ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної служби морського та річкового транспорту України

від 26.03.2019 № 126

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної

служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу правової та претензійно- позивної роботи Департаменту правового забезпечення та міжнародних відносин

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Бере участь в межах компетенції у забезпеченні реалізації державної політики 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).  Забезпечує в межах компетенції контроль за дотриманням державними службовцями та працівниками Морської адміністрації вимог законодавства України та правильним застосуванням законодавства під час здійснення своїх повноважень.  За дорученням Голови Морської адміністрації або особи, що виконує його обов’язки забезпечує представництво інтересів Морської адміністрації в органах виконавчої та судової влади, громадських та інших державних органах, в установах та організаціях всіх форм власності.  Бере участь у підготовці проектів рішень та пропозицій керівництву Морської адміністрації на виконання актів, доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства інфраструктури України.  У межах компетенції готує проекти наказів, рішень, інструкцій, положень, інших документів правового характеру.  Забезпечує в межах компетенції надання правової допомоги структурним підрозділам Морської адміністрації у виконанні покладених на них завдань та функцій.  Приймає участь в організації претензійної та позовної роботи, здійснює контроль за її веденням.  За дорученням керівництва Департаменту та Морської адміністрації, бере участь у розробленні та опрацюванні нормативно-правових актів, інших документів, з питань, що належать до компетенції Відділу.  У межах компетенції бере участь у роботі робочих груп, комісій тощо, у тому числі міжвідомчого характеру.  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 в діяльності Морської адміністрації, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.  Здійснює постійний моніторинг стану розгляду судових справ, стороною яких є Морська адміністрація, забезпечує ведення реєстру судових справ з метою оперативного інформування керівництва Відділу.  Готує аналітичні матеріали керівництву Відділу, Департаменту Морської адміністрації з питань, що належать до компетенції Відділу.  Розглядає в межах компетенції Відділу запити на публічну інформацію, звернення громадян та юридичних осіб з правових питань, звернення та запити народних депутатів України, адвокатські запити та готує проекти відповідей.  Здійснює моніторинг та аналізу стану загально-правової роботи в Морській адміністрації.  Здійснює заходи з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства.  Участь в межах компетенції в реалізації державної політики 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).  Організація правової роботи, спрямованої на застосування, неухильне дотримання та запобіганню невиконанню вимог законодавства, інших нормативно-правових актів Морської адміністрації, її керівництвом, державними службовцями та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов’язків.  Представлення інтересів Морської адміністрації в судах та інших органах державної влади під час розгляду правових питань і спорів.  Виконує інші функції відповідно до доручень керівництва Департаменту та Морської адміністрації. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 8000 грн.;  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України  від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці державних службовців» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України [від 6 лютого 2019 р. № 102](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/102-2019-%D0%BF#n32));  надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;  інші надбавки та доплати (відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу») – у разі встновлення. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1) копія паспорта громадянина України;  2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява, де особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України „Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнена особова картка встановленого зразка;  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.  Документи подаються до 18 год. 00 хв.  11 квітня 2019 року, за адресою: м. Київ, вул. Преображенська, 25 |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | м. Київ, проспект Перемоги, 14, адміністративна будівля Міністерства інфраструктури України.  о 10 годині 00 хвилин 16 квітня 2019 року (тестування). |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Христинченко Любов Григорівна  (044) 294-60-13, 294-60-21  hr.c@marad.gov.ua  офіційний веб-сайт Морської адміністрації:  http://marad.gov.ua/activities/cadrquest/vacanties/ |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, спеціальність «Право» |
| 2. | Досвід роботи | **Не потребує** |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | 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 | 1) стратегічне мислення;  2) аналітичні здібності;  3) діалогове спілкування (письмове і усне);  4) уміння працювати 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) | Кодекс адміністративного судочинства України;  Кодекс торгівельного мореплавства України;  Закон України «Про морські порти»;  Закон України «Про транспорт». |

Начальник Управління персоналом А. ТИЩЕНКО