

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби морського та річкового транспорту України від 15.10.2020 № 513-К

### УМОВИ

проведення добору на зайняття посади державної служби категорії „Б” – заступника директора департаменту – начальника відділу ведення Державного суднового реєстру України Департаменту надання адміністративних послуг Державної служби морського та річкового транспорту України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Організовує та бере участь в межах компетенції у забезпеченні реалізації державної політики у сфері морського та річкового транспорту, надання адміністративних послуг, вносить пропозиції щодо її формування та вдосконалення.</p> <p>Узагальнює практику застосування законодавства з питань надання адміністративних послуг у сфері морського та річкового транспорту, готує пропозиції щодо його вдосконалення і реалізації в Морській адміністрації.</p> <p>Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Відділу.</p> <p>Переглядає разом із іншими структурними підрозділами Морської адміністрації нормативно-правові акти з питань, що належать до компетенції Відділу, з метою приведення їх у відповідність до законодавства, готує пропозиції керівництву Департаменту щодо внесення до них змін, скасування чи визнання такими, що втратили чинність.</p>

	<p>Бере участь у підготовці та готує проекти рішень та пропозицій керівництву Департаменту щодо виконання актів, доручень Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства інфраструктури України, Морської адміністрації.</p> <p>Взаємодіє у межах компетенції з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, громадськістю та засобами масової інформації з питань, що належать до компетенції Відділу, забезпечує здійснення інформаційного наповнення офіційного веб-сайту Морської адміністрації.</p> <p>Здійснює аналіз та перевірку, у разі необхідності, інформації, що міститься у документах, поданих для отримання судових та реєстраційних документів, посвідчень, свідоцтв, витягів, інших документів, передбачених законодавством про адміністративні послуги, що належать до компетенції Відділу.</p> <p>Здійснює контроль за станом організації та наданням адміністративних послуг у сфері морського, річкового транспорту міжрегіональними територіальними органами Морської адміністрації та надає їм методичні рекомендації.</p> <p>Вносить в установленому порядку пропозиції директору Департаменту з питань удосконалення взаємодії Відділу і структурних підрозділів Морської адміністрації щодо надання адміністративних послуг, спрощення процедур і процесів надання</p>
--	--

	<p>адміністративних послуг у сфері морського та річкового транспорту, підвищення якості та вдосконалення порядку їх надання, усунення корупційного фактору, вдосконалення роботи Відділу у в цілому, вжиття заходів щодо реалізації рішень із зазначених питань.</p> <p>Розглядає у межах компетенції разом із заінтересованими структурними підрозділами Морської адміністрації проекти нормативно-правих актів, які надійшли на погодження, з питань, що належать до компетенції Відділу, готує та бере участь у підготовці пропозицій до них.</p> <p>Здійснює підготовку безпосередньо або разом з іншими структурними підрозділами Морської адміністрації інформаційних та аналітичних матеріалів щодо надання адміністративних послуг у сфері морського, річкового транспорту, для подання їх директору Департаменту.</p> <p>Здійснює в установленому порядку ведення відповідних баз даних, реєстрів, електронних версій тощо, що використовуватимуться Відділом під час здійснення покладених на нього завдань та функцій.</p> <p>Здійснює у межах компетенції ведення діловодства у Відділі, надає пропозиції директору Департаменту, щодо його удосконалення та автоматизації з урахуванням вимог законодавства, зокрема щодо документування етапів надання адміністративних послуг у сфері морського та річкового транспорту.</p> <p>Веде журнал обліку суден (крім суден рибної промисловості), зареєстрованих у Державному судовому реєстрі України.</p> <p>Забезпечує формування та ведення</p>
--	--

	<p>Державного суднового реєстру України.</p> <p>Здійснює реєстраційні дії в Державному судновому реєстрі України, та видачу суднових та інших документів відповідно до законодавства, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>свідоцтва про право власності на судно;</li><li>свідоцтва про право плавання під Державним Прапором України (Судновий патент);</li><li>свідоцтва про тимчасове право плавання під Державним прапором України;</li><li>свідоцтва про тимчасове виключення судна з Державного суднового реєстру України;</li><li>свідоцтва про виключення судна з Державного суднового реєстру України;</li><li>свідоцтва про мінімальний склад екіпажу;</li><li>журналу безперервної реєстрації історії судна (синопсис);</li><li>сертифікату про не реєстрацію судна (недобудованого судна), корпусу судна в Державному судновому реєстрі України;</li><li>свідоцтва про нанесення на судно постійного маркування розпізнавального номера;</li><li>свідоцтва про страхування або інше фінансове забезпечення цивільної відповідальності за шкоду від забруднення нафтою;</li><li>суднового білета;</li><li>свідоцтва про тимчасове виключення судна із Суднової книги України;</li><li>свідоцтва про виключення судна із Суднової книги України.</li></ul> <p>Готує погодження капітанам морських портів щодо реєстрації суден, внесення змін та інших реєстраційних дій у Державному судновому реєстрі України у</p>
--	---

порядку, визначеному законодавством.

Надає пропозиції директору Департаменту щодо виготовлення необхідної кількості бланків типових форм реєстраційних суднових документів.

Вживає заходи щодо забезпечення визначених органів державної реєстрації суден необхідною кількістю бланків типових форм реєстраційних суднових документів відповідно до поданих заявок.

Вивчає, узагальнює та впроваджує передовий досвід з питань надання адміністративних послуг у сфері морського, річкового транспорту.

За дорученням керівництва Морської адміністрації бере участь у засіданнях, нарадах, семінарах, конференціях з питань надання адміністративних послуг у сфері морського та річкового транспорту.

За дорученням керівництва Морської адміністрації розглядає звернення органів державної влади, правоохоронних органів, звернення та запити народних депутатів України, підприємств, установ організацій (всіх форм власності) адвокатські звернення та звернення громадян, що належать до компетенції Відділу.

За дорученням керівництва Морської адміністрації, у межах компетенції бере участь у роботі комісій, робочих груп, у тому числі міжвідомчого характеру з питань, що належать до компетенції Відділу тощо.

Організовує підвищення кваліфікації державних службовців та працівників Відділу, у тому числі проведенні семінарів, інших занять з питань надання адміністративних послуг у сфері

	<p>морського, річкового транспорту, у межах компетенції співпрацює з цих питань із структурними підрозділами Морської адміністрації, Міністерства інфраструктури України, іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями (всіх форм власності) тощо.</p> <p>Здійснює заходи щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства державними службовцями та працівниками Відділу.</p> <p>Здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами Морської адміністрації вимог законодавства України та міжнародних договорів України з питань, що належать до компетенції Департаменту.</p> <p>Забезпечує у межах компетенції розроблення, опрацювання в установленому порядку проектів нормативно-правових актів з питань, що стосуються діяльності Департаменту, Морської адміністрації.</p> <p>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.</p> <p>Здійснює керівництво діяльністю Відділу, в межах повноважень передбачених Положенням про Державну службу морського та річкового транспорту України, Положенням про Департамент надання адміністративних послуг та цим Положенням.</p> <p>Визначає межі повноважень посадових осіб Відділу.</p> <p>Визначає політику та стратегію діяльності Відділу.</p>
--	--

	<p>Вносить пропозиції директору Департаменту щодо призначення та звільнення з посад, і переведення працівників Відділу, заохочення та притягнення до відповідальності в установленому порядку.</p> <p>Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством та здійснює контроль за додержанням термінів їх виконання.</p> <p>Заступник директора Департаменту – начальник Відділу несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Відділ завдань і функцій відповідно до чинного законодавства.</p> <p>Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу.</p> <p>Представляє Відділ у відносинах з іншими структурними підрозділами Морської адміністрації.</p> <p>За дорученням керівництва Морської адміністрації представляє інтереси Морської адміністрації у відносинах з іншими органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до компетенції Відділу.</p> <p>Бере участь у нарадах, семінарах, конференціях та інших заходах, що належать до компетенції Відділу на території України та за її межами.</p> <p>Звітує перед керівництвом Департаменту та Морської адміністрації щодо виконання покладених на Відділ завдань.</p> <p>Інформує в установленому порядку директора Департаменту та керівництво Морської адміністрації про покладення на Відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки</p>
--	--

	<p>неподання або несвоєчасного подання на вимогу Відділу необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів Морської адміністрації.</p> <p>Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього розпорядку, трудової та виконавської дисципліни.</p> <p>Забезпечує дотримання вимог антикорупційного законодавства державними службовцями та працівниками Відділу.</p> <p>Заступник директора Департаменту – начальник Відділу несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Відділ завдань і функцій відповідно до законодавства.</p> <p>Виконує інші функції відповідно до доручень директора Департаменту</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 12800 грн.;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці державних службовців»;</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 статей 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	1. Заява із зазначенням основних мотивів



<p>призначення на вакантну посаду, та строк її подання</p>	<p>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.</p> <p>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, 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. 21 жовтня 2020 року</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору</p>	<p>Авраменко Катерина Вікторівна 044 294 69 36 e-mail: kavramenko@marad.gov.ua</p>	
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>		
<p>1.</p>	<p>Освіта</p>	<p>Вища</p>
<p>2.</p>	<p>Досвід роботи</p>	<p>Досвід роботи на посадах державної служби категорій „Б” чи „В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на</p>

		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 <sup>3</sup>	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) стратегічне мислення;</li> <li>2) аналітичні здібності;</li> <li>3) діалогове спілкування (письмове і усне);</li> <li>4) уміння працювати в команді;</li> <li>5) навички управління;</li> <li>6) організаторські здібності;</li> <li>7) вимогливість;</li> <li>8) навички контролю;</li> <li>9) вміння розподіляти роботу;</li> <li>10) вміння визначати пріоритети;</li> <li>11) здатність концентруватись на деталях;</li> <li>12) навички розв'язання проблем;</li> <li>13) вміння вести перемовини;</li> <li>14) уміння дотримуватись субординації;</li> <li>15) стресостійкість.</li> </ol>
3.	Необхідні особистісні якості	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) інноваційність;</li> <li>2) креативність;</li> <li>3) ініціативність;</li> <li>4) порядність;</li> <li>5) чесність;</li> <li>6) дисциплінованість;</li> <li>7) емоційна стабільність;</li> <li>8) комунікабельність;</li> <li>9) відповідальність;</li> </ol>

		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 службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	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 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

		<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>
--	--	---

В. о. Голови

Андрій ГЛАЗКОВ