

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби морського та річкового транспорту України
від 03.12.2020 № 638-К

УМОВИ

проведення добору на зайняття посади державної служби категорії „Б” – начальника Відділу надання адміністративних послуг Управління (служби) капітана Херсонського морського порту Державної служби морського та річкового транспорту України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Начальник Відділу надання адміністративних послуг Управління (служби) капітана Херсонського морського порту відповідальний за забезпечення здійснення:</p> <ul style="list-style-type: none">- організації та реалізації заходів та завдань, які покладені на Морську адміністрацію в частині надання адміністративних послуг у сфері морського та річкового транспорту;- заходів щодо контролю за дотриманням вимог законодавства стосовно надання адміністративних послуг у сфері морського та річкового транспорту;- організації та реалізації програм, заходів і завдань з впровадження інформатизації в Морській адміністрації, ведення баз даних, реєстрів з питань надання адміністративних послуг та забезпечення їх взаємодії з інформаційно-телекомунікаційними системами;- оглядів підприємств, установ та організацій, що проводять підготовку членів екіпажів морських, річкових і маломірних (малих) суден (крім суден флоту рибної промисловості). <p>Забезпечує надання у передбачених законом випадках адміністративних послуг у сфері морського та річкового транспорту. В установленому порядку здійснює ведення та супроводження відповідних баз даних, реєстрів, електронних версій тощо, що використовуватимуться Морською адміністрацією</p>

під час здійснення покладених на Відділ завдань та функцій.

Забезпечує реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

Здійснює заходи з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства державними службовцями та працівниками Відділу.

Опрацьовує та надає проекти відповідей на звернення органів державної влади, правоохоронних органів, запити народних депутатів України, підприємств, установ, організацій, адвокатські звернення, громадян та публічні запити на отримання інформації із питань, що належать до повноважень Відділу.

Переглядає разом із іншими структурними підрозділами Морської адміністрації нормативно-правові акти з питань, що належать до повноважень Відділу, з метою приведення їх у відповідність із законодавством, готує пропозиції керівництву Морської адміністрації щодо внесення до них змін, скасування чи визнання такими, що втратили чинність.

Бере участь в організації та проведенні роботи, пов'язаної з підвищенням кваліфікації державних службовців та працівників Відділу, у тому числі проведення семінарів, інших занять із питань надання адміністративних послуг, у межах повноважень співпрацює з цих питань зі структурними підрозділами Морської адміністрації, Міністерства інфраструктури України, іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями тощо.

Бере участь у роботі робочих груп, комісій тощо, у тому числі міжвідомчого характеру. Забезпечує здійснення оперативного чергування у Відділі. Виконує інші функції відповідно до доручень керівництва Морської адміністрації та Управління.

Керівництво та організація роботи Відділу:

- забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на Відділ;

- забезпечення планування роботи Відділу;

- здійснення контролю за виконанням працівниками Відділу посадових обов'язків, відповідно до функцій та завдань покладених на

	<p>Відділ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечення дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового розпорядку та правил внутрішнього трудового розпорядку Морської адміністрації. <p>Забезпечення організації поточної діяльності Відділу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - координація роботи, планування, регулювання та контроль за ефективною взаємодією Відділу з структурними підрозділами Морської адміністрації; - моніторинг, контроль за виконанням покладених на Відділ завдань і функцій, дотримання виконавської дисципліни працівниками, проведення оперативних нарад.
<p>Умови оплати праці</p>	<p>посадовий оклад – 6 100 грн.;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;</p> <p>надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;</p> <p>інші надбавки та доплати (відповідно до статті 50, 52 Закону України «Про державну службу») – у разі встановлення.</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>на період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства.</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, та строк їх подання</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2. 2. Резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2,

	<p>затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290.</p> <p>3. Заява, в якій особа повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби до 16 год. 45 хв. 08 грудня 2020 року</p>	
Місце, час і дата проведення добору	м. Київ, вул. Преображенська, 25, об 11 годині 00 хвилин 11 грудня 2020 року	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору	<p>Авраменко Катерина Вікторівна</p> <p>044 294 69 36</p> <p>e-mail: kavramenko@marad.gov.ua</p>	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища.
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 форми власності - не менше двох років.
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

В. о. Голови

Андрій ГЛАЗКОВ