ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної служби морського та річкового транспорту України

від 05.08.2019 № 313

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної

служби категорії «Б» – завідувача Сектору по роботі з режимно-секретними документами

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки  | Здійснює заходи щодо забезпечення охорони державної таємниці.Здійснює керівництво діяльністю Сектору по роботі з режимно-секретними документами, забезпечує ефективне виконання покладених на нього завдань.Організовує підготовку аналітичних, інформаційних та інших документів для Голови Морської адміністрації, проектів нормативних актів з питань, що стосуються діяльності Сектору по роботі з режимно-секретними документами.Надає методичну і практичну допомогу пов’язану із захистом державної таємниці працівникам Морської адміністрації, діяльність яких пов’язана з державною таємницею.Аналізує стан діяльності Морської адміністрації, з питань охорони державної таємниці та приймає відповідні рішення щодо усунення недоліків.Організовує ведення секретного діловодства.Здійснює контроль за станом режиму секретності в Морській адміністрації та на підпорядкованих підприємствах.Забезпечує дотримання працівниками Сектору по роботі з режимно-секретними документами законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.Здійснює інші функції відповідно до законодавства у сфері охорони державної таємниці. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 10010 грн.;надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці державних службовців»;надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;інші надбавки та доплати (відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу») – у разі встановлення. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1) копія паспорта громадянина України;2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмова заява, де особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, 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;4) копія (копії) документа (документів) про освіту;5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнена особова картка встановленого зразка;7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).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.Документи подаються до 18 год. 00 хв. 21 серпня 2019 року, за адресою: м. Київ, вул. Преображенська, 25 |
| Додаткові (необов’язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246.Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші). |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/**тестування** | м. Київ, проспект Перемоги, 14, адміністративна будівля Міністерства інфраструктури України. о 10 годині 00 хвилин 23 серпня 2019 року (тестування). |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Петровська Катерина Сергіївна,Христинченко Любов Григорівна(044) 294-60-13hr.c@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 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  | Володіння комп’ютером на рівні 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 | 1) стратегічне мислення;2) аналітичні здібності;3) діалогове спілкування (письмове і усне);4) уміння працювати в команді;5) навички управління;6) організаторські здібності;7) вимогливість;8) навички контролю;9) вміння розподіляти роботу;10) вміння визначати пріоритети;11) здатність концентруватись на деталях;12) навички розв’язання проблем;13) вміння вести перемовини;14) уміння дотримуватись субординації;15) стресостійкість. |
| 3. | Необхідні особистісні якості | 1) інноваційність;2) креативність; 3) ініціативність; 4) порядність; 5) чесність;6) дисциплінованість;7) емоційна стабільність; 8) комунікабельність; 9) відповідальність;10) неупередженість. |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон 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) | Закон України «Про державну таємницю»;Порядок організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 № 939;Наказ Служби безпеки України від 12.08.2005 № 440 «Про затвердження Зводу відомостей, що становлять державну таємницю». |

Начальник Управління персоналом А. ТИЩЕНКО