

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби морського та річкового транспорту України

19.11.2021 № 545

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу нормотворчої діяльності та взаємодії з Кабінетом Міністрів України Департаменту правового забезпечення Державної служби морського та річкового транспорту України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Розглядає в межах компетенції разом із заінтересованими структурними підрозділами Морської адміністрації проекти нормативно-правових актів, які надійшли на погодження, з питань, що належать до компетенції Морської адміністрації, готує та бере участь у підготовці пропозицій. Відповідно до доручень Кабінету Міністрів України, листів комітетів Верховної Ради України, в межах компетенції приймає участь у підготовці пропозицій до проектів Законів України, внесених народними депутатами України на розгляд Верховної Ради України.</p> <p>Бере участь у перевірці на відповідність законодавству та міжнародним договорам України проектів актів законодавства, що подаються на підпис (візування) Голові Морської адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.</p> <p>В межах компетенції здійснює взаємодію з Кабінетом Міністрів України з питань, що відносяться до компетенції Морської адміністрації. За участі заінтересованих структурних підрозділів, готує матеріали для участі в засіданнях Урядових комітетів з питань, що відносяться до компетенції Морської адміністрації. Забезпечує доведення до відома начальника відділу нормотворчої діяльності та взаємодії з Кабінетом Міністрів України щодо включених до порядку денних засідань Уряду та Урядових комітетів з питань 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).</p> <p>В межах компетенції розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу нормотворчої діяльності та взаємодії з Кабінетом Міністрів України. Перевіряє проекти на відповідність Конституції України, актам законодавства та чинним міжнародним договорам України, стандартам Ради Європи у сфері демократії, верховенства права та прав людини, зокрема положенням Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод, з урахуванням практики Європейського суду з прав людини, принципам недискримінації (антидискримінаційна</p>

	<p>експертиза) та забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків (гендерно-правова експертиза).</p> <p>Переглядає разом із структурними підрозділами нормативно-правові акти, що належать до компетенції Морської адміністрації, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.</p> <p>Інформує заступника директора Департаменту - начальника відділу нормотворчої діяльності та взаємодії з Кабінетом Міністрів України та директора Департаменту правового забезпечення про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.</p> <p>Виконує інші завдання відповідно до доручень заступника директора Департаменту – начальника відділу нормотворчої діяльності та взаємодії з Кабінетом Міністрів України або директора Департаменту правового забезпечення</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 8 500 гривень;</p> <ul style="list-style-type: none"> - надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; - надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)
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 щорічно</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>Відповідно до пункту 19 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648) (далі – Порядок) особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби (career.gov.ua) таку інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку; 2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> прізвище, ім'я та 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); 3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1

	<p>Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>4) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Інформація приймається до 17 год 00 хв 28 листопада 2021 року</p>	
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку	
Дата і час початку проведення тестування кандидатів	30 листопада 2021 року о 09 год 00 хв	
Місце або спосіб проведення тестування	Проведення тестування дистанційно, шляхом використання кандидатом комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби. За результатами тестування формується звіт, який засвідчується кандидатом шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису	
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	Про день, час, місце та спосіб проведення співбесіди буде повідомлено додатково в порядку, передбаченому абзацом одинадцятим пункту 17 Порядку, не пізніше ніж за один робочий день до початку проведення співбесіди	
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)	Про день, час, місце та спосіб проведення співбесіди буде повідомлено додатково в порядку, передбаченому абзацом одинадцятим пункту 17 Порядку, не пізніше ніж за один робочий день до початку проведення співбесіди	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Лосінець Олексій Сергійович (044) 294 60 21, olosinets@marad.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.	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
2.	Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
3.	Комунікація та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; - вміння публічно виступати перед аудиторією; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»
2.	Знання законодавства у сфері	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> Кодексу торговельного мореплавства України; Закону України «Про транспорт»; Закону України «Про морські порти України»; Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 950; Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.1992 № 731; Положення про Державну службу морського та річкового транспорту України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06.09.2017 № 1095