ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної служби морського та річкового транспорту України

від 28.12.2018 № 192

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної

служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу контролю (нагляду) за маломірними (малими) суднами та базами для їх стоянки Верхньодніпровського міжрегіонального управління Державної служби морського та річкового транспорту України

(перша посада)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Головний спеціаліст Відділу в межах Київської, Чернігівської, Черкаської, Вінницької, Житомирської та Сумської областей:  У межах повноважень здійснює реалізацію державної політики з безпеки на річковому транспорті, вносить пропозиції щодо її формування та вдосконалення.  У межах повноважень здійснює державний нагляд (контроль) за додержанням вимог законодавства на річковому транспорті, підготовку пропозицій щодо його удосконалення, а також законодавства про судноплавство на суднах, у річкових портах, територіальних та внутрішніх водах, на внутрішніх водних шляхах України.  У межах повноважень здійснює нагляд за додержанням вимог щодо запобігання забрудненню навколишнього природного середовища маломірними (малими) суднами.  У межах повноважень здійснює заходи державного нагляду (контролю) за безпекою на річковому транспорті та звітує перед керівництвом Морської адміністрації.  У межах повноважень здійснює контроль за забезпеченням безпеки перевезення вантажів, пасажирів та багажу на маломірних (малих).  У межах повноважень здійснює контроль i нагляд за додержанням правил користування засобами річкового транспорту, охорони порядку і безпеки руху на річковому транспорті, а також за додержанням правил щодо забезпечення безпеки експлуатації річкових суден на внутрішніх водних шляхах України i щодо забезпечення збереження вантажів на річковому транспорті.  У межах повноважень здійснює контроль i нагляд за дотриманням правил утримання та експлуатації баз для стоянки маломірних (малих) суден.  У межах повноважень здійснює контроль за навігаційно- гідрографічним забезпеченням судноплавства на внутрішніх водних шляхах України.  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).  Бере участь в межах повноважень, передбачених законом, у реалізації державної політики щодо зменшення шкідливого впливу маломірними (малими) суднами на навколишнє природне середовище.  У межах повноважень здійснює контроль за проведенням аварійно-рятувальних робіт, пошуку i рятування.  Готує в межах компетенції пропозиції щодо перегляду стандартів стосовно берегових систем забезпечення та контролю безпеки судноплавства на внутрішніх водних шляхах.  Здійснює контроль та нагляд за впровадженням та функціонуванням систем управління безпекою судноплавства на річковому транспорті (крім суден флоту рибної промисловості).  У випадках, передбачених законодавством, складає протоколи про адміністративні правопорушення, розглядає справи про адміністративні правопорушення i накладає адміністративні стягнення.  У межах повноважень бере участь у розслідуванні та проведенні аналізу причин транспортних подій на річковому транспорті пов’язаних з маломірними (малими) суднами, готує пропозиції до плану профілактичних заходів щодо запобігання їх виникненню і за дорученням керівництва контролює проведення зазначених заходів (крім аварій з суднами флоту рибної промисловості).  Веде облік пожеж на річковому транспорті, що сталися в межах Київської, Чернігівської, Черкаської, Вінницької, Житомирської та Сумської областей.  Розробляє та контролює виконання профілактичних заходів щодо запобігання виникненню транспортних подій, катастроф, аварій на річковому транспорті пов’язаних з маломірними (малими) суднами.  Складає в установленому порядку акти та видає обов’язкові для виконання приписи щодо усунення порушень і недоліків, пов’язаних з порушенням правил безпеки на річковому транспорті (крім суден флоту рибної промисловості), та здійснює контроль за виконанням таких приписів.  У межах повноважень та відповідно до вимог законодавства забезпечує взаємодію з аварійно-рятувальними службами, пожежною охороною тощо.  Організовує прийом громадян за дорученням керівництва Морської адміністрації.  Опрацьовує та надає проекти відповідей на звернення громадян та публічні запити на отримання інформації із питань, що належать до повноважень Управління.  Опрацьовує та надає проекти відповідей на звернення органів державної влади, правоохоронних органів, запити народних депутатів України, підприємств, установ, організацій, адвокатські звернення із питань, що належать до повноважень Управління.  У межах повноважень бере участь у розгляді та опрацюванні правил плавання маломірними (малими) суднами на водних об’єктах.  У межах повноважень здійснює проведення перевірок за додержанням суб’єктами господарювання, фізичними особами та юридичними особами вимог законодавства про транспорт.  У межах повноважень здійснює контроль за наявністю дозвільних документів на здійснення перевезень річковим транспортом та контроль відповідності виду перевезення, що фактично здійснюється.  У межах повноважень бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів із питань, що належать до повноважень Відділу.  Переглядає разом з іншими структурними підрозділами Морської адміністрації нормативно-правові акти з питань, що належать до повноважень Відділу, із метою приведення їх у відповідність із законодавством, готує пропозиції керівництву Управління щодо внесення до них змін, скасування чи визнання такими, що втратили чинність.  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.  Бере участь у межах повноважень в організації та проведенні роботи, пов'язаної з підвищенням кваліфікації державних службовців та працівників Відділу, 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 державними органами, підприємствами, установами та організаціями тощо.  У межах повноважень бере участь у роботі робочих груп, комісій тощо, у тому числі міжвідомчого характеру.  В установленому порядку забезпечує доступ до публічної інформації, що перебуває у його володінні.  Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.  Забезпечує відповідно до вимог законодавства ведення у Відділі діловодства, організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.  Здійснює заходи з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства.  Під час проведення заходів державного нагляду (контролю) носить формений одяг, нагрудні знаки i знаки розрізнення, використовує транспортні засоби та плавзасоби.  Здійснює оперативне чергування у Відділі.  Дотримується Правил внутрішнього службового розпорядку Морської адміністрації.  Виконує інші функції відповідно до доручень заступника начальника управління – начальника Відділу. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 4800 грн.;  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України  від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці державних службовців»;  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 встановлення. |
| 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.  15 січня 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 18 січня 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 |
| 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. аналітичні здібності 2. діалогове спілкування (письмове і усне) 3. уміння працювати в команді 4. вміння розподіляти роботу 5. вміння визначати пріоритети 6. здатність концентруватись на деталях 7. уміння дотримуватись субординації 8. стресостійкість |
| 3. | Необхідні особистісні якості | 1. інноваційність 2. креативність 3. ініціативність 4. порядність 5. чесність 6. дисциплінованість 7. емоційна стабільність 8. комунікабельність 9. відповідальність |
| 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) | Закон України «Про транспорт»;  Закон України «Про охорону навколишнього природнього середовища»;  Закон України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності». |

Начальник Управління персоналом А. ТИЩЕНКО