

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 взаємодії з правоохоронними органами, представлення інтересів в судових органах та з питань законодавства про працю Департаменту правового забезпечення Державної служби морського та річкового транспорту України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Забезпечує:</p> <ul style="list-style-type: none">- представництво (в порядку самопредставництва) інтересів Морської адміністрації в судах України;- ведення претензійної та позовної роботи;- підготовку документів, необхідних для пред'явлення і розгляду претензій та позовів;- виконання документів відповідно до резолюцій та доручень керівництва;- облік, зберігання, та відправку претензійних, позовних та інших матеріалів, формування та облік судових справ. <p>Здійснює:</p> <ul style="list-style-type: none">- в установленому порядку представлення інтересів Морської адміністрації на інших підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності та підпорядкування;- аналіз, узагальнення результатів претензійно-позовної роботи, матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, а також отриманих за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій даних статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності органами виконавчої влади;- підготовку правових висновків за фактами виявлених правопорушень та прийняття участі в організації роботи з відшкодування збитків;- підготовку висновків, пропозицій щодо удосконалення претензійно-позовної роботи в апараті Морської адміністрації, її територіальних підрозділах, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління Морської адміністрації. <p>Бере участь у підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань.</p> <p>Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, державну службу та у разі невиконання або порушення їх вимог готує на ім'я Голови Морської адміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень та передає його безпосередньому керівнику для погодження.</p> <p>Своєчасно та якісно розглядає документи, отримані від органів виконавчої влади вищого рівня, звернення</p>

	<p>громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, органів місцевого самоврядування, запити та звернення народних депутатів України, адвокатські запити, запити на публічну інформацію з питань, які стосуються діяльності відділу взаємодії з правоохоронними органами, представлення інтересів в судових органах та з питань законодавства про працю.</p> <p>Розробляє в порядку ініціативи (у разі необхідності) та за результатами розгляду документів, що надійшли на виконання, відповідні проекти управлінських рішень, листів згідно з чинним законодавством, готує проекти доповідних/службових записок, доручень, у тому числі тих, які стосуються компетенції відділу взаємодії з правоохоронними органами, представлення інтересів в судових органах та з питань законодавства про працю, та вносить на розгляд безпосередньому керівнику.</p> <p>Здійснює подання звітності, передбаченої чинним законодавством України.</p> <p>Виконує поточні завдання безпосереднього керівника, інші функції та повноваження, що випливають з покладених на відділ взаємодії з правоохоронними органами, представлення інтересів в судових органах та з питань законодавства про працю завдань</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;

	<p>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p>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> <p>3) заяву, в якій 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>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.	Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
2.	Багатозадачність	<ul style="list-style-type: none"> - здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання; - уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх; - здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності); - уміння управляти робочим часом і бачити прогрес.
3.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
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"> Цивільного процесуального кодексу України; Цивільного кодексу України; Господарського процесуального кодексу України; Кодексу адміністративного судочинства України; Кримінального кодексу України; Господарського кодексу України; Кодексу законів про працю України; Кодексу України про адміністративні правопорушення; Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»; Положення про Державну службу морського та річкового транспорту України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06.09.2017 № 1095