ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної служби морського та річкового транспорту України

від 02.12.2019 № 459

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної

служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу баз даних та програмного забезпечення Департаменту надання адміністративних послуг Державної служби морського та річкового транспорту України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Бере участь у межах компетенції у забезпеченні реалізації державної політики у сфері морського та річкового транспорту, надання адміністративних послуг у сфері морського, річкового транспорту, взаємодіє з морськими і річковими інформаційними системами інших держав, вносить пропозиції щодо її формування та вдосконалення.  У межах компетенції узагальнює практику застосування законодавства з питань надання адміністративних послуг у сфері морського, річкового транспорту, підготовка та внесення в установленому порядку пропозицій щодо вдосконалення актів законодавства.  Здійснює у межах компетенції організацію роботи з розроблення та виконання загальнодержавних програм, планів, заходів стосовно надання адміністративних послуг у сфері здійснення реєстраційних дій щодо суден у Державному судновому реєстрі України, з видачею відповідних суднових документів.  Розглядає звернення органів державної влади, правоохоронних органів, звернення та запити народних депутатів України, підприємств, установ, організацій, адвокатські звернення та звернення громадян, запити на отримання публічної інформації, що належать до компетенції Відділу, готує проекти відповідей.  Забезпечує розроблення та опрацювання проектів організаційно-розпорядчих документів та нормативно-правових актів Морської адміністрації та їх погодження.  Забезпечує ефективне впровадження і функціонування сучасних інформаційних технологій в структурних підрозділах Морської адміністрації;  Забезпечення проведення робіт з експлуатації, обслуговування, підтримки працездатності, модернізації та актуалізації систем інформаційних систем Морської адміністрації, окремих комп'ютерних систем та оргтехніки.  Здійснення контролю за роботою та наповненням офіційного веб-сайту Морської адміністрації та роботою електронної пошти.  Контролює роботу офіційного веб-сайту Морської адміністрації.  Забезпечує безперебійну роботу корпоративної електронної пошти Морської адміністрації.  Забезпечує проведення робіт з експлуатації, обслуговування, підтримки працездатності, модернізації електронної системи документообігу в Морській адміністрації.  Здійснює технічний супровід та демонстрацію матеріалів у електронному вигляді під час розгляду їх на нарадах, конференціях, семінарах, а також консультативних, дорадчих та інших заходах, що проводяться Морською адміністрацією.  У межах повноважень опрацьовує документи, звернення що надходять до Морської адміністрації.  Виконує інші функції відповідно до доручень керівництва Морської адміністрації, директора Департаменту, начальника відділу. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 9600 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 19 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 кандидатів на зайняття посад державної служби.  о 10 годині 00 хвилин 26 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 освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра. |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує. |
| 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) | Кодексу торговельного мореплавства України;  Закону України «Про транспорт»;  Закону України «Про адміністративні послуги»;  Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності»;  Закону України «Про звернення громадян»;  Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  інші нормативно-правові акти, що стосуються питань проведення автоматизації процесів і технічного обслуговування засобів електронно-обчислювальної техніки та комп’ютерного зв’язку, комп’ютерної мережі. |

Начальник Управління персоналом А. ТИЩЕНКО