ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної служби морського та річкового транспорту України

від 20.11.2019 № 446

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної

служби категорії «Б» – заступника начальника відділу державного контролю (нагляду) за безпекою судноплавства і дипломно-паспортних та адміністративних послуг у сфері водного транспорту в Миколаївському морському порту Чорноморського міжрегіонального управління

Державної служби морського та річкового транспорту України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Заступник начальника Відділу в межах Миколаївської області:  У межах повноважень забезпечує здійснення реалізації державної політики з безпеки на морському та річковому транспорті, надання передбачених законом адміністративних послуг, вносить пропозиції щодо її формування та вдосконалення.  У межах повноважень здійснює державний нагляд (контроль) за додержанням вимог законодавства на морському та річковому транспорті, підготовку пропозицій щодо їх удосконалення, а також законодавства про судноплавство на суднах, у Миколаївському морському порту, внутрішніх водах, на внутрішніх водних шляхах України.  У межах повноважень здійснює нагляд за додержанням вимог щодо запобігання забрудненню навколишнього природного середовища морським та річковим транспортом.  У межах повноважень здійснює заходи державного нагляду (контролю) за безпекою на морському та річковому транспорті та звітує перед керівництвом Управління.  У межах повноважень здійснює контроль за забезпеченням безпеки перевезення вантажів, пасажирів та багажу на морських та річкових суднах.  У межах повноважень здійснює контроль i нагляд за додержанням правил користування засобами морського та річкового транспорту, охорони порядку і безпеки руху на морському та річковому транспорті, а також за додержанням правил щодо забезпечення безпеки експлуатації морських та річкових суден на внутрішніх водних шляхах України i щодо забезпечення збереження вантажів на морському та річковому транспорті.  У межах повноважень здійснює контроль i нагляд за дотриманням правил утримання та експлуатації баз для стоянки маломірних (малих) суден.  У межах повноважень здійснює контроль за навігаційно- гідрографічним забезпеченням судноплавства в територіальному морі, внутрішніх морських водах i на внутрішніх водних шляхах України.  У межах повноважень перевіряє готовність об’єктових аварійно- рятувальних служб у Миколаївському морському порту та відомчої пожежної охорони на морському та річковому транспорті до проведення робіт із запобігання i ліквідації наслідків аварій, пожеж, актів тероризму, піратства, катастроф та інших подій.  У межах повноважень здійснює контроль держави прапора за виконанням міжнародних договорів України з безпеки судноплавства та запобігання забрудненню навколишнього природного середовища із суден, що плавають під Державним прапором України, незалежно від форми власності (крім риболовних суден).  У межах повноважень здійснює контроль держави порту за відповідністю суден, що заходять у порти України, територіальне море та внутрішні морські води, незалежно від ix прапора, стандартам щодо безпеки мореплавства та запобігання забрудненню навколишнього природного середовища із суден.  У межах компетенції бере участь у здійсненні оглядів підприємств, установ та організацій, що проводять підготовку членів екіпажів морських, 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 морського та річкового транспорту на навколишнє природне середовище.  У межах повноважень здійснює державний нагляд за додержанням правил реєстрації операцій із шкідливими речовинами на суднах, морських установках.  У межах повноважень здійснює контроль за проведенням аварійно-рятувальних робіт, пошуку i рятування на морі в зоні відповідальності України.  Готує в межах компетенції пропозиції щодо перегляду стандартів стосовно берегових систем забезпечення та контролю безпеки судноплавства в територіальному морі та на внутрішніх водних шляхах.  Забезпечує здійснення контролю та нагляду за впровадженням та функціонуванням систем управління безпекою судноплавства на морському та річковому транспорті (крім суден флоту рибної промисловості).  У межах повноважень здійснює контроль i нагляд за функціонуванням систем радіонавігації та спостереження морської рухомої служби, у тому числі Глобальної морської системи зв’язку в разі лиха i для забезпечення безпеки та системи дальньої ідентифікації та контролю за місцезнаходженням суден під Державним прапором України.  У випадках, передбачених законодавством, складає протоколи про адміністративні правопорушення, розглядає справи про адміністративні правопорушення i накладає адміністративні стягнення.  У межах повноважень, здійснює огляд суден перед початком навігації, а також перед виходом у рейс після завантаження з метою проведення оцінки їх придатності до плавання на внутрішніх водних шляхах.  У межах повноважень здійснює перевірку суднових документів на маломірних суднах та документів на право управління ними.  У межах повноважень бере участь у розслідуванні та проведенні аналізу причин аварійних подій на морському та 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 морському та річковому транспорті.  Веде облік пожеж на морському та річковому транспорті, що сталися у межах Миколаївської області.  Розробляє та контролює виконання профілактичних заходів щодо запобігання виникненню транспортних подій, катастроф, аварій, на морському та 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 морському та 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 функціонуванням служб регулювання руху суден і лоцманського проведення.  У межах повноважень та відповідно до вимог законодавства забезпечує взаємодію з аварійно-рятувальними службами, пожежною охороною 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 фізичним особам суднових, реєстраційних документів, посвідчень, свідоцтв, витягів, інших документів, що відносяться до сфери дії законодавства про адміністративні послуги тощо.  Вносить в установленому порядку керівництву Морської адміністрації пропозицій 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 їx 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.  Бере участь в організації прийому 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, запити 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 морським та 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 морським та 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 та Державному судновому реєстрі України.  У межах повноважень здійснює реєстрацію суден у Судновій книзі України та Державному судновому реєстрі України.  У межах повноважень забезпечує формування та ведення Суднової книги України та Державного суднового реєстру України.  У межах повноважень здійснює контроль за дипломуванням спеціалістів морського флоту, а також контроль за проведенням підготовки, перепідготовки, підвищенням кваліфікації та дипломуванням членів екіпажів морських, річкових суден, забезпечує роботу щодо видачі оформлення дипломів, свідоцтв, кваліфікаційних свідоцтв, підтверджень до них, посвідчень особи моряка та інших документів моряків.  Забезпечує здійснення в установленому порядку видачі посвідчення судноводія малого/маломірного судна та посвідчення судноводія торговельного судна, яке допущено до плавання судноплавними внутрішніми водними шляхами України та здійснює контроль за їx видачею.  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 морським та 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 морським та 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 Відділу. Переглядає нормативно-правові акти з питань, що належать до повноважень Відділу із метою приведення їх у відповідність до законодавства, готує пропозиції керівництву Управління щодо внесення до них змін, скасування чи визнання такими, що втратили 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 Відділу, у тому числі проведення семінарів, інших занять із питань забезпечення безпеки на морському та річковому транспорті та надання адміністративних послуг, у межах повноважень співпрацює з цих питань зі структурними підрозділами Морської адміністрації, Міністерства 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 дозвільного-ліцензійного характеру та з інших питань, що стосуються діяльності Відділу.  Забезпечує відповідно до вимог законодавства ведення у Відділі діловодства, організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.  Здійснює заходи з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства.  Забезпечує здійснення оперативного чергування в Відділі.  Дотримується Правил внутрішнього службового розпорядку Державної служби морського та річкового транспорту.  Виконання інших функцій відповідно до доручень начальника Відділу. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 6200 грн.;  надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці державних службовців». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково. |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає Конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:  1) Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад держаної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246.  2) Резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад держаної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, в якому обов’язково зазначається така інформація:  - прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах.  3) Заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.    На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Інформація подається 02 грудня 2019 року. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад держаної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | м. Київ, вул. Прорізна,15, Національне агентство України з питань державної служби, Центр оцінювання.  о 16 годині 00 хвилин 09 грудня 2019 року (тестування на знання законодавства). |
| 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  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) | Кодекс торговельного мореплавства України;  Кодекс України про адміністративні правопорушення;  Закон України «Про морські порти України»;  Закон України «Про перевезення небезпечних вантажів»;  Правила контролю суден з метою забезпечення безпеки мореплавства затверджені наказом Міністерства транспорту України від 17.07.2003 № 545 та зареєстровані в Міністерстві юстиції України 23.03.2004 за № 353/8952. |
| 3. | Інші знання, необхідні для виконання посадових обов’язків | Володіння англійською мовою на рівні не нижче В2 (Upper-Intermediate). |

Начальник Управління персоналом А. ТИЩЕНКО