ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної служби морського та річкового транспорту України

від 11.09.2018 \_№ 51

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної

служби категорії «Б» – начальника відділу ведення Суднової книги України Департаменту надання адміністративних послуг

Державної служби морського та річкового транспорту України

\_\_\_

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки  | здійснює керівництво діяльністю відділу ведення Суднової книги України Департаменту надання адміністративних послуг (далі – Відділ), в межах повноважень передбачених Положенням про Державну службу морського та річкового транспорту України;визначає політику та стратегію діяльності Відділу; представляє Відділ у відносинах з іншими структурними підрозділами Морської адміністрації.за дорученням керівництва Морської адміністрації представляє інтереси Морської адміністрації у відносинах з іншими органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до компетенції Відділу;забезпечує у межах компетенції розроблення, опрацювання в установленому порядку проектів нормативно-правових актів з питань, що стосуються діяльності Відділу;здійснює в установленому порядку ведення відповідних баз даних, реєстрів, електронних версій тощо, що використовуватимуться Відділом під час здійснення покладених на нього завдань та функцій; забезпечує ведення журнал обліку суден (крім риболовних суден), зареєстрованих у Судновій книзі України;забезпечує формування та ведення Суднової книги України;забезпечує в установленому порядку реєстрацію суден в Судновій книзі України та видачу відповідних суднових документів та видачу суднових документів, передбачених законодавством;вивчає, узагальнює та впроваджує передовий досвід з питань надання адміністративних послуг у сфері морського, річкового транспорту;організовує в Відділі роботу з документами у відповідності до вимог законодавства та здійснює контроль за додержанням термінів їх виконання;визначає межі повноважень посадових осіб та розподіляє обов’язки між працівниками Відділу;бере участь у нарадах, семінарах, конференціях та інших заходах, що належать до компетенції Відділу;звітує перед керівництвом Департаменту та Морської адміністрації щодо виконання покладених на Відділ завдань;виконує інші функції відповідно до доручень керівництва Морської адміністрації. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 8900 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).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. 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, 294-60-21hr.c@marad.gov.uaофіційний веб-сайт Морської адміністрації:http://marad.gov.ua/activities/cadrquest/vacanties/ |
| 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) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;2) аналітичні здібності;3)діалогове спілкування (письмове і усне);4)навички управління;5) лідерські якості;6) вміння розподіляти роботу;7) вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);8) здатність концентруватись на деталях;9) адаптивність;10) стресостійкість;11) вміння визначати пріоритети;12) вміння аргументовано доводити власну точку зору;13) навички розв’язання проблем та розв’язання конфліктів;14) уміння працювати в команді та керувати командою;15) уміння підтримувати міжособистісні професійні зв’язки, налагоджувати зворотній зв'язок та дотримуватися командного духу |
| 3. | Необхідні особистісні якості | 1) ініціативність та незалежність;2) порядність;3)дисциплінованість;4) емоційна стабільність;5) комунікабельність;6) повага до інших;7) тактовність;8) відповідальність;9) неупередженість |
| 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;Водного кодексу України;Закону України «Про транспорт»;Закону України «Про адміністративні послуги». |

Начальник відділу роботи з

персоналом Управління персоналом І. ПРОСКУРНЯК