АТВЕРДЖЕНО

наказ Державної служби морського та річкового транспорту України

від «15» липня 2019 р. № 284

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної

служби категорії «Б» – начальника Нижньодніпровського міжрегіонального управління Державної служби морського та річкового транспорту України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | У межах повноважень здійснює реалізацію державної політики з питань безпеки на річковому транспорті, надання передбачених законом адміністративних послуґ. Вносить пропозиції щодо її формування та вдосконалення  У межах повноважень здійснює державний нагляд (контроль) за додержанням вимог законодавства на річковому транспорті, підготовку пропозицій щодо його удосконалення, а також законодавства про судноплавство на суднах, у річкових портах, внутрішніх водах, на внутрішніх водних шляхах України.  У межах повноважень здійснює нагляд за додержанням вимог щодо запобігання забрудненню навколишнього природного середовища річковим транспортом.  У межах повноважень здійснює заходи державного нагляду (контролю) за безпекою на річковому транспорті та звітує перед керівництвом Морської адміністрації.  У межах повноважень здійснює контроль за забезпеченням безпеки перевезення вантажів, пасажирів та багажу на річкових суднах.  У межах повноважень здійснює контроль і нагляд за додержанням правил користування засобами річкового транспорту, охорони порядку і безпеки руху на річковому транспорті, а також за додержанням правил щодо забезпечення безпеки експлуатації суден на внутрішніх водних шляхах України і щодо забезпечення безпеки експлуатації суден на внутрішніх водних шляхах України і щодо забезпечення збереження вантажів на річковому транспорті.  У межах повноважень здійснює контроль і нагляд за дотриманням правил утримання та експлуатації баз для стоянки маломірних (малих) суден.  У межах повноважень здійснює контроль за навігаційно-гідрографічним забезпеченням судноплавства на внутрішніх водних шляхах України.  У межах повноважень перевіряє готовність об’єктових аварійно-рятувальних служби у річкових портах України та відомчої пожежної охорони на річковому транспорті до проведення робіт із запобігання і ліквідації наслідків аварій, пожеж, актів тероризму, катастроф та інших подій.  У межах компетенції бере участь у здійсненні оглядів підприємств, установ та організацій, що проводять підготовку членів екіпажів річкових і маломірних (малих) суден (крім суден флоту рибної промисловості).  У межах повноважень здійснює в установленому порядку огляд суден (крім суден флоту рибної промисловості).  Бере участь в межах повноважень, передбачених законом, у реалізації державної політики щодо зменшення шкідливого впливу річкового транспорту на навколишнє природне середовище.  У межах повноважень здійснює державний нагляд за додержанням правил реєстрації операцій із шкідливими речовинами на суднах.  У межах повноважень здійснює контроль за проведенням аварійно-рятувальних робіт, пошуку і рятування на внутрішніх водних шляхах України.  Готує в межах компетенції пропозиції щодо перегляду стандартів стосовно берегових систем забезпечення та контролю безпеки судноплавства на внутрішніх водних шляхах.  Здійснює контроль та нагляд за провадженням та функціонуванням системи управління безпекою судноплавства на річковому транспорті (крім суден флоту рибної промисловості).  У випадках, передбачених законодавством, складає протоколи про адміністративні правопорушення, розглядає справи про адміністративні правопорушення і накладає адміністративні стягнення.  У межах повноважень, здійснює огляд суден (крім маломірних суден) перед початком навігації з метою проведення оцінки їх придатності до плавання на річкових внутрішніх водних шляхах.  У межах повноважень здійснює перевірку суднових документів на маломірних (малих) суднах та документів на право управлінням ними.  У межах повноважень бере участь у розслідуванні та проведенні аналізу причин транспортних подій на річковому транспорті, готує пропозиції до плану профілактичних заходів щодо запобігання їх виникненню і за дорученням керівництва контролює проведення зазначених заходів (крім аварій з суднами флоту рибної промисловості).  Здійснює контроль за проведенням аварійно-рятувальних робіт на річковому транспорті.  Здійснює контроль за проведенням аварійно-рятувальних робіт на річковому транспорті.  Веде облік пожеж на річковому транспорті, що сталися в межах Полтавської, Харківської, Луганської, Кіровоградської, Дніпропетровської областей, а також Більмацького, Васильківського, Великобілозерського, Веселівського, Вільнянського, Гуляйпільського, Запорізького, Кам’янсько-Дніпровського, Мелітопольского, Михайлівського, Новомиколаївського, Оріхівського, Пологівського, Розівського, Токмацького, Чернігівського районів Запорізької області та Амвросіївського, Бахмутського, Бойківського, Великоновосілківського, Волноваського, Добропільського, Костянтинівського, Лиманського, Мар’їнського, Нікопольського, Олександрівського, Покровського, Слов’янського, Старобешівського, Шахтарського та Ясинуватського районів Донецької області.  Розробляє та контролює виконання профілактичних заходів щодо запобігання виникненню транспортних подій, катастроф, аварій на річковому транспорті.  Складає в установленому порядку акти та видає обов’язкові для виконання приписи щодо усунення порушень і недоліків, пов’язаних з порушенням правил безпеки на річковому транспорті (крім суден флоту рибної промисловості), та здійснює контроль за виконанням таких приписів.  У межах повноважень здійснює нагляд за станом внутрішніх водних шляхів та функціонування служб регулювання руху суден і лоцманського проведення.  У межах повноважень та відповідно до вимог законодавства забезпечує взаємодію з аварійно-рятувальними службами, пожежної охорони тощо.  Забезпечує здійснення реєстрації баз для стоянки маломірних (малих) суден.  Організовує роботу із формування повних пакетів документів та спрямування їх до структурних підрозділів Морської адміністрації, відповідальних за організацію роботи з видачі в установленому порядку юридичним та фізичнім особам суднових, реєстраційних документів, посвідчень, свідоцтв, витягів, інших документів, що відносяться до сфер дії законодавства про адміністративні послуги тощо.  Вносить в установленому порядку керівництву Морської адміністрації пропозиції щодо необхідності визначення форм документів у сфері дозвільно-ліцензійної діяльності та правил їх оформлення, удосконалення процедури видачі документів дозвільно-ліцензійного характеру.  У межах повноважень забезпечує здійснення ефективної роботи з підготовки та видачі в установленому порядку суднових, реєстраційних документів, посвідчень, свідоцтв, витягів, інших документів, що відносяться до сфери дії законодавства про адміністративні послуги, та забезпечує їх облік.  Здійснює, у разі необхідності, перевірку інформації та аналізує подані документи для отримання суднових та реєстраційних документів, посвідчень, свідоцтв, витягів, інших документів, передбачених законодавством про адміністративні послуги.  Організовує прийом громадян за дорученням керівництва Морської адміністрації.  Опрацьовує та надає проекти відповідей на звернення громадян та публічні запити на отримання інформації із питань, що належать до повноважень Управління.  Опрацьовує та надає проекти відповідей на звернення органів державної влади, правоохоронних органів, запитів народних депутатів України, підприємств, установ, організацій, адвокатські звернення, із питань, що належать до повноважень Управління.  У межах повноважень та в установленому порядку бере участь у здійсненні контролю за додержанням ліцензійних умов під час провадження господарської діяльності з надання послуг із перевезення пасажирів, багажу, небезпечних вантажів, небезпечних відходів річковим транспортом.  У межах повноважень організовує роботу щодо підготовки розпоряджень про усунення суб’єктами господарювання порушень ліцензійних умов провадження господарської діяльності з надання послуг із перевезення пасажирів, багажу, небезпечних вантажів, небезпечних відходів річковим транспортом.  У межах повноважень та в установленому порядку здійснює ведення та супроводження відповідних баз даних, реєстрів, електронних версій тощо, що використовуватимуться Морською адміністрацією під час здійснення покладених на неї відповідно до вимог законодавства завдань та функцій.  Веде в межах повноважень в установленому порядку журнал обліку суден (крім риболовних суден), зареєстрованих у Судновій книзі України.  У межах повноважень здійснює реєстрацію суден у Судновій книзі України.  У межах повноважень забезпечує формування та ведення Суднової книги України.  У межах повноважень формує та веде відповідні реєстри ліцензійних справ.  Забезпечує здійснення в установленому порядку видачу посвідчення судноводія малого/маломірного судна та посвідчення судноводія торговельного судна, яке допущено до плавання судноплавними річковими внутрішніми водними шляхами України та здійснює контроль за їх видачою.  У межах повноважень бере участь в опрацюванні та погодженні правил плавання маломірними /малими суднами на водних об’єктах.  У межах повноважень здійснює контроль та нагляд за організацією безпечного перевезення небезпечних вантажів річковим транспортом (крім риболовних суден).  У межах повноважень здійснює проведення перевірок за додержанням суб’єктами господарювання, фізичними особами та юридичними особами вимог законодавства про транспорт.  У межах повноважень здійснює контроль за наявністю дозвільних документів на здійснення перевезень річковим транспортом та контроль відповідності виду перевезення, що фактично здійснюється.  У межах повноважень бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів із питань, що належать до повноважень Управління.  Переглядає разом із іншими структурними підрозділами Морської адміністрації нормативно-правові акти з питань, що належать до повноважень Управління, з метою приведення їх у відповідність до законодавства, готує пропозиції керівництву Морської адміністрації щодо внесення до них змін, скасування та визнання такими, що втратити чинність.  Розглядає у межах повноважень разом із зацікавленими структурними підрозділами Морської адміністрації проекти нормативно-правових актів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до повноважень Управління, готує та бере участь у підготовці пропозицій до них.  Бере участь у межах повноважень в організації та проведенні роботи, пов’язаної з підвищенням кваліфікації державних службовців та працівників Управління, у тому числі проведення семінарів, інших занять із питань забезпечення безпеки на річковому транспорті та надання адміністративних послуг, у межах повноважень співпрацює з цих питань зі структурними підрозділами Морської адміністрації, Міністерством інфраструктури України, іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями тощо.  У межах повноважень бере участь у роботі робочих груп, комісій тощо, у тому числі міжвідомчого характеру.  В установленому порядку забезпечує доступ до публічної інформації, що перебуває у його володінні.  Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.  У межах повноважень готує та надає інформацію для наповнення офіційного веб-сайту Морської адміністрації стосовно порядку отримання документів дозвільно-ліцензійного характеру та з інших питань, що стосуються діяльності Управління.  Забезпечує відповідно до вимог законодавства ведення в Управлінні діловодства, проводить роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.  Здійснює заходи з питань дотримання антикорупційного законодавства державними службовцями та працівниками Управління.  Під час проведення заходів державного нагляду (контролю) державні службовці Управління носять формений одяг, нагрудні знаки и і знаки розрізнення, використовують транспорті засоби та плавзасоби.  Забезпечує здійснення оперативного чергування в Управлінні.  Виконує інші функції відповідно до доручень керівництва Морської адміністрації. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 9 690 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 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.  Документи подаються до 18 год. 00 хв.  01 серпня 2019 року, за адресою:  м. Київ, вул. Преображенська, 25 |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246.  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші). |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/**тестування** | | м. Київ, проспект Перемоги, 14, адміністративна будівля Міністерства інфраструктури України  о 10 годині 00 хвилин 06 серпня 2019 року (тестування). |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Петровська Катерина Сергіївна  Христинченко Любов Григорівна  (044) 294-60-13, 294-60-21  hr.c@marad.gov.ua |
| 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) 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) | Кодексу торговельного мореплавства України;  Водного кодексу України;  Закон України «Про транспорт»;  Закон України «Про адміністративні послуги»;  Закон України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності». |

Начальник Управління персоналом А. ТИЩЕНКО