

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби морського
та річкового транспорту України
від 15.10.2020 № 512-К

УМОВИ

проведення добору на зайняття посади державної
служби категорії „Б” – директора Департаменту надання адміністративних
послуг Державної служби морського та річкового транспорту України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Директор Департаменту надання адміністративних послуг: здійснює загальне керівництво за діяльністю Департаменту; визначає політику та стратегію діяльності Департаменту; забезпечує у межах компетенції розроблення, опрацювання в установленому порядку проектів нормативно-правових актів з питань, що стосуються діяльності Департаменту, Морської адміністрації; вносить пропозиції керівництву Морської адміністрації щодо призначення та звільнення з посад, переведення державних службовців та працівників Департаменту, заохочення та притягнення до відповідальності в установленому порядку, підвищення рангів; організовує в Департаменті роботу з документами у відповідності до вимог законодавства та здійснює контроль за додержанням термінів їх виконання; забезпечує дотримання вимог законодавства під час роботи із службовою інформацією, з документами з грифом «Для службового користування» і «Таємно», у тому числі під час здійснення заходів із мобілізаційної підготовки; розподіляє обов'язки між керівниками структурних підрозділів Департаменту та визначає ступінь їх відповідальності;

	представляє Департамент у відносинах з іншими структурними підрозділами Морської адміністрації; представляє інтереси Морської адміністрації у відносинах з іншими органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до компетенції Департаменту; бере участь у нарадах, семінарах, конференціях та інших заходах, що належать до компетенції Департаменту на території України та за її межами; вносить керівництву Морської адміністрації пропозиції щодо структури Департаменту; виконує інші функції відповідно до доручень керівництва Морської адміністрації; приймає участь в межах компетенції в реалізації державної політики у сфері морського та річкового транспорту, торговельного мореплавства, судноплавства на внутрішніх водних шляхах, навігаційно-гідрографічного забезпечення мореплавства, а також у сфері безпеки на морському та річковому транспорті (крім сфери безпеки мореплавства суден флоту рибної промисловості); забезпечує узагальнення практики застосування законодавства з питань надання адміністративних послуг у сфері морського, річкового транспорту та інформатизації, підготовка та внесення в установленому порядку пропозицій щодо вдосконалення актів законодавства; організовує та реалізує заходи та завдань, які покладені на Морську адміністрацію в частині надання адміністративних послуг у сфері морського та річкового транспорту; забезпечує в межах компетенції виконання зобов'язань, що впливають із членства України в міжнародних організаціях, діяльність яких пов'язана з морським та річковим транспортом, торговельним мореплаванням, судноплаванням на внутрішніх водних шляхах, навігаційно-гідрографічним забезпеченням мореплавання (крім суден флоту рибної промисловості); організовує здійснення видачі Морською
--	---

	адміністрацією ліцензій, дозволів, витягів та виписок з реєстрів, свідоцтв, довідок, копій, дублікатів документів та вчинення інших дій, передбачених законодавством та положенням про Морську адміністрацію, у результаті яких суб'єкту звернення, а також об'єкту, що перебуває в його власності, володінні чи користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт; здійснює в межах компетенції заходи щодо контролю за дотриманням вимог законодавства стосовно надання адміністративних послуг у сфері морського та річкового транспорту; організовує та реалізує програми, заходів і завдань з впровадження інформатизації в Морській адміністрації, ведення баз даних, реєстрів з питань надання адміністративних послуг та забезпечення їх взаємодії з інформаційно-телекомунікаційними системами; спрямовує та координує діяльності капітанів порту, служб капітанів порту територіальних органів Морської адміністрації, на які покладено виконання функцій та завдань з питань надання адміністративних послуг у сфері морського та річкового транспорту
Умови оплати праці	посадовий оклад – 15900 грн.; надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; 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 статті 50, 52 Закону України «Про державну службу») – у разі встановлення.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на	на період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом

посаду	SARS-CoV-2, та до дня визначення керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства.	
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, та строк її подання	1. Заява із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2. 2. Резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290. 3. Заява, в якій особа повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби до 16 год. 45 хв. 21 жовтня 2020 року	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору	Авраменко Катерина Вікторівна 044 294 69 36 e-mail: kavramenko@marad.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища
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 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) стратегічне мислення; 2) аналітичні здібності; 3) діалогове спілкування (письмове і усне); 4) уміння працювати в команді; 5) навички управління; 6) організаторські здібності; 7) вимогливість; 8) навички контролю; 9) вміння розподіляти роботу; 10) вміння визначати пріоритети; 11) здатність концентруватись на деталях; 12) навички розв'язання проблем; 13) вміння вести перемовини; 14) уміння дотримуватись субординації; 15) стресостійкість.
3.	Необхідні особистісні якості	1) інноваційність; 2) креативність; 3) ініціативність; 4) порядність; 5) чесність; 6) дисциплінованість; 7) емоційна стабільність; 8) комунікабельність; 9) відповідальність; 10) неупередженість.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції».
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного	Кодекс торговельного мореплавства України; Закон України «Про транспорт»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про звернення громадян»; Порядок ведення Державного суднового реєстру України і Суднової книги України, затверджений постановою Кабінету Міністрів України

службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	від 26.09.1997 № 1069; Наказ Міністерства транспорту та зв'язку України від 13.12.2006 № 1151 «Про затвердження бланків типових реєстраційних суднових документів» та зареєстрований в Міністерстві юстиції України 11.01.2007 за № 9/13276; Наказ Міністерства транспорту України від 27.03.1998 № 93 «Про затвердження Положення про збір за реєстрацію суден у Державному судновому реєстрі України і Судновій книзі України» та зареєстрований в Міністерстві юстиції України 10.04.1998 за № 233/2673; Наказ Міністерства транспорту України від 21.01.1998 № 19 «Про затвердження Порядку присвоєння судну назви» та зареєстрований в Міністерстві юстиції України 12.02.1998 за № 97/2537; Наказ Міністерства інфраструктури України від 10.11.2014 № 575 «Про затвердження Порядку визначення мінімального складу екіпажу судна» та зареєстрований в Міністерстві юстиції України 26.11.2014 за № 1507/26284; Наказ Міністерства інфраструктури України від 07.05.2013 № 283 «Про затвердження Положення про порядок видачі посвідчення судноводія малого/маломірного судна» та зареєстрований в Міністерстві юстиції України 29.05.2013 за № 831/23363; Наказ Міністерства транспорту України від 16.07.2004 № 642 «Про затвердження Порядку присвоєння судну назви» та зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.07.2004 за № 915/9514.
---	---

В. о. Голови

Андрій ГЛАЗКОВ