ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної служби морського та річкового транспорту України

від 06.03.2019 № 89

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної

служби категорії «Б» – начальника відділу надання адміністративних послуг Подільсько-Карпатського міжрегіонального управління

Державної служби морського та річкового транспорту України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | У межах повноважень здійснює надання адміністративних послуг, вносить пропозиції щодо її формування та вдосконалення.  У межах повноважень бере участь у здійсненні державного нагляду (контролю) за додержанням вимог законодавства на річковому транспорті, підготовку пропозицій щодо їх удосконалення, а також законодавства про судноплавство на суднах, у річкових портах, на внутрішніх водних шляхах України.  У межах компетенції бере участь у здійсненні оглядів підприємств, установ та організацій, що проводять підготовку членів екіпажів річкових і маломірних (малих) суден (крім суден флоту рибної промисловості).  У межах компетенції бере участь у здійсненні в установленому порядку огляду суден (крім суден флоту рибної промисловості).  У межах повноважень здійснює перевірку суднових документів на маломірних суднах та документів на право управління ними.  У межах повноважень бере участь у розслідувані трансортних подій на річковому транспорті виконує та здійснює контроль за виконанням заходів із усунення причин виникнення подібних аварійних подій у майбутньому.  Здійснює реєстрацію баз для стоянки маломірних (малих) суден.  Веде журнал обліку суден (крім риболовних суден), зареєстрованих у Судновій книзі України.  Організовує роботу із формування повних пакетів документів та спрямування їх до структурних підрозділів Морської адміністрації, відповідальних за організацію роботи з видачі в установленому порядку юридичним та фізичним особам суднових, реєстраційних документів, посвідчень, свідоцтв, витягів, інших документів, що відносяться до сфери дії законодавства про адміністративні послуги тощо.  Вносить в установленому порядку начальнику Управління пропозиції щодо необхідності визначення форм документів у сфері дозвільно-ліцензійної діяльності та правил їx оформлення, удосконалення процедури видачі документів дозвільно-ліцензійного характеру.  У межах повноважень забезпечує здійснення ефективної роботи з підготовки та видачі в установленому порядку суднових, реєстраційних документів, посвідчень, свідоцтв, витягів, інших документів, що відносяться до сфери дії законодавства про адміністративні послуги, та забезпечує їx облік.  Здійснює, у разі необхідності, перевірку інформації та аналізує подані документи для отримання суднових та реєстраційних документів, посвідчень, свідоцтв, витягів, інших документів, передбачених законодавством про адміністративні послуги.  Організовує прийом громадян та, за дорученням керівництва Управління, розглядає звернення правоохоронних органів, підприємств, установ, організацій, публічні запити та звернення громадян, заяви, скарги з питань, що належать до повноважень Управління, надає проекти відповідей на них, виявляє та усуває причини, що призводять до подання громадянами скарг.  У межах повноважень та в установленому порядку здійснює контроль за додержанням ліцензійних умов під час провадження господарської діяльності з надання послуг із перевезення пасажирів, багажу, небезпечних вантажів, небезпечних відходів річковим транспортом.  У межах повноважень організовує роботу щодо підготовки розпоряджень про усунення суб’єктами господарювання порушень ліцензійних умов провадження господарської діяльності з надання послуг із перевезення пасажирів, багажу, небезпечних вантажів, небезпечних відходів річковим транспортом.  У межах повноважень та в установленому порядку здійснює ведення та супроводження відповідних баз даних, реєстрів, електронних версій тощо, що використовуватимуться Морською адміністрацією під час здійснення покладених на неї відповідно до вимог законодавства завдань та функцій.  У межах повноважень бере участь у здійсненні реєстрації суден у Судновій книзі України в межах відповідальності адміністративно-територіальних одиниць.  В межах повноважень забезпечує формування та ведення Суднової книги України.  Забезпечує здійснення в установленому порядку видачі посвідчення судноводія малого/маломірного судна та посвідчення судноводія торговельного судна, яке допущено до плавання судноплавними річковими внутрішніми водними шляхами України.  У межах повноважень бере участь у розгляді та опрацюванні правил плавання маломірними суднами на водних об’єктах.  У межах повноважень здійснює проведення перевірок за додержанням суб’єктами господарювання, фізичними особами та юридичними особами вимог законодавства про транспорт.  У межах повноважень бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів із питань, що належать до повноважень Відділу.  Розглядає у межах повноважень проекти нормативно-правових актів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до повноважень Відділу, готує та бере участь у підготовці пропозицій до них. Переглядає нормативно-правові акти з питань що належать до компетенції Відділу з метою приведення у відповідність із законодавством, готує пропозиції керівництву  Бере участь у межах повноважень в організації та проведенні роботи, пов'язаної з підвищенням кваліфікації державних службовців та працівників Відділу, у тому числі проведення семінарів, інших занять із питань забезпечення безпеки на річковому транспорті та 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.  Розглядає звернення органів державної влади, правоохоронних органів, звернення та запити народних депутатів України, підприємств, установ, організацій, адвокатські звернення, публічні запити та звернення громадян із питань, що належать до повноважень Відділу, готує проекти відповідей.  У межах повноважень бере участь у роботі робочих груп, комісій тощо, у тому числі міжвідомчого характеру.  У межах повноважень готує та надає інформацію для наповнення офіційного веб-сайту Морської адміністрації стосовно порядку отримання документів дозвільного-ліцензійного характеру та з інших питань, що стосуються діяльності Відділу.  Забезпечує відповідно до вимог законодавства ведення в Відділі діловодства, проводить роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.  Здійснює заходи з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства державними службовцями та працівниками Відділу.  Начальник Відділу Здійснює керівництво діяльністю Відділу відповідно до завдань і функцій, передбачених цим Положенням, визначає ступінь відповідальності державних службовців та працівників Відділу.  Вживає заходів щодо забезпечення дотримання вимог антикорупційного законодавства державними службовцями та працівниками Відділу.  Визначає політику та стратегію діяльності Відділу.  Забезпечує у межах компетенції розроблення, опрацювання в установленому порядку проектів нормативно-правових актів із питань, що стосуються діяльності Відділу.  Організовує в Відділі роботу з документами у відповідності до вимог законодавства та здійснює контроль за додержанням термінів їх виконання.  Розподіляє обов’язки між працівниками Відділу та визначає ступінь їх відповідальності.  Представляє Відділ у відносинах із іншими структурними підрозділами Морської адміністрації.  За дорученням керівництва Морської адміністрації, Управління представляє інтереси Відділу у відносинах із іншими органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до компетенції Відділу.  Бере участь у нарадах, семінарах, конференціях та інших заходах, що належать до компетенції Відділу, на території України та за її межами.  Звітує перед керівництвом Управління про виконання покладених на Відділ завдань.  Начальник Відділу несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Відділ завдань  та функцій відповідно до законодавства.  Виконує інші функції відповідно до доручень керівництва Управління. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 6480 грн.;  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України  від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці державних службовців» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України [від 6 лютого 2019 р. № 102](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/102-2019-%D0%BF#n32));  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.  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.  25 березня 2019 року, за адресою: м. Київ, вул. Преображенська, 25 |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | м. Київ, вул. Преображенська, 25  о 10 годині 00 хвилин 28 березня 2019 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:  http://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 адміністративні послуги»;  Закон України «Про транспорт»;  Закон України «Про ліцензування видів господарської діяльності». |

Начальник Управління персоналом А. ТИЩЕНКО