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 договірної роботи та майнових відносин Департаменту правового забезпечення та міжнародних відносин

Державної служби морського та річкового транспорту України

\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | організовує роботу, пов’язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов’язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Державної служби морського та річкового транспорту України (далі-Морська адміністрація), а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (віз) керівників заінтересованих структурних підрозділів;  здійснює методичне керівництво правовою роботою в Морській адміністрації, її територіальних органах, на підприємствах, що належать до сфери її управління, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд Голови Морської адміністрації або особи, що її заміщує щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності органу, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності Департаменту, виконання актів;  організовує методологічне та нормативне забезпечення підприємств, установ, організацій, що входять до сфери управління Морської адміністрації з питань управління об’єктами державної власності та договірної роботи;  організовує роботу з розгляду питань стосовно розпорядження майном підприємств;  опрацьовує матеріали та здійснює підготовку проектів рішень Морської адміністрації щодо доцільності передачі в оренду, з балансу на баланс, списанню, або відчуження шляхом продажу державного майна;  опрацьовує матеріали та здійснює підготовку проектів рішень (погоджень) Морською адміністрацією щодо укладання договорів про спільну діяльність, концесії, застави, доручення, управління майном тощо, за якими використовується нерухоме майно, що перебуває в їх господарському відданні чи оперативному управлінні та земельні ділянки, передані їм у постійне користування та контроль виконання умов цих договорів;  надає інформацію до Фонду державного майна для внесення до Єдиного реєстру об’єктів державної власності;  аналізує та узагальнює звіти про результати оренди, відчуження та списання державного майна підприємств, установ, організацій, що входять до сфери управління Морської адміністрації, а також використання отриманих від цього коштів і матеріальних цінностей;  здійснює керівництво відділом договірної роботи та майнових відносин відповідно до завдань і функцій, визначає ступінь відповідальності державних службовців та працівників Відділу;  здійснює контроль у межах компетенції за дотриманням структурними підрозділами Морської адміністрації вимог законодавства України та міжнародних договорів України з питань, що належать до компетенції Відділу;  організовує у Відділі роботу з документами у відповідності до вимог чинного законодавства та здійснює контроль за додержанням термінів їх виконання;  виконує інші функції відповідно до доручень директора Департаменту правового забезпечення та міжнародних відносин Морської адміністрації або особи, що виконує його обов’язки в установленому порядку. |
| 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, 294-60-21  hr.c@marad.gov.ua  офіційний 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) | Цивільного Кодексу;  Господарського Кодексу;  Водного Кодексу;  Кодексу торговельного мореплавства;  Закону України «Про управління об’єктами державної власності»;  Закону України «Про Фонд державного майна»; Закону України «Про оренду державного та комунального майна»;  Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність». |

Начальник відділу роботи з

персоналом Управління персоналом І. ПРОСКУРНЯК