

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби морського та річкового транспорту України
від 19.05.2021 № 256

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – завідувача Сектору взаємодії з громадськістю та роботи зі ЗМІ
Державної служби морського та річкового транспорту України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Керівництво та організація поточної роботи Сектору:</p> <ul style="list-style-type: none">- забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на Сектор;- забезпечення планування роботи Сектору;- здійснення контролю за виконанням працівниками Сектору посадових обов'язків, відповідно до функцій та завдань покладених на Сектор;- забезпечення дотримання працівниками Сектору правил внутрішнього службового розпорядку та правил внутрішнього трудового розпорядку Морської адміністрації;- моніторинг, контроль за виконанням покладених на Сектор завдань і функцій, дотримання виконавської дисципліни працівниками, проведення оперативних нарад. <p>Реалізація єдиної інформаційної політики у діяльності Морської адміністрації, спрямованої на формування позитивного іміджу Морської адміністрації.</p> <p>Участь, у межах компетенції, у реалізації державної політики у сферах морського та річкового транспорту, торговельного мореплавства, судноплавства на внутрішніх водних шляхах, навігаційно-гідрографічного забезпечення мореплавства, безпеки на морському та річковому транспорті .</p> <p>Забезпечення контактів із відповідними підрозділами міністерств, інших органів виконавчої влади, періодичних видань, інших організацій щодо обміну інформаційними матеріалами.</p> <p>Організація та участь у переговорах щодо налагодження нових та підтримки існуючих контактів із представниками</p>

	<p>газет, журналів, радіо, телебачення, закладів культури та спортивних організацій.</p> <p>Забезпечення співпраці з періодичними виданнями (газетами, журналами), радіо, телебаченням, електронними ЗМІ з метою розміщення в них інформації про діяльність Морської адміністрації, пріоритетні напрями її розвитку тощо.</p> <p>Взаємодія з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, недержавними організаціями з метою налагодження конструктивного діалогу щодо інформування громадськості про діяльність Морської адміністрації.</p> <p>Співпраця з громадськістю щодо її залучення до обговорення актуальних питань розвитку Морської адміністрації. Організація проведення консультацій з громадськістю з питань реалізації державної політики.</p> <p>Планування заходів по взаємодії Морської адміністрації із засобами масової інформації, громадськістю та здійснення контролю за їх проведенням.</p> <p>Поширення офіційної інформації, зокрема фотоматеріалів, про діяльність Морської адміністрації шляхом розміщення публікацій у центральній та регіональній пресі, організація участі керівництва Морської адміністрації в аналітичних теле- та радіопрограмах, надання експертних коментарів ЗМІ, оприлюднення заяв та повідомлень керівництва Морської адміністрації.</p> <p>Забезпечення, відповідно до компетенції Сектора, інформаційного супроводу заходів Морської адміністрації.</p> <p>Наповнення текстовими та фотоматеріалами розділу «Новини» та рубрики «Анонси та оголошення» на офіційному вебсайті Морської адміністрації з метою оперативного та об'єктивного інформування громадськості про діяльність Морської адміністрації.</p> <p>Підготовка, за дорученням Голови Морської адміністрації, інформаційних та презентаційних матеріалів щодо основних напрямів діяльності Морської адміністрації.</p> <p>Організація проведення, за участю керівництва Морської адміністрації, прес-конференцій, брифінгів, інтерв'ю, коментарів тощо.</p> <p>Здійснення супроводу діяльності Громадської ради.</p> <p>Здійснення заходів з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства державними службовцями та працівниками Сектору.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 11 000 грн.;

	<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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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>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 17 год. 00 хв. 25 травня 2021 року.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку.</p>

<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 служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>28 травня 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>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Штогріна Тамара Іванівна, (044) 294 60 13, hr.c@mard.gov.ua</p>
Кваліфікаційні вимоги	
1.	<p>Освіта</p> <p>Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра.</p>

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.	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.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
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: Закон України «Про інформацію»; Закон України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації»; Порядок підготовки та внесення проектів законодавчих і нормативно-правових актів, правила етичної поведінки державних службовців.

Директор Департаменту
управління персоналом

Ірина ЧЕЧОТА