

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби морського
та річкового транспорту України
від 23.10.2020 № 521-К

УМОВИ

проведення добору на зайняття посади державної
служби категорії „Б” – директора Департаменту правового забезпечення
Державної служби морського та річкового транспорту України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Організовує планування роботи Департаменту правового забезпечення Морської адміністрації та забезпечує виконання покладених на його завдань і функцій.</p> <p>Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Морської адміністрації.</p> <p>Перевіряє на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис Голові Морської адміністрації.</p> <p>Вносить Голові Морської адміністрації пропозиції щодо подання в установленому порядку нормативно-правового акта до Мін'юсту для проведення державної реєстрації, якщо цей акт зачіпає права, свободи і законні інтереси громадян або має міжвідомчий характер.</p> <p>Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Морської адміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.</p> <p>Здійснює методичне керівництво нормотворчою діяльністю Морської адміністрації, подає пропозиції щодо її поліпшення та усунення наявних недоліків.</p> <p>Разом із заінтересованими структурними підрозділами Морської адміністрації узагальнює</p>

практику застосування законодавства у сфері 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), готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд Голові Морської адміністрації для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.

Здійснює аналіз проектів актів законодавства щодо відповідності положенням Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод та практиці Європейського суду з прав людини та щодо відповідності зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції та праву Європейського Союзу (acquis ЄС).

Здійснює в межах компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу у сфері 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).

Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Морської адміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (віз) керівників заінтересованих структурних підрозділів.

Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності органами виконавчої влади, готує правові висновки за фактами виявлених

правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.

Здійснює контроль за проведенням претензійної та позовної роботи на підприємствах.

Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає керівникові органу виконавчої влади письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.

Здійснює методичне керівництво правовою роботою в Морській адміністрації, на підприємствах, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд Голови Морської адміністрації або особи, що її заміщує щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності органу, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності Департаменту, виконання актів Мін'юсту.

Визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами потребу в юридичних кадрах підприємств, що належать до сфери управління Морської адміністрації.

Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.

Надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Морської адміністрації, роз'яснює застосування законодавства, а також за дорученням Голови Морської адміністрації розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України.

Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Морської адміністрації.

Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Морської адміністрації в судах, інших органах державної влади України і міжнародної юрисдикції.

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

Опрацьовує матеріали та бере участь у підготовці проектів рішень Морської адміністрації на відповідність законодавству щодо доцільності передачі в оренду, з балансу на баланс, списання, або відчуження шляхом продажу державного майна.

Опрацьовує матеріали та здійснює підготовку проектів рішень (погоджень) Морською адміністрацією щодо укладання договорів про спільну діяльність, концесії, застави, доручення,

	<p>управління майном тощо, за якими використовується нерухоме майно, що перебуває в їх господарському відданні чи оперативному управлінні підприємств, що належать до сфери управління Морської адміністрації та земельні ділянки, передані їм у постійне користування.</p> <p>Забезпечує додержання 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 та цивільного захисту.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 15900 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 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 призначення на вакантну посаду, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби до 16 год. 45 хв. 28 жовтня 2020 року,	
Місце, час і дата проведення добору	м. Київ, вул. Преображенська, 25 (3 поверх), 30 жовтня 2020 року о 10 годині 00 хвилин	
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 освіта за освітнім ступенем не нижче магістра у галузі знань «Право» за спеціальністю «Право»
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 Державної служби
морського та річкового транспорту

Андрій ГЛАЗКОВ