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” – заступника начальника Управління – начальника відділу державної служби Управління персоналом

Державної служби морського та річкового транспорту України

\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Організовує роботу відділу та забезпечує виконання покладених на відділ завдань і функцій.  Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадських об’єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з питань, що входять до компетенції відділу, а також готує на них проекти відповідних рішень.  Подає пропозиції начальнику Управління персоналом про призначення на посаду, звільнення з посад та переміщення, підвищення кваліфікації, підвищення рангів, заохочення та накладання стягнень працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та правил внутрішнього трудового розпорядку.  Здійснює контроль за веденням кадрового та загального діловодства, збереженням документів, трудових книжок. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.  Забезпечує в межах компетенції дотримання вимог збереження службової інформації та персональних даних у відділі.  Вносить пропозиції начальнику Управління персоналом щодо розробки структури Морської адміністрації.  Вносить на розгляд начальника Управління персоналом пропозиції до проектів нормативно-правових актів, що стосується питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.  Вносить на розгляд начальника Управління персоналом пропозиції з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.  Контролює розроблення положень та посадових інструкцій державних службовців, працівників які не є державними службовцями та працівників, що виконують функції з обслуговування (далі - працівникі) Морської адміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.  Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Морській адміністрації та вносить відповідні пропозиції начальнику Управління персоналом.  Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.  Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» відповідно до законодавства.  Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.  За дорученням начальника Управління персоналом перевіряє дотримання вимог законодавства про державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців та правил трудового розпорядку працівників в Морській адміністрації.  Разом з іншими структурними підрозділами Морської адміністрації:  - організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;  - опрацьовує штатний розпис Морської адміністрації в межах компетенції;  - забезпечує планування службової кар’єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов’язків;  - організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді.  Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищення кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику Морської адміністрації.  Разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.  Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань та інше.  Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців, працівників, що виконують функції з обслуговування.  Обчислює стаж роботи на державній службі персоналу Морської адміністрації.  Організовує складання Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформлює документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.  Ознайомлює державних службовців, працівників та працівників, які виконують функції з обслуговування з правилами внутрішнього службового розпорядку та трудового розпорядку Морської адміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.  Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу Морської адміністрації.  Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років персоналу Морської адміністрації.  Формує графік відпусток персоналу на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів Морської адміністрації, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх надання, веде облік та готує начальнику Управління звітність щодо використання відпусток персоналом.  Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників Морської адміністрації.  Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.  У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження керівництва Морської адміністрації.  Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу Морської адміністрації.  Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі належно оформлену трудову книжку.  Розглядає та готує проекти відповідей на звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.  Проводить іншу роботу, пов’язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.  Виконує інші функції відповідно до доручень начальника Управління персоналом Морської адміністрації.  Забезпечує здійснення функцій з питань державної служби та кадрової роботи структурних підрозділів Морської адміністрації згідно розподілу, визначеного начальником Управління персоналом.  Вживає заходи щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства державними службовцями та працівниками Відділу |
| Умови оплати праці | | посадовий склад – 10100 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) 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) | Кодекс законів про працю України;  Кодексу торговельного мореплавства України;  Закону України „Про центральні органи виконавчої влади”;  Закону України «Про захист персональних даних»;  Закону України «Про відпустки». |

Начальник відділу роботи з

персоналом Управління персоналом І. Проскурняк