ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної служби морського та річкового транспорту України

від 10.08.2018 № 31

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної**

**служби категорії „Б” –** директора Департаменту державного нагляду та контролю за безпекою на морському та річковому транспорті

Державної служби морського та річкового транспорту України

\_\_\_

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки  | Директор Департаменту нагляду та контролю за безпекою на морському та річковому транспорті:здійснює загальне керівництво діяльністю Департаментом;спрямовує та координує діяльність Департаменту та міжрегіональних управлінь у межах повноважень;визначає розподіл обов’язків між керівниками структурних підрозділів Департаменту та визначає ступінь їх відповідальності;організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Департаменту;вносить пропозиції керівництву Морської адміністрації щодо призначення та звільнення з посад, переведення державних службовців та працівників Департаменту, заохочення та притягнення до відповідальності в установленому порядку, а також підвищення рангів;представляє Департамент у відносинах із іншими структурними підрозділами Морської адміністрації;за дорученням керівництва Морської адміністрації представляє інтереси Департаменту у відносинах із іншими органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до компетенції Департаменту;бере участь у нарадах, семінарах, конференціях та інших заходах, що належать до компетенції Департаменту, на території України та за її межами;звітує перед керівництвом Морської адміністрації про виконання покладених на Департамент завдань;інформує керівництво Морської адміністрації про покладення на Департамент завдань, що не належать до його компетенції, а також про випадки ненадання іншими структурними підрозділами Морської адміністрації та міжрегіональними управліннями документів, звітів, довідок, розрахунків, інших матеріалів, інформації, необхідних для виконання покладених на Департамент завдань;вносить керівництву Морської адміністрації пропозиції щодо структури Департаменту;виконує інші функції відповідно до доручень керівництва Морської адміністрації;здійснює інші функції, передбачені законодавством.організовує реалізацію державної політики у сфері забезпечення безпеки на морському та річковому транспорті;організовує здійснення у межах компетенції відповідно до законодавства державний нагляд (контроль) за безпекою на морському та річковому транспорті, за торгівельним мореплавством, судноплавством на внутрішніх водних шляхах, навігаційно-гідрографічним забезпеченням мореплавства (крім суден флоту рибної промисловості);вносить в установленому порядку пропозиції щодо формування державної політики у сфері безпеки на морському та річковому транспорті, за торгівельним мореплавством, судноплавством на внутрішніх водних шляхах, навігаційно-гідрографічним забезпеченням мореплавства (крім суден флоту рибної промисловості);забезпечує у межах компетенції виконання зобов’язань, що випливають із членства України в міжнародних організаціях, діяльність яких пов’язана з морським та річковим транспортом, торговельним мореплавством, судноплавством на внутрішніх водних шляхах, навігаційно-гідрографічним забезпеченням мореплавства (крім суден флоту рибної промисловості);забезпечує у межах компетенції дотримання і виконання зобов’язань взятих за міжнародними договорами України у сферах морського та річкового транспорту, торгівельного мореплавства, судноплавства, на внутрішніх водних шляхах, навігаційно-гідрографічного забезпечення мореплавства;спрямовує та координує міжрегіональні управління Морської адміністрації, на які покладено виконання функцій та завдань із питань здійснення державного нагляду (контролю) за безпекою на морському та річковому транспорті. |
| Умови оплати праці | **посадовий склад – 12000 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 статті 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 приймаються до 18 год. 00 хв. 27 серпня 2018 року,** **за адресою: м. Київ, проспект Перемоги, 14** |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | м. Київ, проспект Перемоги, 14, адміністративна будівля Міністерства інфраструктури України. о 10 годині 00 хвилин 30 серпня 2018 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, 294-60-21hr.c@marad.gov.uaофіційний веб-сайт Морської адміністрації:http://marad.gov.ua/activities/cadrquest/vacanties/ |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1. | Освіта | **Вища,** за освітнім **ступенем** не нижче магістра |
| 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 |
| 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) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;2) аналітичні здібності;3)діалогове спілкування (письмове і усне);4)навички управління;5) лідерські якості;6) вміння розподіляти роботу;7) вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);8) здатність концентруватись на деталях;9) адаптивність;10) стресостійкість;11) вміння визначати пріоритети;12) вміння аргументовано доводити власну точку зору;13) навички розв’язання проблем та розв’язання конфліктів;14) уміння працювати в команді та керувати командою;15) уміння підтримувати міжособистісні професійні зв’язки, налагоджувати зворотній зв'язок та дотримуватися командного духу |
| 3. | Необхідні особистісні якості | 1) ініціативність та незалежність;2) порядність;3)дисциплінованість;4) емоційна стабільність;5) комунікабельність;6) повага до інших;7) тактовність;8) відповідальність;9) неупередженість |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Конституції України; Закону України „Про державну службу”; Закону 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) | Кодексу торговельного мореплавства України;Водного кодексу України;Закон України «Про транспорт»;Закон України «Про перевезення небезпечних вантажів»; Закон України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності». |

Начальник відділу роботи

з персоналом Управління персоналом І. Проскурняк