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 надання адміністративних послуг Державної служби морського та річкового транспорту України

\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Директор Департаменту надання адміністративних послуг:  здійснює загальне керівництво за діяльністю Департаменту;  визначає політику та стратегію діяльності Департаменту;  забезпечує у межах компетенції розроблення, опрацювання в установленому порядку проектів нормативно-правових актів з питань, що стосуються діяльності Департаменту, Морської адміністрації;  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, підвищення рангів;  організовує в Департаменті роботу з документами у відповідності до вимог законодавства та здійснює контроль за додержанням термінів їх виконання;  забезпечує дотримання вимог законодавства під час роботи із службовою інформацією, з документами з грифом «Для службового користування» і «Таємно», у тому числі під час здійснення заходів із мобілізаційної підготовки;  розподіляє обов’язки між керівниками структурних підрозділів Департаменту та визначає ступінь їх відповідальності;  представляє Департамент у відносинах з іншими структурними підрозділами Морської адміністрації;  представляє інтереси Морської адміністрації у відносинах з 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;  вносить керівництву Морської адміністрації пропозиції щодо структури Департаменту;  виконує інші функції відповідно до доручень керівництва Морської адміністрації;  приймає 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);  забезпечує узагальнення практики застосування законодавства з питань надання адміністративних послуг у сфері морського, річкового транспорту та інформатизації, підготовка та внесення в установленому порядку пропозицій щодо вдосконалення актів законодавства;  організовує та реалізує заходи та завдань, які покладені на Морську адміністрацію в частині надання адміністративних послуг у сфері морського та річкового транспорту;  забезпечує в 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);  організовує здійснення видачі Морською адміністрацією ліцензій, дозволів, витягів та виписок з реєстрів, свідоцтв, довідок, копій, дублікатів документів та вчинення інших дій, передбачених законодавством та положенням про Морську адміністрацію, у результаті яких суб’єкту звернення, а також об’єкту, що перебуває в його власності, володінні чи користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт;  здійснює в межах компетенції заходи щодо контролю за дотриманням вимог законодавства стосовно надання адміністративних послуг у сфері морського та річкового транспорту;  організовує та реалізує програми, заходів і завдань з впровадження інформатизації в Морській адміністрації, ведення баз даних, реєстрів з питань надання адміністративних послуг та забезпечення їх взаємодії з інформаційно-телекомунікаційними системами;  спрямовує та координує діяльності капітанів порту, служб капітанів порту територіальних органів Морської адміністрації, на які покладено виконання функцій та завдань з питань надання адміністративних послуг у сфері морського та річкового транспорту |
| 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 подаються 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, 294-60-21  hr.c@marad.gov.ua  офіційний 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) аналітичні здібності;  2) навички управління;  3) навички контролю;  4) лідерські якості;  5) вміння розподіляти роботу;  6) вміння активно слухати;  7) вміння вести перемовини;  8) організаторські здібності;  9)стратегічне мислення;  10) уміння працювати в команді |
| 3. | Необхідні особистісні якості | 1) відповідальність;  2)дисциплінованість;  3) порядність;  4) чесність;  5) ініціативність;  6) надійність;  7) комунікабельність;  8) креативність |
| 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;  Закон України «Про транспорт»;  Закону України «Про адміністративні послуги»;  Закону України «Про звернення громадян»;  Закону України «Про доступ до публічної інформації». |

Начальник відділу роботи

з персоналом Управління персоналом І. Проскурняк