

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 Управління персоналу
Державної служби морського та річкового транспорту України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Здійснює безпосереднє керівництво роботою Управління. Забезпечує процес виконання завдань, покладених на Управління. Координує процес планування діяльності відділів Управління та забезпечує контроль за своєчасним та якісним виконанням планів.</p> <p>Взаємодіє з ЦОВВ, допоміжними органами і службами, утвореними Президентом України, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, профспілками та організаціями роботодавців, відповідними органами іноземних держав і міжнародних організацій, підприємствами, установами, організаціями згідно з компетенцією Управління.</p> <p>Здійснює координацію з питань взаємодії Управління з іншими структурними підрозділами Морської адміністрації.</p> <p>Бере участь у роботі Колегії Морської адміністрації, заслуховуваннях, нарадах, що проводить керівництво Морської адміністрації.</p> <p>Забезпечує підготовку та надання на розгляд Голови Морської адміністрації подань, доповідних записок щодо порушення дисциплінарних проваджень стосовно державних службовців Морської адміністрації, у т.ч. за поданням керівників структурних підрозділів Морської адміністрації.</p> <p>Проводить, у межах компетенції, разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління Морської адміністрації, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством</p> <p>Організовує роботу і здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації працівників Морської адміністрації шляхом проведення навчання за професійними програмами, за програмами тематичних постійно діючих та короткострокових семінарів.</p> <p>Здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у Морській адміністрації. У межах компетенції забезпечує виконання існуючих вимог щодо режиму секретності у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці, приймає участь у межах компетенції у виконанні плану мобілізаційної готовності на особливий період.</p>

	<p>У ході роботи використовує відомості щодо цивільного захисту за окремими показниками про дислокацію (адресу фактичного місцезнаходження), функціонування, характеристики конкретних запасних пунктів управління, перелік утримувачів яких визначається КМ у цілому щодо двох та/або більше запасних пунктів управління.</p> <p>Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 13 300 гривень;</p> <ul style="list-style-type: none"> - надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; - 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)
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"> 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку; 2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> прізвище, ім'я та по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; 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); 3¹) 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. <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	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку	
Дата і час початку проведення тестування кандидатів	19 листопада 2021 року о 09 год 00 хв	
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	
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 форм власності не менше двох років
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірність; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуацію, прогнозувати та робити власні умовиводи.
2.	Лідерство	<ul style="list-style-type: none"> - вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; - сприяння всебічному розвитку особистості;

		<ul style="list-style-type: none"> - вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; - здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби.
3.	Прийняття ефективних рішень	<ul style="list-style-type: none"> - здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив; - спроможність іти на виважений ризик, враховуючи вимоги законодавства; - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень.
4.	Стратегічне управління	<ul style="list-style-type: none"> - бачення загальної картини та довгострокових цілей; - здатність визначати напрям та формувати відповідні плани розвитку; - вміння здійснювати оцінку гендерного впливу під час формування, впровадження та аналізу державної політики; - рішучість та наполегливість у впровадженні змін; - оцінка ефективності на корегування планів.
5.	Управління організацією роботи	<ul style="list-style-type: none"> - чітке бачення цілі; - ефективне управління ресурсами; - чітке планування реалізації; - ефективне формування та управління процесами
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <p>Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»</p>
2.	Знання законодавства у сфері	<p>Знання:</p> <p>Кодексу торговельного мореплавства України; Кодексу законів про працю України; Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»; Закону України «Про очищення влади»; Закону України «Про відпустки»; Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (із змінами); Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затверджений постановою Кабінету міністрів України від 23.08.2017 № 640 (із змінами); Порядку ведення обліку та зберігання особових справ державних службовців, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 22.03.2016 № 64; Положення про Державну службу морського та річкового транспорту України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06.09.2017 № 1095</p>