

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби морського та річкового транспорту України від 27.10.2020 № 527-К

УМОВИ

проведення добору на зайняття посади державної служби категорії „Б” – заступника начальника Відділу організації роботи Голови Державної служби морського та річкового транспорту України

| Загальні умови | |
|--------------------|---|
| Посадові обов'язки | <p>Заступник начальника Відділу організації роботи Голови відповідальний за забезпечення:</p> <p>перевірки вихідних документів, які передаються на підпис (візування) Голові або особи, що виконує його обов'язки на відповідність вимогам Регламенту Кабінету Міністрів України, Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, Інструкції з діловодства у Державній службі морського та річкового транспорту України, у разі відсутності (з поважних причин) начальника Відділу;</p> <p>підготовки проектів резолюцій, проектів доручень Голови або особи, що виконує його обов'язки, для подальшого опрацювання документів структурними підрозділами, та внесення їх до системи електронного документообігу Морської адміністрації;</p> <p>Координує, контроль виконання планів та пріоритетів діяльності структурними підрозділами Морської адміністрації.</p> <p>Забезпечує організацію та проведення колегії Морської адміністрації.</p> <p>Здійснює організацію роботи з підготовки структурними підрозділами Морської адміністрації</p> |

матеріалів для заходів за участю Голови, у тому числі, матеріалів до нарад, засідань, круглих столів, слухань у Верховній Раді України, Кабінеті Міністрів України, Міністерстві інфраструктури України, тощо.

За дорученням начальника Відділу розглядає в установленому законодавством порядку пропозиції, заяви та скарги фізичних та юридичних осіб.

Бере участь та готує, з урахуванням вимог Закону України «Про центральні органи виконавчої влади», на основі інформації/матеріалів наданих структурними підрозділами, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Морської адміністрації, плани роботи. Здійснює заходи щодо їх погодження та затвердження. Здійснює моніторинг та контроль за їх виконанням.

За дорученням начальника Відділу вивчає та аналізує окремі питання та напрями діяльності Морської адміністрації, надає йому пропозиції щодо підвищення ефективності її роботи для подальшого внесення їх Голові.

Бере участь у розробленні проектів програм, концепцій, стратегій, проектів законів та інших нормативно-правових актів. Розглядає разом зі структурними підрозділами Морської адміністрації, проекти нормативно-правових актів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції, готує та бере участь у підготовці пропозицій до них.

Здійснює заходи в межах компетенції з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства. Організовує роботу зі збереження службової інформації обмеженого користування згідно із вимогами законодавства України.

Керівництво та організація роботи Відділу:

- забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на Відділ;

- здійснення контролю за виконанням працівниками Відділу посадових обов'язків, відповідно до функцій та завдань покладених на Відділ;

- забезпечення дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового розпорядку та

| | |
|--|---|
| | <p>правил внутрішнього трудового розпорядку Морської адміністрації.</p> <p>Забезпечення організації поточної діяльності Відділу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - координація роботи, планування, регулювання та контроль за ефективною взаємодією Відділу зі структурними підрозділами Морської адміністрації; - моніторинг, контроль за виконанням покладених на Відділ завдань і функцій, дотримання виконавської дисципліни працівниками. |
| Умови оплати праці | <p>Посадовий оклад – 11600 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 14 год. 00 хв. 30 жовтня 2020 року. | |
| Місце, час і дата проведення добору | м. Київ, вул. Преображенська, 25, о 13 годині 00 хвилин 02 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 | Мати 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 |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Уміння працювати з комп'ютером | Володіння знаннями сучасних інформаційних технологій (MS Office, Internet, Outlook Express, Power Point), вміти використовувати офісну техніку. Мати навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 2. | Необхідні ділові якості | 1) стратегічне мислення; 2) аналітичні здібності; 3) діалогове спілкування (письмове і усне); 4) уміння працювати, як самостійно так і в команді; 5) навички управління; 6) організаторські здібності; 7) вимогливість; |

| | | |
|-------------------|---|--|
| | | 8) навички контролю; 9) вміння розподіляти роботу; 10) вміння визначати пріоритети; 11) здатність концентруватись на деталях; 12) навички розв'язання проблем; 13) вміння вести перемовини; 14) уміння дотримуватись субординації; 15) стресостійкість. |
| 3. | Необхідні особистісні якості | 1) інноваційність; 2) креативність; 3) ініціативність; 4) порядність; 5) чесність; 6) дисциплінованість; 7) емоційна стабільність; 8) комунікабельність; 9) відповідальність; 10) неупередженість. |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції». |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Вміння застосовувати законодавчі та нормативно-правові акти, зокрема: Закон України «Про транспорт»; Закон України «Про звернення громадян»; Закон України «Про центральні органи виконавчої влади»; Закон України «Про Регламент Верховної Ради України»; Закон України «Про статус народного депутата України»; постанова Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 № 950 «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України» постанова Кабінету Міністрів України від 06 вересня 2017 року № 1095 «Про утворення Державної служби морського та річкового транспорту України»; постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»; наказ Міністерства інфраструктури України від 17.08.2015 № 319 «Про затвердження Порядку взаємодії Міністерства інфраструктури України з центральними органами виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра інфраструктури |

| | | |
|--|--|---|
| | | України», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 04 вересня 2015 р. за № 1061/27506. |
|--|--|---|

В. о. Голови

Андрій ГЛАЗКОВ