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» – начальника відділу договірної роботи та майнових відносин Департаменту правового забезпечення та міжнародних відносин

Державної служби морського та річкового транспорту України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Організовує методологічне та нормативне забезпечення підприємств, що входять до сфери управління Морської адміністрації (далі – Підприємств) з питань управління об'єктами державної власності та договірної роботи.  Організовує роботу з розгляду питань стосовно розпорядження та управління майном Підприємств.  Опрацьовує матеріали та готує проекти рішень Морської адміністрації щодо доцільності передачі в оренду, з балансу на баланс, списанню, або відчуження шляхом продажу державного майна Підприємств.  Опрацьовує матеріали та готує проекти рішень (погоджень) Морською адміністрацією щодо укладання договорів про спільну діяльність, концесії, застави, доручення, управління майном тощо, за якими використовується нерухоме майно, що перебуває в їх господарському віданні чи оперативному управлінні та земельні ділянки передані їм у постійне користування та контроль виконання умов цих договорів.  Веде реєстр договорів оренди державного майна.  В межах повноважень надає інформацію Фонду державного майна для ведення Єдиного реєстру щодо об'єктів права державної власності.  Аналізує та узагальнює звіти про результати оренди, відчуження та списання державного майна підприємств, використання отриманих від цього коштів і матеріальних цінностей.  Бере участь у розгляді пропозицій щодо створення підприємств. спільних підприємств будь-яких організаційно-правових форм до статутних фондів яких передається майно, закріплене за Підприємствами.  Бере участь у контрольних заходах Морської адміністрації з питань розпорядження та ефективного використання майна і земельних ділянок підприємств.  Організовує роботу, пов'язану з укладанням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів органу виконавчої влади, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів.  Здійснює в межах компетенції заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань державних службовців та працівників Морської адміністрації з питань управління об'єктами  державної власності.  Здійснює заходи з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства державними службовцями та працівниками Відділу.  Участь в межах компетенції в реалізації основних напрямків державної політики з питань управління державним майном та землями державної власності в сфері морського та річкового транспорту до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.  Участь у підготовці і опрацюванні проектів законодавчих та нормативно-правових актів з питань управління об'єктами державної власності.  Участь в організації і координації діяльності структурних підрозділів та територіальних органів Морської адміністрації та підприємств, що входять до сфери управління Морської адміністрації щодо забезпечення ефективного використання державного майна, земельних ділянок.  Участь в організації договірної роботи Морської адміністрації  Виконує інші повноваження відповідно до наказів та доручень керівництва Департаменту. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 10010 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) аналітичні здібності;  2) діалогове спілкування (письмове і усне);  3) вміння розподіляти роботу;  4) вміння вести перемовини;  5) стресостійкість;  6) вміння аргументовано доводити власну точку зору;  7) стратегічне мислення;  8) навички розв’язання проблем. |
| 3. | Необхідні особистісні якості | 1) дисциплінованість;  2) емоційна стабільність;  3) комунікабельність;  4) відповідальність;  5) рішучість;  6) неупередженість;  7) тактовність;  8) гнучкість. |
| 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; Господарській кодекс України;  Цивільний кодекс України;  Земельний кодекс України;  Закон України « Про транспорт»;  Закон України «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності»;  Закон України «Про приватизацію державного і комунального майна»;  Закон України «Про оренду державного та комунального майна»;  Закон України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні»;  Закон України «Про управління об'єктами державної власності»;  Постанова Кабінету Міністрів України від 21 вересня 1998 року № 1482 «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності»;  Постанова Кабінету Міністрів України від 06.червня 2007 року № 803 « Про затвердження Порядку відчуження об'єктів державної власності»;  Постанова Кабінету Міністрів України від 08 листопада 2007 року № 1314 « Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності»;  Постанова Кабінету Міністрів України від 11 квітня 2012 року № 296 « Про затвердження Порядку укладення державними підприємствами, установами, організаціями, а також господарськими товариствами, у статутному капіталі яких частка держави перевищує 50 відсотків, договорів про спільну діяльність,договорів комісії, доручення та управління майном». |

Начальник Управління персоналом А. ТИЩЕНКО