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” –** завідувача Сектору з питань запобігання та

виявлення корупції Державної служби морського та річкового транспорту України

\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Організовує роботу, здійснює безпосереднє керівництво Сектором, забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій, несе персональну відповідальність за його діяльність.  Визначає та розподіляє обов’язки між працівниками Сектору, затверджує їх посадові інструкції.  Забезпечує дотримання працівниками Сектору вимог законодавства України з питань державної служби, правил етичної поведінки, запобігання корупції, вживає заходів щодо недопущення та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення.  Забезпечує захист державної таємниці відповідно до напрямів діяльності Сектору та згідно із законодавством.  Забезпечує надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання антикорупційного законодавства;  Забезпечує проведення організаційної та роз’яснювальної роботи щодо запобігання, виявлення та протидії корупції;  Організовує та координує підготовку проектів рішень і документів з питань, що належать до його компетенції;  Складає план роботи Сектору, подає його на затвердження посадовій особі Секретаріату Кабінету Міністрів України, визначеній Міністром Кабінету Міністрів України, та звітує перед ним про виконання плану.  Здійснює експертизу проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, що видаються Морською адміністрацією, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних правопорушень.  Підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції.  Надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства.  Участь в інформаційному та науково-дослідному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції, а також міжнародному співробітництві в зазначеній сфері.  Проведення організаційної та роз’яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції.  Проведення перевірки фактів своєчасності подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування та повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання декларацій.  Здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів.  Здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства. |
| Умови оплати праці | | **посадовий склад – 8900 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, 294-60-21**  **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 України про адміністративні правопорушення;  Закону України «Про захист персональних даних»;  Закону України «Про звернення громадян»;  Закону України «Про очищення влади». |

Начальник відділу роботи

з персоналом Управління персоналом І. Проскурняк