ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної служби морського та річкового транспорту України

від \_05.09.2018 № 42

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної

служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу баз даних та програмного забезпечення Департаменту надання адміністративних послуг

Державної служби морського та річкового транспорту України

\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | забезпечує ефективне впровадження і функціонування сучасних інформаційних технологій в структурних підрозділах Морської адміністрації;  забезпечує проведення робіт з експлуатації, обслуговування, підтримки працездатності, модернізації та актуалізації систем інформаційних систем Морської адміністрації, окремих комп'ютерних систем та оргтехніки;  здійснює контролю за роботою та наповненням офіційного веб-сайту Морської адміністрації та роботою електронної пошти;  контролює роботу офіційного веб-сайту Морської адміністрації;  забезпечує безперебійну роботу корпоративної електронної пошти Морської адміністрації;  забезпечує проведення робіт з експлуатації, обслуговування, підтримки працездатності, модернізації електронної системи документообігу в Морській адміністрації;  здійснює технічний супровід та демонстрацію матеріалів у електронному вигляді під час розгляду їх на нарадах, конференціях, семінарах, а також консультативних, дорадчих та інших заходах, що проводяться Морською адміністрацією;  у межах компетенції узагальнює практику застосування законодавства з питань надання адміністративних послуг у сфері морського, річкового транспорту, підготовка та внесення в установленому порядку пропозицій щодо вдосконалення актів законодавства;  забезпечує у межах компетенції розроблення та опрацювання проектів нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів Морської адміністрації та їх погодження;  забезпечує розроблення та опрацювання проектів організаційно-розпорядчих документів та нормативно-правових актів Морської адміністрації та їх погодження;  одержує в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів Морської адміністрації інформацію, документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;  залучає, за згодою керівників структурних підрозділів Морської адміністрації, державних службовців та інших працівників для виконання завдань, покладених на Відділ;  за дорученням керівництва Морської адміністрації приймає участь у засіданнях колегій, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в Морській адміністрації, у разі розгляду на них питань, вирішення яких відноситься до компетенції Відділу;  за дорученням керівництва Морської адміністрації в установленому порядку представляє Морську адміністрацію в органах законодавчої, виконавчої, судової влади, громадських та правоохоронних органах, на підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності з питань, що відносяться до завдань та функцій Відділу. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 9000 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).  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.  Документи подаються до 18 год. 00 хв.  20 вересня 2018 року,  за адресою: м. Київ, проспект Перемоги, 14 |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | м. Київ, проспект Перемоги, 14, адміністративна будівля Міністерства інфраструктури України.  о 10 годині 00 хвилин 25 вересня 2018 року (тестування) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Христинченко Любов Григорівна  (044) 294-60-13, 294-60-21  hr.c@marad.gov.ua  офіційний веб-сайт Морської адміністрації:  https://marad.gov.ua/activities/cadrquest/vacancies/ |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 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. аналітичні здібності; 2. діалогове спілкування (письмове і усне); 3. вміння розподіляти роботу; 4. здатність концентруватись на деталях; 5. адаптивність; 6. стресостійкість; 7. уміння працювати в команді; 8. вміння аргументовано доводити власну точку зору. |
| 3. | Необхідні особистісні якості | 1. ініціативність; 2. порядність; 3. дисциплінованість; 4. емоційна стабільність; 5. комунікабельність; 6. повага до інших; 7. тактовність; 8. відповідальність. |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | 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) | Кодексу торговельного мореплавства України;  Закону України «Про транспорт»;  Закону України «Про адміністративні послуги»;  Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності»;  Закону України «Про звернення громадян»;  Закону України «Про доступ до публічної інформації». |

Начальник відділу роботи з

персоналом Управління персоналом І. ПРОСКУРНЯК