

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби морського та річкового транспорту України  
від 14.07.2021 № 366

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – начальника Управління організації документообігу та контролю Державної служби морського та річкового транспорту України

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<p>Керівництво та організація роботи Управління:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- організація прийому документів;</li><li>- здійснення попереднього розгляду документів, що надходять до Морської адміністрації, у тому числі кореспонденції, яка надходить за допомогою програмних засобів, кореспонденції, яка містить інформацію, що є власністю держави;</li><li>- здійснює організаційне забезпечення взяття документів на контроль під час їх попереднього розгляду.</li></ul> <p>Організація електронного та паперового документообігу, розроблення єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами в Морській адміністрації та здійснення інформаційної взаємодії з органами виконавчої влади з іншими державними установами через систему взаємодії.</p> <p>Організація забезпечення дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними у системі електронного документообігу.</p> <p>Організація обліку проходження та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами та розгляду документів у паперовій формі в морській адміністрації.</p> <p>Забезпечення координації робіт щодо впровадження та розвитку системи електронного документообігу в Морській адміністрації.</p> <p>Забезпечення ведення діловодства та обмеженого користування документами з грифом «Для службового користування» структурними підрозділами морської адміністрації, а також з іншими державними органами, установами, підприємствами.</p>

Документальне забезпечення керівництва Морської адміністрації.

Участь у забезпеченні взаємодії з органами державної влади, місцевого самоврядування, підготовці необхідних матеріалів та документів, проєктів рішень, наказів, доручень тощо.

Здійснення контролю за виконанням актів законодавства, наказів і доручень керівництва Морської адміністрації, а також проведення аналізу причин порушень виконання їх вимог і внесення пропозицій щодо усунення таких порушень.

Організація подання моніторингу стану виконання актів законодавства, доручень Міністерства інфраструктури, наказів і доручень керівництва Морської адміністрації та своєчасне інформування керівництва Морської адміністрації відповідно до розподілу обов'язків у разі неможливості їх виконання у визначені строки.

Організація обліку звернень громадян, звернень з особистого прийому керівництва Морської адміністрації, звернень, що надходять через Урядовий контактний центр, звернень, надходять на телефонну «гарячу лінію» Морської адміністрації та запитів на отримання публічної інформації.

Організація документообігу, в частині опрацювання звернень громадян і запитів на отримання публічної інформації та здійснення інформаційної взаємодії з органами виконавчої влади з іншими державними установами.

Організація роботи з проведення експертизи цінності документів, їх упорядкування та архівного зберігання.

Організація, координація та здійснення моніторингу за виконанням державними службовцями та працівниками Морської адміністрації завдань відповідно до законів України, постанов Верховної Ради України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів і доручень Міністерства інфраструктури та Морської адміністрації, звернень та запитів народних депутатів України, звернень органів державної влади, правоохоронних органів, підприємств, установ. Організацій, адвокатських звернень, звернень громадян, звернень з особистого прийому керівництва Морської адміністрації та звернень, що надходять через урядовий контактний центр і запитів на отримання публічної інформації, виконавської дисципліни структурних підрозділів Морської адміністрації.

	<p>Організація роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, наказів Морської адміністрації, доручень керівника Морської адміністрації державними службовцями та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.</p> <p>Організаційне, методичне, експертно-аналітичне, інформаційне та інше забезпечення діяльності Морської адміністрації з питань ведення діловодства.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 13 300 грн.;</p> <p>Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>Надбавка до посадового окладу за ранг 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 щороку.</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (далі - Порядок).</p> <p>2) Резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:      прізвище, ім'я, 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).</p> <p>3) Заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади»,</p>

	<p>та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Інформація приймається до 15 год. 45 хв. 23 липня 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.	29 липня 2021 року 10 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.
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	Проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата, за адресою: м. Київ, вул. Преображенська, 25, приміщення Державної служби морського та річкового транспорту України.
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)	Проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата, за адресою: м. Київ, вул. Преображенська, 25, приміщення Державної служби морського та річкового транспорту України.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса	Прохоренко Ірина Василівна, (044) 294 60 13, hr.c@mard.gov.ua

електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	Вища освіта 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.
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Доброчесність	Здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатись державними ресурсами; Здатність дотримуватися правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності; Усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій.
2.	Прийняття ефективних рішень	Здатність приймати вчасні та виважені рішення; Аналіз альтернатив; Спроможність іти на виважений ризик; Автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень.
3.	Управління організацією роботи	Чітке бачення цілі; Ефективне управління ресурсами; Чітке планування реалізації; Ефективне формування та управління процесами.
4.	Аналітичні здібності	Здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; Вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; Вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи.

5.	Ефективність координації з іншими	Здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням інформаційних технологій; Уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; Здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль.
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 950; Типового положення про структурний підрозділ з контролю апарату міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.12.2003 № 2037; Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, Регламенту організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55; Положення про Державну службу морського та річкового транспорту України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 6 вересня 2017 року № 1095.

Директор Департаменту  
управління персоналом

Ірина ЧЕЧОТА