

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби морського  
та річкового транспорту України

10.11.2021 № 527

УМОВИ  
проведення конкурсу  
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» –  
начальника Чорноморського міжрегіонального управління Державної служби  
морського та річкового транспорту України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Керівництво та організація роботи Управління:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на Управління;</li><li>- забезпечення планування роботи Управління;</li><li>- здійснення контролю за виконанням працівниками Управління посадових обов'язків, відповідно до функцій та завдань покладених на Управління;</li><li>- забезпечення дотримання працівниками Управління правил внутрішнього забезпечення дотримання працівниками правил внутрішнього службового розпорядку та правил внутрішнього трудового розпорядку;</li><li>- визначення завдань та ключових показників призначеним (переведеним) державним службовцям структурного підрозділу;</li><li>- визначає політику та стратегію діяльності Управління;</li></ul> <p>Забезпечення організації поточної діяльності Управління:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- координація роботи, планування, регулювання та контроль за ефективною взаємодією Управління з структурними підрозділами Морської адміністрації;</li><li>- контроль за веденням діловодства, збереження документів, роботою з документами у встановленому законодавством порядку, в тому числі із запровадженням сучасних інформаційних технологій, та здійснює контроль за додержанням термінів їх виконання;</li><li>- моніторинг, оцінка стану виконання покладених на Управління завдань і функцій, контроль за дотриманням виконавської дисципліни працівниками, проведення оперативних нарад</li></ul> <p>Забезпечує у межах компетенції розроблення, опрацювання в установленому порядку проектів нормативно-правових актів із питань, що стосуються діяльності Управління</p> <p>Визначає конкретну адміністративно-територіальну зону роботи кожного працівника в межах території діяльності Управління, відповідно до поставлених керівництвом Морської адміністрації цілей та завдань</p> <p>Забезпечує здійснення розслідувань та проведення аналізу причин аварійних подій на морському та річковому транспорті, готує пропозиції до плану профілактичних заходів щодо запобігання їх виникненню і за дорученням керівництва контролює проведення зазначених заходів (крім аварій з суднами флоту рибної промисловості). Забезпечує складання протоколів про адміністративні правопорушення, розглядає</p>

справи про адміністративні правопорушення і накладає адміністративні стягнення у випадках передбачених законодавством

Готує та надає інформацію для наповнення офіційного вебсайту Морської адміністрації стосовно порядку отримання документів дозвільного-ліцензійного характеру та з інших питань, що стосуються діяльності Управління.

Забезпечує здійснення оперативного чергування в Управлінні.

Виконує інші завдання та доручення керівництва Морської адміністрації.

Організовує прийом громадян та за дорученням керівництва Морської адміністрації.

Організовує та контролює в межах компетенції Управління:

- роботу із формування повних пакетів документів, обробку та видачу в установленому порядку юридичним та фізичним особам судових, реєстраційних документів, посвідчень, свідоцтв, витягів, інших документів, що відносяться до сфери дії законодавства про адміністративні послуги тощо;

- видачу посвідчення судноводія малого/маломірного судна та посвідчення судноводія торговельного судна, яке допущено до плавання судноплавними морськими та річковими внутрішніми водними шляхами України;

- огляд підприємств, установ та організацій, що проводять підготовку членів екіпажів морських, річкових і маломірних (малих) суден (крім суден флоту рибної промисловості);

- нагляд за впровадженням та функціонуванням систем управління безпекою судноплавства на морському та річковому транспорті (крім суден флоту рибної промисловості).

Здійснює контроль за прийманням та обробкою документів, що стосуються дипломування спеціалістів морського флоту, внесенням у відповідну базу даних кваліфікаційних документів щодо проведення підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації та дипломування членів екіпажів морських, річкових суден, за проведенням роботи щодо видачі оформлених дипломів, свідоцтв, кваліфікаційних свідоцтв, підтверджень до них, посвідчень особи моряка та інших документів моряків.

Організовує та контролює 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.

Забезпечує та контролює роботу щодо:

- реєстрації суден у Судновій книзі України та Державному судовому реєстрі України та видачі судових документів, якщо інше не передбачено законодавством;

- ведення в межах повноважень в установленому порядку журнал обліку суден (крім риболовних суден), зареєстрованих у Судновій книзі України та Державному судовому реєстрі України;

	<p>- формування та ведення Суднової книги України та Державного суднового реєстру України та видачу судових документів, якщо інше не передбачено законодавством</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 10 550 гривень;</p> <p>- надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>- надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця 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 щорічно</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>Відповідно до пункту 19 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648) (далі – Порядок) особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби (career.gov.ua) таку інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку;</li> <li>2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> <li>прізвище, ім'я та 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> </li> <li>3<sup>1</sup>) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</li> </ol> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Інформація приймається до 17 год 00 хв 17 листопада 2021 року</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку</p>
Дата і час початку проведення тестування кандидатів	<p>19 листопада 2021 року о 09 год 00 хв</p>

Місце або спосіб проведення тестування	Проведення тестування дистанційно, шляхом використання кандидатом комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби. За результатами тестування формується звіт, який засвідчується кандидатом шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису	
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	Про день, час, місце та спосіб проведення співбесіди буде повідомлено додатково в порядку, передбаченому абзацом одинадцятим пункту 17 Порядку, не пізніше ніж за один робочий день до початку проведення співбесіди	
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)	Про день, час, місце та спосіб проведення співбесіди буде повідомлено додатково в порядку, передбаченому абзацом одинадцятим пункту 17 Порядку, не пізніше ніж за один робочий день до початку проведення співбесіди	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Лосінець Олексій Сергійович (044) 294 60 21, olosinets@marad.gov.ua	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
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 форм власності не менше двох років
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірність;</li> <li>- вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;</li> <li>- вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуацію, прогнозувати та робити власні умовиводи.</li> </ul>
2.	Впровадження змін	<ul style="list-style-type: none"> <li>- орієнтація на реорганізацію для спрощення, підвищення прозорості та ефективності;</li> <li>- здатність впроваджувати інноваційні рішення, рішучість та орієнтованість на результат;</li> <li>- здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, спрямованість на залучення зацікавлених сторін;</li> <li>- вміння оцінювати ефективність впровадження змін.</li> </ul>

3.	Прийняття ефективних рішень	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність приймати вчасні та виважені рішення;</li> <li>- аналіз альтернатив;</li> <li>- спроможність іти на виважений ризик, враховуючи вимоги законодавства;</li> <li>- автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень.</li> </ul>
4.	Ефективність координації з іншими	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;</li> <li>- уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;</li> <li>- здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	<p>Знання:          Конституції України;          Закону України «Про державну службу»;          Закону України «Про запобігання корупції»</p>
2.	Знання законодавства у сфері	<p>Знання:          Кодексу торговельного мореплавства України;          Закону України «Про міжнародні договори»;          Закону України «Про транспорт»;          постанови Кабінет Міністрів України від 26.09.1997 № 1069 «Про затвердження Порядку ведення Державного суднового реєстру України і Суднової книги України»;          наказу Міністерства транспорту України від 19.04.2001 № 225 «Про затвердження Інструкції про огляд суден, які здійснюють плавання (експлуатуються) на внутрішніх водних шляхах України»;          наказу Міністерства транспорту України від 09.06.2003 № 428 «Про затвердження Положення про порядок видання обов'язкових для виконання посадовими особами приписів щодо усунення порушень вимог нормативно-правових актів з питань безпеки судноплавства та контроль за їх виконанням»;          наказу Міністерства транспорту України від 16.07.2004 № 641 «Про затвердження Інструкції про огляд баз для стоянки маломірних (малих) суден»;          наказу Міністерства транспорту України від 16.07.2004 № 642 «Про затвердження Правил безпечної експлуатації баз для стоянки маломірних (малих) суден»;          наказу Міністерства транспорту України від 25.11.2004 № 1042 «Про затвердження Положення про огляд підприємств, організацій та установ, що проводять підготовку моряків»;          наказу Міністерства транспорту України від 20.11.2003 № 904 «Про затвердження Положення про систему управління безпекою судноплавства на морському і річковому транспорті»;          наказу Міністерства інфраструктури України від 07.05.2013 № 283, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 29.05.2013 року за № 831/23363 «Про затвердження Положення про порядок видачі посвідчення судноводія малого/маломірного судна»</p>

