ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної служби морського та річкового транспорту України

від 26.03.2019 № 126

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної

служби категорії «Б» – заступника директора департаменту – начальника відділу нормативних актів Департаменту правового забезпечення та міжнародних відносин

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Бере участь в межах компетенції у забезпеченні 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).  Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Морської адміністрації.  Вносить Директору Департаменту правового забезпечення та міжнародних відносин (далі – Департамент) пропозиції щодо подання в установленому порядку нормативно-правового акта до Міністерства юстиції України для проведення державної реєстрації, якщо цей акт зачіпає права, свободи і законні інтереси громадян або має міжвідомчий характер.  Перевіряє на відповідність законодавству та міжнародним договорам України проекти нормативно-правових актів, що подаються на візу Голові Морської адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.  Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами органу Морської адміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін’юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.  Переглядає разом із структурними підрозділами нормативно-правові акти, що належать до компетенції Морської адміністрації, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.  Інформує Директора Департаменту про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.  Разом із заінтересованими структурними підрозділами Морської адміністрації узагальнює практику застосування законодавства 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), готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд Директору Департаменту Морської адміністрації для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.  Веде облік проектів нормативно-правових актів, розроблених Морською адміністрацією, з питань, що стосуються 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), контролює стан їх погодження заінтересованими органами державної влади, проходження їх у Міністерстві інфраструктури України, Кабінеті Міністрів України та Верховній Раді України, веде облік нормативно-правових актів, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України.  Здійснює аналіз проектів актів законодавства щодо відповідності положенням Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод та практиці Європейського суду з прав людини та щодо відповідності зобов’язанням України у сфері європейської інтеграції та праву Європейського Союзу (acquis ЄС).  Розглядає в межах компетенції разом із заінтересованими структурними підрозділами Морської адміністрації проекти нормативно-правових актів, які надійшли на погодження, з питань, що належать до компетенції Морської адміністрації, готує та бере участь у підготовці пропозицій.  Здійснює методичне керівництво нормотворчою діяльністю Морської адміністрації, подає пропозиції щодо її поліпшення та усунення наявних недоліків.  За дорученням керівництва Морської адміністрації бере участь у роботі робочих груп, комісій тощо, у тому числі міжвідомчого характеру.  Розглядає та готує проекти відповідей з нормотворчих питань, що належать до компетенції Департаменту.  Здійснює моніторинг зареєстрованих у Верховній Раді України законопроектів, що стосуються сфери 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).  Веде облік актів законодавства та міжнародних договорів України, у тому числі нормативно-правових актів Української РСР та СРСР, які застосовуються на території України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.  В межах компетенції бере участь в організації та проведенні роботи, пов’язаної з підвищенням кваліфікації працівників юридичної служби з нормотворчих та інших питань, що належать до компетенції Відділу.  Здійснює в межах компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу 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);  Здійснює моніторинг та аналізу стану загально-правової роботи в Морській адміністрації.  Здійснює заходи з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства.  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).  Організація правової роботи, спрямованої на застосування, неухильне дотримання та запобіганню невиконанню вимог законодавства, інших нормативно-правових актів Морської адміністрації, її керівництвом, державними службовцями та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов’язків.  Розроблення, участь у розробленні проектів нормативно-правових актів 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).  Виконує інші функції відповідно до доручень керівництва Департаменту та Морської адміністрації.  Виконує обов’язки Директора Департаменту у разі його відсутності (відпустка, тимчасова непрацездатність) або разі неможливості виконувати ним свої посадові обов’язки з інших причин. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 11700 грн.;  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України  від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці державних службовців» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України [від 6 лютого 2019 р. № 102](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/102-2019-%D0%BF#n32));  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 статей 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).  8) заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.  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.  11 квітня 2019 року, за адресою: м. Київ, вул. Преображенська, 25 |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | м. Київ, проспект Перемоги, 14, адміністративна будівля Міністерства інфраструктури України.  о 10 годині 00 хвилин 16 квітня 2019 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/ |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | **Вища,** за освітнім **ступенем** не нижче магістра, спеціальність «Право» |
| 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) стратегічне мислення;  2) аналітичні здібності;  3) діалогове спілкування (письмове і усне);  4) уміння працювати в команді;  5) навички управління;  6) організаторські здібності;  7) вимогливість;  8) навички контролю;  9) вміння розподіляти роботу;  10) вміння визначати пріоритети;  11) здатність концентруватись на деталях;  12) навички розв’язання проблем;  13) вміння вести перемовини;  14) уміння дотримуватись субординації;  15) стресостійкість. |
| 3. | Необхідні особистісні якості | 1) інноваційність;  2) креативність;  3) ініціативність;  4) порядність;  5) чесність;  6) дисциплінованість;  7) емоційна стабільність;  8) комунікабельність;  9) відповідальність;  10) неупередженість. |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  Закон 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 адміністративного судочинства України;  Кодекс торгівельного мореплавства України;  Закон України «Про морські порти»;  Закон України «Про транспорт»;  Регламент Кабінету Міністрів України, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 року № 950. |

Начальник Управління персоналом А. ТИЩЕНКО