

Державна служба морського і внутрішнього водного транспорту та судноплавства України, строково на період дії воєнного стану в Україні, шукає головного спеціаліста відділу аналітичного забезпечення роботи керівництва та діяльності Колегії Управління забезпечення роботи керівництва.

Категорія посади державної служби «В», місце знаходження підрозділу м. Київ.

Вимоги до кандидата:

- громадянство України;
- наявність освітньо-кваліфікаційного рівня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра;
- вільне володіння державною мовою.

Основні посадові обов'язки:

здійснює перевірку вихідних документів, які передаються на підпис (візування) Голові Адміністрації судноплавства на відповідність вимогам Регламенту, Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 та іншими актами;

здійснює підготовку проєктів резолюцій Голови Адміністрації судноплавства для подальшого опрацювання документів структурними підрозділами, та вносить їх до системи електронного документообігу;

бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів в межах компетенції Відділу;

переглядає разом із структурними підрозділами Адміністрації судноплавства нормативно-правові акти, що належать до компетенції Адміністрації судноплавства, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

забезпечує організацію та проведення Колегії при Адміністрації судноплавства;

за дорученням начальника Відділу розглядає звернення/запити державних органів, народних депутатів України, підприємств, установ, організацій, запити на отримання публічної інформації, адвокатські запити та звернення громадян;

за дорученням начальника Відділу бере участь у заходах, що проводяться іншими державними органами за участі керівництва Адміністрації судноплавства;

за дорученням начальника Відділу забезпечення роботи керівництва бере участь у роботі робочих груп, комісій тощо, у тому числі міжвідомчого характеру;

за дорученням начальника Відділу виконує інші функції, що впливають із покладених на Відділ завдань;

бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів в межах компетенції Відділу.

Умови оплати праці:

посадовий оклад – 9 000 гривень; 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).

Особі, яка бажає працювати в Адміністрації судноплавства, необхідно надіслати заповнене резюме довільної форми, або резюме встановленого зразка відповідно до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246.

Інформацію надсилати на адресу електронної пошти Управління персоналу hr@marad.gov.ua до 12 серпня 2022 року.