

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби морського та річкового транспорту України від 23.11.2020 № 590-К

УМОВИ

проведення добору на зайняття посади державної служби категорії „Б” – начальника Верхньодніпровського міжрегіонального управління Державної служби морського та річкового транспорту України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Начальник Верхньодніпровського міжрегіонального управління відповідальний за забезпечення здійснення:</p> <ul style="list-style-type: none">- державного нагляду (контролю) за додержанням вимог законодавства на річковому транспорті в межах м. Київ, а також Київської, Чернігівської, Сумської, Житомирської, Черкаської та Вінницької областей;- нагляду за додержанням вимог щодо запобігання забрудненню навколишнього природного середовища річковим транспортом;- контролю за забезпеченням безпеки перевезення вантажів, пасажирів та багажу на річкових судах;- огляду річкових суден перед початком навігації або входом на річкові внутрішні водні шляхи, а також перед виходом у рейс після завантаження з метою проведення оцінки їх придатності до плавання на річкових внутрішніх водних шляхах;- перевірки суднових документів на маломірних (малих) судах та документів на право управління ними;- здійснення контролю за виконанням приписів щодо усунення порушень і недоліків, пов'язаних з порушенням правил безпеки на річковому транспорті (крім суден флоту рибної

	<p>промисловості);</p> <ul style="list-style-type: none">- нагляду за станом внутрішніх водних шляхів; - контролю та нагляду за організацією безпечного перевезення небезпечних вантажів річковим транспортом;- контролю і нагляд за дотриманням правил утримання та експлуатації баз для стоянки маломірних (малих) суден та їх реєстрація;- контролю за навігаційно - гідрографічним забезпеченням судноплавства на внутрішніх водних шляхах України;- контролю за станом гідротехнічних споруд річкових внутрішніх водних шляхах;- перевірку готовності об'єктових аварійно-рятувальних служб у річкових портах України та відомчої пожежної охорони на річковому транспорті до проведення робіт із запобігання і ліквідації наслідків аварій, пожеж, актів тероризму, піратства, катастроф та інших подій;- контролю та нагляду за провадженням та функціонуванням системи управління безпекою судноплавства на морському та річковому транспорті (крім суден флоту рибної промисловості); - оглядів підприємств, установ та організацій, що проводять підготовку членів екіпажів морських, річкових і маломірних (малих) суден (крім суден флоту рибної промисловості);- державного ринкового нагляду у межах сфери своєї відповідальності;- державного нагляду за додержанням правил реєстрації операцій із шкідливими речовинами на річкових судах. <p>Забезпечує надання у передбачених законом випадках адміністративних послуг у сфері морського та річкового транспорту. В установленому порядку здійснює ведення та супроводження відповідних баз даних, реєстрів, електронних версій тощо, що використовуватимуться Морською адміністрацією під час здійснення покладених на Управління завдань та функцій.</p>
--	---

Забезпечує формування та ведення Суднової книги України.

Забезпечує здійснення в установленому порядку видачі посвідчення судноводія малого/маломірного судна та посвідчення судноводія торговельного судна, яке допущено до плавання судноплавними морськими та річковими внутрішніми водними шляхами України та здійснює контроль за їх видачею.

Бере участь у опрацюванні та погодженні правил плавання маломірними (малими) суднами на водних об'єктах.

Забезпечує реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

Здійснює заходи з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства державними службовцями та працівниками Управління.

Опрацьовує та надає проекти відповідей на звернення органів державної влади, правоохоронних органів, запити народних депутатів України, підприємств, установ, організацій, адвокатські звернення, громадян та публічні запити на отримання інформації із питань, що належать до повноважень Управління.

Переглядає разом із іншими структурними підрозділами Морської адміністрації нормативно-правові акти з питань, що належать до повноважень Управління, з метою приведення їх у відповідність із законодавством, готує пропозиції керівництву Морської адміністрації щодо внесення до них змін, скасування чи визнання такими, що втратили чинність.

Бере участь в організації та проведенні роботи, пов'язаної з підвищенням кваліфікації державних службовців та працівників Управління, у тому числі проведення семінарів, інших занять із питань забезпечення безпеки на річковому транспорті та надання адміністративних послуг, у межах повноважень співпрацює з цих питань зі структурними підрозділами Морської адміністрації, Міністерства інфраструктури України, іншими

	<p>державними органами, підприємствами, установами та організаціями тощо.</p> <p>Бере участь у роботі робочих груп, комісій тощо, у тому числі міжвідомчого характеру. Забезпечує здійснення оперативного чергування в Управлінні. Виконує інші функції відповідно до доручень керівництва Морської адміністрації.</p> <p>Організовує прийом громадян за дорученням керівництва Морської адміністрації.</p> <p>Керівництво та організація роботи Управління:</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на Управління; - забезпечення планування роботи Управління; - здійснення контролю за виконанням працівниками Управління посадових обов'язків, відповідно до функцій та завдань покладених на Управління; - забезпечення дотримання працівниками Управління правил внутрішнього службового розпорядку та правил внутрішнього трудового розпорядку Морської адміністрації. <p>Забезпечення організації поточної діяльності Управління:</p> <ul style="list-style-type: none"> - координація роботи, планування, регулювання та контроль за ефективною взаємодією Управління з структурними підрозділами Морської адміністрації; - моніторинг, контроль за виконанням покладених на Управління завдань і функцій, дотримання виконавської дисципліни працівниками, проведення оперативних нарад.
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 10550 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</p>

	встановлення.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	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.
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, та строк їх подання	<p>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.</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. 26 листопада 2020 року</p>
Місце, час і дата проведення добору	м. Київ, вул. Преображенська, 25, об 11 годині 00 хвилин 30 листопада 2020 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору	Авраменко Катерина Вікторівна 044 294 69 36 e-mail: kavramenko@marad.gov.ua

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

В. о. Голови

Андрій ГЛАЗКОВ