

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби морського
та річкового транспорту України
від 15.10.2020 № 511-К

УМОВИ

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Організовує планування роботи Департаменту персоналом Морської адміністрації та забезпечує виконання покладених на його завдань і функцій.</p> <p>Забезпечує планування службової кар'єри державних службовців.</p> <p>Забезпечує планування навчання персоналу Морської адміністрації.</p> <p>Вносить керівнику пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису Морської адміністрації, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців і працівників Морської адміністрації.</p> <p>Визначає розподіл обов'язків між державними службовцями та працівниками Департаменту персоналом, координує та контролює їх діяльність;</p> <p>Здійснює інші функції, передбачені законодавством.</p> <p>Несе відповідальність за виконання рішень і доручень керівництва Морської адміністрації з питань управління персоналом.</p> <p>Несе відповідальність за роботу Департаменту управління персоналом Морської адміністрації та виконання покладених на нього завдань і функцій.</p> <p>Організовує роботу щодо розроблення структури та штатного розпису Морської адміністрації.</p> <p>Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.</p> <p>Вносить пропозиції керівнику Морської адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.</p> <p>Здійснює аналітично-консультативне</p>

	<p>забезпечення роботи керівника Морської адміністрації з питань управління персоналом.</p> <p>Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців та працівників Морської адміністрації, які затверджує керівник Морської адміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.</p> <p>Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, роз'яснення конфліктних ситуацій.</p> <p>Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в державному органі та вносить відповідні пропозиції керівнику Морської адміністрації.</p> <p>За дорученням керівника Морської адміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців та правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Морської адміністрації.</p> <p>Разом з іншими структурними підрозділами Морської адміністрації:</p> <ul style="list-style-type: none"> - організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи; - опрацьовує штатний розпис Морської адміністрації в межах компетенції; - спільно з Управлінням фінансово-економічного планування, бухгалтерського обліку та звітності організовує роботу щодо мотивації персоналу Морської адміністрації; - забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків; - організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді. <p>Узагальнює потреби державних службовців та працівників у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику Морської адміністрації.</p> <p>Разом з державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.</p> <p>Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців та працівників.</p> <p>Надає консультативну допомогу з питань</p>
--	---

	<p>управління персоналом керівникам структурних підрозділів Морської адміністрації.</p> <p>Здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом Морської адміністрації, а також контроль за додержанням законодавства про працю на підпорядкованих Підприємствах Морської адміністрації.</p> <p>Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження державних службовців та працівників Морської адміністрації державними нагородами, відомчими заохоченнями, відзнаками, веде відповідний облік.</p> <p>Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформлює документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.</p> <p>Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посаду та звільнення державного службовця та працівника Морської адміністрації.</p> <p>Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.</p> <p>Формує графік відпусток державним службовцям та працівникам на підставі пропозицій керівників самостійних підрозділів Морської адміністрації, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх надання та веде облік.</p> <p>Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) державних службовців та працівників Морської адміністрації.</p> <p>Готує в межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу Морської адміністрації.</p> <p>Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі належно оформлену трудову книжку.</p> <p>У межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління Морської адміністрації, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством.</p> <p>Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.</p>
--	---

	<p>Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державу службу.</p> <p>Забезпечує здійснення функцій з питань державної служби та кадрової роботи структурних підрозділів Морської адміністрації.</p> <p>Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних Морської адміністрації, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в підпорядкованих організаціях.</p> <p>Вживає заходи щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства державними службовцями та працівниками Управління.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 15900 грн.;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;</p> <p>надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;</p> <p>інші надбавки та доплати (відповідно до статті 50, 52 Закону України «Про державну службу») – у разі встановлення.</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>на період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства.</p>
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, та строк її подання	<ol style="list-style-type: none"> 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, встановленого 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, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19,

	<p>спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290.</p> <p>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.</p> <p>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби до 16 год. 45 хв. 19 жовтня 2020 року</p>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору	<p>Авраменко Катерина Вікторівна 044 294 69 36 e-mail: kavramenko@marad.gov.ua</p>	
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 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);

		<p>4) навички управління;</p> <p>5) лідерські якості;</p> <p>6) вміння розподіляти роботу;</p> <p>7) вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);</p> <p>8) здатність концентруватись на деталях;</p> <p>9) адаптивність;</p> <p>10) стресостійкість;</p> <p>11) вміння визначати пріоритети;</p> <p>12) вміння аргументовано доводити власну точку зору;</p> <p>13) навички розв'язання проблем та розв'язання конфліктів;</p> <p>14) уміння працювати в команді та керувати командою;</p> <p>15) уміння підтримувати міжособистісні професійні зв'язки, налагоджувати зворотній зв'язок та дотримуватися командного духу.</p>
3.	Необхідні особистісні якості	<p>1) ініціативність та незалежність;</p> <p>2) порядність;</p> <p>3) дисциплінованість;</p> <p>4) емоційна стабільність;</p> <p>5) комунікабельність;</p> <p>6) повага до інших;</p> <p>7) тактовність;</p> <p>8) відповідальність;</p> <p>9) неупередженість.</p>
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<p>Конституція України;</p> <p>Закон України «Про державну службу»;</p> <p>Закон України «Про запобігання корупції».</p>
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного	<p>Закон України «Про центральні органи виконавчої влади»;</p> <p>Закон України «Про очищення влади»;</p> <p>Закон України «Про звернення громадян»;</p> <p>Закон України «Про доступ до публічної інформації»;</p> <p>Закон України «Про захист персональних даних»;</p>

службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закон України «Про відпустки», інші закони України, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Державної служби морського та річкового транспорту України, інші нормативно-правові акти щодо забезпечення формування та реалізації державної політики у сфері управління персоналом.
--	--

В. о. Голови

Андрій ГЛАЗКОВ