

Напрямок роботи: адміністрування та надання публічних послуг.

Основні посадові обов'язки:

взяття участі у організації роботи із формування повних пакетів документів та спрямування їх до структурних підрозділів Адміністрації судноплавства, відповідальних за організацію роботи:

– з реєстрації судна, припинення реєстрації суден у Державному судовому реєстрі України;

– свідоцтв про право плавання під Державним Прапором України;

– свідоцтв про тимчасове право плавання під Державним Прапором України;

– свідоцтв про виключення суден з Державного судового реєстру України;

– свідоцтв про тимчасове з Державного судового реєстру України;

– свідоцтв про право власності;

– свідоцтв про мінімальний склад екіпажу суден;

– журналів безперервної реєстрації історії суден.;

здійснення прийому документів щодо реєстрації суден та припинення реєстрації у Судновій книзі України, видачі свідоцтв про виключення суден із Суднової книги України, свідоцтв про тимчасове виключення судна з Судової книги України, видачі судових білетів;

здійснення перевірки інформації та аналізу поданих документів для отримання судових та реєстраційних документів, посвідчень, свідоцтв, витягів, інших документів, передбачених законодавством про адміністративні послуги;

здійснення реєстраційних дій у Судновій книзі України, опрацювання, облік, розгляд, зберігання та ведення у встановленому порядку Суднової книги України;

взяття участі у здійсненні відповідних до законодавства видачі:

– посвідчень особи моряка;

– кваліфікаційних документів членів екіпажів морських суден, а також пільгових дозволів особам командного складу екіпажів морських суден;

взяття участі у забезпеченні проведенні перевірки кваліфікації судноводіїв малих суден і водних мотоциклів, видачі міжнародних посвідчень на право управління прогулянковим судном;

збирання та аналіз інформації про функціонування внутрішнього водного транспорту, його взаємозв'язок з іншими складовими транспортної мережі України та Європейського Союзу, готує необхідні прогностичні документи;

взяття участі у підготовці та наданні інформації для наповнення офіційного веб-порталу Адміністрації судноплавства стосовно порядку отримання документів дозвільно-ліцензійного характеру та з інших питань, що стосуються діяльності Відділу;

опрацювання та надання проєктів відповідей на звернення громадян та публічні запити на отримання інформації, звернення органів державної влади, правоохоронних органів, запити народних депутатів України, підприємств, установ, організацій, адвокатські запити із питань, що належать до повноважень Управління;

виконання інших функцій відповідно до доручень начальника Відділу та Управління.

Загальні вимоги до кандидата:

- громадянство України;
- наявність освітньо-кваліфікаційного рівня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра;
- вільне володіння державною мовою;
- знання загального законодавства та законодавства у сфері морського і внутрішнього водного транспорту та судноплавства.

Умови оплати праці:

посадовий оклад – 5 800 гривень; надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).

Особі, яка уважна до деталей, відповідальна, ініціативна, добросесна, стресостійка, адаптивна, мотивована та виявила бажання бути зарахованою до резерву працівників державних органів для роботи на деокупованих територіях України, необхідно перейти за [посиланням](#) та заповнити анкету.