

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби морського та річкового транспорту України  
від 09.07.2021 № 353

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу надання адміністративних послуг Нижньодніпровського міжрегіонального управління Державної служби морського та річкового транспорту України

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<p>Здійснення робіт щодо реєстрації суден у Судновій книзі України та Державному судновому реєстрі України; підготовка та видача в установленому порядку судових, реєстраційних документів, посвідчень, свідоцтв, витягів, інших документів, що відносяться до сфери дії законодавства про адміністративні послуги, та їх облік;</p> <p>перевірка інформації та аналіз поданих документів для отримання судових та реєстраційних документів, посвідчень, свідоцтв, витягів, інших документів, передбачених законодавством про адміністративні послуги;</p> <p>здійснення реєстраційних дій у Судновій книзі України, їх реєстрації, опрацювання, обліку, розгляд, зберігання та ведення у встановленому порядку Суднової книги України, Журналу обліку суден, які плавають під Державним прапором України.</p> <p>Ведення та в установленому порядку 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.</p> <p>Забезпечення дотримання принципів державної служби. Неухильне дотримання порядку та правил, установлених діючим законодавством, що відносяться до трудової діяльності та Правил внутрішнього службового розпорядку Управління.</p> <p>Додержання норм професійної етики, вияв поваги до керівників та співробітників, не вчинення дій, що</p>

	<p>можуть призвести до приниження честі та гідності громадян, втрати незалежності та об'єктивності під час виконання службових обов'язків.</p> <p>Об'єктивний, своєчасний розгляд звернень громадян та запитів організацій, в межах компетенції Відділу.</p> <p>Розгляд звернень правоохоронних органів, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції Відділу.</p> <p>Підготовка та подання інформації для наповнення офіційного веб-сайту Морської адміністрації стосовно порядку отримання документів дозвільного-ліцензійного характеру та з інших питань, що стосуються діяльності Відділу.</p> <p>Не розголошення персональних даних осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншої інформації, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.</p> <p>Дотримання правил збереження службових документів та їх електронних копій, програмного забезпечення та надання інформації, що є у володінні Управління.</p> <p>Взаємодія в установленому порядку з центральним апаратом Морської адміністрації та іншими структурними підрозділами, місцевими державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, центральними та територіальними органами виконавчої влади, громадськими організаціями, правоохоронними органами.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 5 500 грн.;</p> <p>Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).</p>
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 щороку.</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в	<p>1) Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на</p>

конкурсі, та строк її подання	<p>зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (далі - Порядок).</p> <p>2) Резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> <li>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).</li> </ul> <p>3) Заява, в якій особа 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>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Інформація приймається до 15 год. 45 хв. 16 липня 2021 року.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку.
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів.</p> <p>Місце або спосіб проведення тестування.</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>22 липня 2021 року 10 год. 00 хв.</p> <p>Проведення тестування дистанційно, шляхом використання кандидатом комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби.</p> <p>Проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата, за адресою: м. Київ, вул. Преображенська, 25, приміщення Державної служби морського та річкового транспорту України.</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)	Проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата, за адресою: м. Київ, вул. Преображенська, 25, приміщення Державної служби морського та річкового транспорту України.	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Прохоренко Ірина Василівна, (044) 294 60 13, hr.c@mard.gov.ua	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.
2.	Досвід роботи	Не потребує.
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Цифрова грамотність	<p>Вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціальне програмне забезпечення ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</p> <p>Вміння використовувати сервісу інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</p> <p>Здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</p> <p>Здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті ко конфіденційні дані;</p> <p>Вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в</p>

		<p>рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміння користуватися кваліфікованим електронним підписом (КЕП);</p> <p>Здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.</p>
2.	Якісне виконання поставлених завдань	<p>Чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;</p> <p>Комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;</p> <p>Розуміння змісту завдань і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення.</p>
3.	Ефективність координації з іншими	<p>Здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;</p> <p>Уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;</p> <p>Здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль.</p>
4.	Аналітичні здібності	<p>Здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;</p> <p>Вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;</p> <p>Вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи.</p>
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <p>Конституції України;</p> <p>Закону України «Про державну службу»;</p> <p>Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.</p>
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	<p>Знання:</p> <p>Закону України «Про адміністративні послуги»;</p> <p>Закону України «Про транспорт»;</p> <p>Кодексу України про адміністративні правопорушення (КУпАП);</p> <p>Порядку ведення Державного судового реєстру</p>

(положення про структурний підрозділ)	України і Суднової книги України від 26 вересня 1997 р. N 1069; Положення про Державну службу морського та річкового транспорту України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06.06.2017 № 1095; Положення про порядок видачі посвідчення судноводія малого/маломірного судна від 07.05.2013 № 283 та інші нормативно-правові акти у сфері безпеки на річковому транспорті та надання адміністративних послуг.
---------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Директор Департаменту  
управління персоналом

Ірина ЧЕЧОТА