

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної служби морського та  
річкового транспорту України  
від 27.10.2020 № 528-К

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної  
служби категорії «Б» – заступника директора Департаменту – начальника  
відділу контролю за дипломуванням спеціалістів водного транспорту  
Департаменту з питань підготовки та дипломування плавскладу і спеціалістів  
водного транспорту  
Державної служби морського та річкового транспорту України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Організовує здійснення керівництва та контролю за дипломуванням спеціалістів морського флоту, а також контроль за проведенням підготовки, перепідготовки, підвищенням кваліфікації та дипломуванням членів екіпажів морських, річкових і маломірних (малих) суден (крім суден флоту рибної промисловості).</p> <p>У межах компетенції бере участь у здійсненні оглядів підприємств, установ та організацій, що проводять підготовку членів екіпажів річкових і маломірних (малих) суден (крім суден флоту рибної промисловості).</p> <p>Здійснює контроль за формуванням Переліку схвалених навчально-тренажерних закладів, підготовка в яких відповідає вимогам Міжнародної конвенції про підготовку і дипломування моряків та несення вахти 1978 року, з поправками, та національним вимогам).</p> <p>Забезпечує опрацювання навчальних програм курсів підготовки за окремими напрямками спеціальної або спеціалізованої підготовки моряків, та подання на затвердження керівництву Морської адміністрації.</p> <p>Здійснює контроль за складанням планів оглядів підприємств, організацій та установ, що проводять підготовку моряків та судноводіїв</p>

	<p>малих/маломірних суден.</p> <p>Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів із питань, що належать до повноважень Департаменту.</p> <p>У межах повноважень утворює постійно діючі державні кваліфікаційні комісії для підтвердження кваліфікації моряків, забезпечує їх роботу.</p> <p>Здійснює контроль за підтвердженням кваліфікації моряків у постійно діючих державних кваліфікаційних комісіях.</p> <p>Проводить аналіз міжнародного та національного досвіду у сфері підготовки, оцінки компетентності та дипломування членів екіпажів морських торговельних суден.</p> <p>У межах повноважень організовує проведення науково-дослідних та науково-методичних робіт стосовно вдосконалення національної системи підготовки, оцінки компетентності та дипломування моряків, бере участь у їх виконанні.</p> <p>У межах повноважень здійснює за дорученням Мінінфраструктури представництво та захист в Міжнародній морській організації інтересів України з питань підготовки, оцінки компетентності та дипломування моряків, аналізує та узгоджує пропозиції міністерств, інших центральних органів виконавчої влади щодо розгляду таких питань в Міжнародній морській організації та подає узагальнені пропозиції до Мінінфраструктури.</p> <p>У межах повноважень готує за дорученням Мінінфраструктури звіти та іншу інформацію для подання її до Міжнародної морської організації, здійснює запити та дає відповіді щодо дійсності документів моряків, що засвідчують їх кваліфікацію, а також пільгових дозволів, передбачених Міжнародною конвенцією про підготовку і дипломування моряків та несення вахти 1978 року з поправками (далі - Конвенція), уповноваженим органам іноземних держав - Сторін Конвенції та судноплавним компаніям, фізичним або юридичним особам, які надають послуги з працевлаштування моряків.</p>
--	--

	<p>Організовує контроль за видачею послужних книжок моряка, підтвердження, що засвідчують визнання дипломів відповідно до вимог правила I/10 Додатка до Конвенції;</p> <p>Видає пільгові дозволи, передбачені Конвенцією;</p> <p>Здійснює контроль за атестацію інструкторів навчально-тренажерних закладів, що здійснюють підготовку моряків, згідно з вимогами правила I/6 Конвенції;</p> <p>Здійснює контроль за веденням єдиного Державного реєстру документів моряків, передбачених Конвенцією;</p> <p>Організовує прийом громадян за дорученням керівництва Морської адміністрації.</p> <p>Опрацьовує та надає проекти відповідей на звернення громадян та публічні запити на отримання інформації з питань, що належать до повноважень Департаменту.</p> <p>Опрацьовує та надає проекти відповідей на звернення органів державної влади, правоохоронних органів, запити народних депутатів України, підприємств, установ, організацій, адвокатські звернення, з питань, що належать до повноважень Департаменту.</p> <p>Переглядає разом із іншими структурними підрозділами Морської адміністрації нормативно-правові акти з питань, що належать до повноважень Департаменту, 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.</p> <p>Розглядає у межах повноважень разом із зацікавленими структурними підрозділами Морської адміністрації проекти нормативно-правових актів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до повноважень Управління, готує та бере участь у підготовці пропозицій до них.</p> <p>У межах повноважень бере участь у роботі робочих груп, комісій тощо, у тому числі міжвідомчого характеру.</p>
--	--

	<p>В установленому порядку забезпечує доступ до публічної інформації, що перебуває у його володінні.</p> <p>Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.</p> <p>Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції.</p> <p>Забезпечує відповідно до вимог законодавства ведення у Департаменті діловодства, проводить роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.</p> <p>Вносить пропозиції керівництву щодо призначення та звільнення із посад, переведення державних службовців та працівників Департаменту, заохочення та притягнення до відповідальності в установленому порядку, підвищення рангів.</p> <p>Організовує в Департаменті роботу з документами у відповідності до вимог законодавства та здійснює контроль за додержанням термінів їх виконання.</p> <p>Представляє Дкепартамент у відносинах із іншими структурними підрозділами.</p> <p>Бере участь у нарадах, семінарах, конференціях та інших заходах, що належать до компетенції Департаменту на території України та за її межами.</p> <p>Звітує перед керівництвом про виконання покладених на Департамент завдань.</p> <p>Вносить керівництву пропозиції щодо структури Департаменту.</p> <p>Виконує інші функції відповідно до доручень керівництва.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 12800 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,</p>

	52 Закону України «Про державну службу») – у разі 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 участі в конкурсі, та строк її 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 15 год. 45 хв. 30 жовтня 2020 року</p>
Дата час та місце проведення добору	04 листопада 2020 року, 10 година 00 хвилин, м. Київ, вулиця Преображенська, 25, (адміністративна будівля Морської адміністрації)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти	Авраменко Катерина Вікторівна 044 294 69 36 e-mail: kavramenko@marad.gov.ua

особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		
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.
Вимоги до компетентності		
Вимоги		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером	Володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
2.	Необхідні ділові якості	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) стратегічне мислення;</li> <li>2) аналітичні здібності;</li> <li>3) діалогове спілкування (письмове і усне);</li> <li>4) уміння працювати в команді;</li> <li>5) навички управління;</li> <li>6) організаторські здібності;</li> <li>7) вимогливість;</li> <li>8) навички контролю;</li> <li>9) вміння розподіляти роботу;</li> <li>10) вміння визначати пріоритети;</li> <li>11) здатність концентруватись на деталях;</li> <li>12) навички розв'язання проблем;</li> <li>13) вміння вести перемовини;</li> <li>14) уміння дотримуватись субординації;</li> <li>15) стресостійкість.</li> </ol>
3.	Необхідні	1) інноваційність;

	особистісні якості	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; Кодекс торговельного мореплавства України; Закон України «Про транспорт»; 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)	Міжнародна конвенція про підготовку і дипломування моряків та несення вахти 1978 року; Порядок роботи Державних кваліфікаційних комісій затвердженого наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 07 травня 2007 року № 377, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 травня 2007 року за № 529/13796; Положення про огляд підприємств, організацій та установ, що проводять підготовку моряків, затвердженого наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 25.11.2004 № 1042, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.12.2004 за № 1577/10176; Положення про ведення єдиного Державного реєстру документів моряків, затвердженого наказом Міністерства транспорту України від 08 січня 2003 року № 3, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 04 лютого 2003 року за № 86/7407; Положення про звання осіб командного складу морських суден та порядок їх присвоєння, затвердженого наказом Міністерства інфраструктури України від 07 серпня 2013 року № 567, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 серпня 2013 року за № 1466/23998; Порядок заповнення і видачі Підтверджень, що

	<p>засвідчують визнання дипломів, затвердженого наказом Міністерства транспорту України від 30 жовтня 2002 року № 766, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 19 листопада 2002 року за № 906/7194;</p> <p>Порядок підтвердження кваліфікації та дипломування осіб командного складу суден та суднової команди морських суден, затвердженого наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 18.10.2013 № 813, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 7 листопада 2013 року за №1901/24433;</p> <p>Про затвердження Зразків документів осіб командного складу та суднової команди морських суден, що засвідчують належну кваліфікацію для займання посади на судні та ідентифікують їх власників, затвердженого наказом Міністерства інфраструктури України від 18.10.2013 № 811, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 7 листопада 2013 року за № 1902/24434;</p> <p>Про затвердження вимог до тренажерного та іншого обладнання, призначеного для підготовки та перевірки знань осіб командного складу та суднової команди, затвердженого наказом Міністерства інфраструктури України від 07.10.2014 року № 491, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 24.10.2014 № 1325/26102.</p>
--	--

В. о. Голови

Андрій ГЛАЗКОВ