ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної служби морського та річкового транспорту України

від 11.09.2018 \_№ 51

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної

служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу контролю (нагляду) за маломірними (малими) суднами та базами для їх стоянки

Нижньодніпровського міжрегіонального управління

Державної служби морського та річкового транспорту України

(перша посада)

\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | у межах повноважень здійснює нагляд за додержанням вимог щодо запобігання забрудненню навколишнього природного середовища річковим транспортом;  у межах повноважень здійснює заходи державного нагляду (контролю) за безпекою на річковому транспорті та звітує перед керівництвом Морської адміністрації;  у межах повноважень здійснює контроль за навігаційно- гідрографічним забезпеченням судноплавства на внутрішніх водних шляхах України;  у межах повноважень перевіряє готовність об’єктових аварійно- рятувальних служб у річкових портах України та відомчої пожежної охорони на річковому транспорті до проведення робіт із запобігання i ліквідації наслідків аварій, пожеж, актів тероризму, піратства, катастроф та інших подій;  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 огляд суден (крім суден флоту рибної промисловості);  здійснює нагляд за додержанням вимог щодо запобігання забрудненню навколишнього природного середовища річковим транспортом;  у межах повноважень здійснює контроль за проведенням аварійно-рятувальних робіт, пошуку i рятування на внутрішніх водних шляхах України;  готує в межах компетенції пропозиції щодо перегляду стандартів стосовно берегових систем забезпечення та контролю безпеки судноплавства на внутрішніх водних шляхах;  у межах повноважень здійснює огляд підприємств, установ та організацій, що проводять підготовку членів екіпажів маломірних суден;  у межах повноважень, здійснює огляд суден (крім маломірних суден) перед початком навігаційного періоду, при першому заходженні протягом навігації судна на річкові внутрішні водні шляхи, а також перед виходом у рейс після завантаження з метою проведення оцінки їх придатності до плавання на річкових внутрішніх водних шляхах;  у межах повноважень здійснює контроль за станом гідротехнічних споруд;  у межах повноважень здійснює перевірку суднових документів на маломірних суднах та документів на право управління ними;  у межах повноважень бере участь та проводить розслідування аварійних випадків та подій на річковому транспорту виконує та здійснює контроль за виконанням заходів із усунення причин виникнення подібних аварійних випадків та подій у майбутньому;  розробляє та контролює виконання профілактичних заходів щодо запобігання виникненню транспортних подій, катастроф, аварій, на річковому транспорті;  у межах повноважень та відповідно до вимог законодавства забезпечує взаємодію з аварійно-рятувальними службами, пожежної охорони тощо;  здійснює реєстрацію баз для стоянки маломірних (малих) суден;  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 бере участь у розгляді та опрацюванні правил плавання маломірними суднами на водних об’єктах;  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;  за дорученням керівництва Відділу готує аналітичні матеріали для проведення засідань колегій, інших дорадчих і колегіальних органів, нарад у разі розгляду на них питань, вирішення яких відноситься до компетенції Відділу;  за дорученням керівництва Відділу чи Управління представляє в установленому порядку 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;  готує проекти запитів на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об’єднань статистичні та оперативні дані, звіти та додаткові матеріали з питань, що належать до компетенції Відділу, необхідні для виконання своїх посадових обов’язків;  виконує інші доручення начальника Відділу. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 4100 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.  27 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 02 жовтня 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:  http://marad.gov.ua/activities/cadrquest/vacanties/ |
| 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;  Водного кодексу України;  Закону України «Про транспорт»;  Закону України «Про охорону навколишнього природного середовища». |

Начальник відділу роботи з

персоналом Управління персоналом І. ПРОСКУРНЯК