

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу документального забезпечення Управління організації документообігу та контролю Державної служби морського та річкового транспорту України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- прийом, попередній розгляд, реєстрація та облік вхідної кореспонденції Морської адміністрації, в тому числі прийом документів через Систему електронної взаємодії органів виконавчої влади;- видача документів структурним підрозділам Морської адміністрації;- реєстрація та відправка вихідної кореспонденції Морської адміністрації;- нагляд та контроль за використанням системи електронного документообігу та станом збереження документаційного фонду в електронній формі і користування ним;- актуалізація електронних довідників системи електронного документообігу Морської адміністрації. <p>Здійснення реєстрації та обліку:</p> <ul style="list-style-type: none">- наказів з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань;- окремих доручень керівництва, протоколів апаратних нарад (керівництва). <p>Здійснення реєстрації та опрацювання вхідної, внутрішньої і вихідної кореспонденції (документів) з грифом «Для службового користування».</p> <p>Здійснення обліку:</p> <ul style="list-style-type: none">- видачі, використання та списання двомовних бланків, загальних бланків листів та бланків наказів Морської адміністрації та Міністерства інфраструктури;- печаток і штампів Морської адміністрації. <p>Розробка зведеної номенклатури справ на основі поданих номенклатур справ структурних підрозділів Морської адміністрації та забезпечення контролю за правильністю формування справ в структурних підрозділах Морської адміністрації.</p>

	<p>Організація збереження документаційного фонду Морської адміністрації, користування ним і передачі на зберігання до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України в установленому законодавством порядку.</p> <p>Надання державним службовцям та працівникам Морської адміністрації необхідної методичної та практичної допомоги в організації роботи по веденню документообігу в електронній та паперовій формі.</p> <p>Розгляд звернень та запитів народних депутатів України, звернень органів державної влади, правоохоронних органів, підприємств, установ, організацій, адвокатських звернень з питань, що належать до компетенції Відділу.</p> <p>Підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів, що належать до компетенції відділу.</p> <p>Участь у розробленні та підготовці проектів нормативно-правових актів, пропозицій та змін до них, з питань, що належать до компетенції Відділу.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 8 500 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 2¹ до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p>

	<p>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p>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», 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.
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів.</p> <p>Місце або спосіб проведення тестування.</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної</p>	<p>29 липня 2021 року 10 год. 00 хв.</p> <p>Проведення тестування дистанційно, шляхом використання кандидатом комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби.</p> <p>Проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата, за адресою: м. Київ, вул. Преображенська, 25, приміщення Державної служби морського та річкового транспорту України.</p> <p>Проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата, за адресою: м. Київ, вул. Преображенська, 25, приміщення Державної служби морського та річкового транспорту України.</p>

служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)		
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Прохоренко Ірина Василівна, (044) 294 60 13, hr.c@mard.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.
2.	Досвід роботи	Не потребує.
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
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.	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.

3.	Ефективність координації з іншими	<p>Здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням інформаційних технологій;</p> <p>Уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;</p> <p>Здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль.</p>
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <p>Конституції України;</p> <p>Закону України «Про державну службу»;</p> <p>Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.</p>
2.	Знання законодавства у сфері	<p>Знання:</p> <p>Закону України «Про звернення громадян»;</p> <p>Закону України «Про доступ до публічної інформації»;</p> <p>Положення про Державну службу морського та річкового транспорту України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 6 вересня 2017 року № 1095;</p> <p>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, які затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55;</p> <p>Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 950.</p>

Директор Департаменту
управління персоналом

Ірина ЧЕЧОТА