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 управління – начальника відділу державної служби Управління персоналом

Державної служби морського та річкового транспорту України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Організовує роботу відділу та забезпечує виконання покладених на відділ завдань і функцій, передбачених Положенням.  Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадських об’єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з питань, що входять до компетенції відділу, а також готує на них проекти відповідних рішень.  Подає пропозиції начальнику Управління персоналом про призначення на посаду, звільнення з посад та переміщення, підвищення кваліфікації, підвищення рангів, заохочення та накладання стягнень працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та правил внутрішнього трудового розпорядку.  Здійснює контроль за веденням кадрового та загального діловодства, збереженням документів, трудових книжок. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.  Забезпечує в межах компетенції дотримання вимог збереження службової інформації та персональних даних у відділі.  Вносить пропозиції начальнику Управління персоналом щодо розробки структури Морської адміністрації.  Вносить на розгляд начальника Управління персоналом пропозиції до проектів нормативно-правових актів, що стосується питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.  Вносить на розгляд начальника Управління персоналом пропозиції з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.  Контролює розроблення положень та посадових інструкцій державних службовців, працівників які не є державними службовцями та працівників, що виконують функції з обслуговування (далі - працівникі) Морської адміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.  Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Морській адміністрації та вносить відповідні пропозиції начальнику Управління персоналом.  Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.  Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» відповідно до законодавства.  Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.  За дорученням начальника Управління персоналом перевіряє дотримання вимог законодавства про державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців та правил трудового розпорядку працівників в Морській адміністрації.  Разом з іншими структурними підрозділами Морської адміністрації:  - організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;  - опрацьовує штатний розпис Морської адміністрації в межах компетенції;  - забезпечує планування службової кар’єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов’язків;  - організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді.  Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищення кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику Морської адміністрації.  Разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.  Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань та інше.  Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців, працівників, що виконують функції з обслуговування.  Обчислює стаж роботи на державній службі персоналу Морської адміністрації.  Організовує складання Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформлює документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.  Ознайомлює державних службовців, працівників та працівників, які виконують функції з обслуговування з правилами внутрішнього службового розпорядку та трудового розпорядку Морської адміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.  Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу Морської адміністрації.  Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років персоналу Морської адміністрації.  Формує графік відпусток персоналу на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів Морської адміністрації, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх надання, веде облік та готує начальнику Управління звітність щодо використання відпусток персоналом.  Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників Морської адміністрації.  Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.  У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження керівництва Морської адміністрації.  Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу Морської адміністрації.  Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі належно оформлену трудову книжку.  Розглядає та готує проекти відповідей на звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.  Проводить іншу роботу, пов’язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.  Забезпечує здійснення функцій з питань державної служби та кадрової роботи структурних підрозділів Морської адміністрації згідно розподілу, визначеного начальником Управління персоналом.  Вживає заходи щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства державними службовцями та працівниками Відділу.  Виконує інші функції відповідно до доручень начальника Управління персоналом Морської адміністрації. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 11100 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 до 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) 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 | 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) | Закон України «Про центральні органи виконавчої влади»;  Закон України «Про очищення влади»;  Закон України «Про звернення громадян»;  Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  Закон України «Про захист персональних даних»;  Закон України «Про відпустки»,  інші закони України, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Державної служби морського та річкового транспорту України, інші нормативно-правові акти щодо забезпечення формування та реалізації державної політики у сфері управління персоналом. |

Начальник Управління персоналом А. ТИЩЕНКО