу запитувачів до інформації;- розгляду, опрацювання, систематизації, аналізу та контролю щодо задоволення запитів на інформацію;- надання консультацій під час оформлення запиту;- оприлюднення інформації;- опрацювання звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації в межах компетенції Управління. <p>Організація здійснення:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - нагляду та контролю за правильністю оформлення реквізитів документів, їх датуванням, індексацією, погодженням, візуванням, засвідченням, адресуванням та дотриманням структурними підрозділами Морської адміністрації вимог інструкції з діловодства та національних стандартів; - поштової відправки вихідної документації, передачі кореспонденції структурним підрозділам Морської адміністрації; - обліку печаток та штампів Морської адміністрації, здійснення засвідчення печатками документів у випадках, передбачених законодавством; - складання зведеної номенклатури справ Морської адміністрації на підставі номенклатур справ, поданих структурними підрозділами; - здійснення організаційного забезпечення підготовки розробки проекту Інструкції з діловодства в Морській адміністрації. <p>Організація проведення особистого прийому громадян керівництвом Морської адміністрації.</p> <p>Організація ведення обліку видачі, використання та списання двомовних бланків, загальних бланків листів та бланків наказів Морської адміністрації.</p> <p>Здійснення організаційного забезпечення підготовки та проведення засідань експертної комісії з проведення експертизи цінності документів Морської адміністрації.</p> <p>Організація забезпечення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - функціонування системи електронного документообігу та інших автоматизованих інформаційно-аналітичних систем, впроваджених в Морській адміністрації; комп'ютерного та телекомунікаційного обладнання, друкувальної техніки; корпоративної телекомунікаційної мережі, системного програмного забезпечення та телекомунікаційних вузлів Морської адміністрації, операційних систем; підключення до телекомунікаційної мережі, мережі Інтернет та електронної пошти Морської адміністрації; - збереження документаційного фонду Морської адміністрації, користування ним і передачі на зберігання до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України в установленому законодавством порядку
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 13 300 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>

<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<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> <p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку;</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: 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);</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 07 грудня 2021 року</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку</p>
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів</p>	<p>09 грудня 2021 року о 09 год 00 хв</p>
<p>Місце або спосіб проведення тестування</p>	<p>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</p>
<p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>Про день, час, місце та 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</p>

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 та 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	Лосінець Олексій Сергійович (044) 294 60 21, olosinets@marad.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.	Лідерство	<ul style="list-style-type: none"> - здатність створювати ефективні команди та на постійній основі забезпечувати злагодженість усіх - процесів та дій задля досягнення стратегічних цілей та високих показників діяльності; - здатність створювати атмосферу зацікавленості, ентузіазму та взаємної довіри, гуртувати працівників - задля виконання спільних завдань.
2.	Прийняття ефективних рішень	<ul style="list-style-type: none"> - здатність приймати чіткі та обґрунтовані рішення, визначати шляхи їх реалізації; - здатність приймати рішення в умовах невизначеності чи дефіциту часу; - усвідомлення відповідальності за наслідки своїх рішень.
3.	Комунікація та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до пошуку і налагодження нових продуктивних форм міжвідомчої, міжгалузевої взаємодії задля досягнення спільних цілей; - уміння вибудовувати, підтримувати та розвивати ефективні партнерські відносини з представниками дипломатичних представництв та міжнародних організацій, ЗМІ, лідерами громадської думки, науковими і громадськими організаціями тощо; - уміння публічно виступати, у тому числі перед іноземною аудиторією; - уміння ефективно доносити інформацію, погоджувати позиції та виробляти ефективні консенсусні рішення.
4.	Впровадження змін	<ul style="list-style-type: none"> - здатність виявляти потреби та необхідність змін;

		<ul style="list-style-type: none"> - уміння організувати системні зміни, передбачати та враховувати всі корисні можливості та негативні наслідки в умовах їх реалізації; - готовність сприяти ініціативним і творчим колегам в реалізації перспективних та корисних проєктів.
5.	Управління організацією роботи та персоналом	<ul style="list-style-type: none"> - уміння правильно визначати пріоритети; - уміння створювати, ефективно планувати та організувати процеси, ресурси та команди задля досягнення стратегічних цілей та реалізації проєктів; - уміння чітко фіксувати зони відповідальності та делегувати повноваження; - уміння здійснювати поточний та підсумковий контроль, консолідувати та аналізувати результати діяльності; - уміння мотивувати, враховуючи результати, потреби та особливості працівників
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<p>Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»</p>
2.	Знання законодавства у сфері	<p>Знання: Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 950; Положення про Державну службу морського та річкового транспорту України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06.09.2017 № 1095; Типового положення про структурний підрозділ з контролю апарату міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.12.2003 № 2037; Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, Регламенту організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55</p>