

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної служби морського та річкового транспорту України
від 13.04.2021 № 174

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу претензійно-позовної роботи Департаменту правового забезпечення Державної служби морського та річкового транспорту України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Забезпечує представництво інтересів Морської адміністрації в судах України, відповідно до акта про призначення на посаду.</p> <p>Здійснює в установленому порядку представлення інтересів Морської адміністрації на інших підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності. Веде претензійну та позовну роботу. Готує документи, необхідні для пред'явлення і розгляду претензій та позовів, здійснює виконання ділових паперів, облік, зберігання, та відправку претензійних, позовних та інших матеріалів, формує та веде облік судових справ.</p> <p>Здійснює аналіз, узагальнення результатів претензійно-позовної роботи, матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності органами виконавчої влади, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків. Здійснює підготовку висновків, пропозицій щодо поліпшення претензійно-позовної роботи в Морській адміністрації, на державних підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління Морської адміністрації.</p> <p>Здійснює роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань. Проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів</p>

господарської діяльності Морської адміністрації, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості.

Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами Морської адміністрації, що подаються на підпис Голові Морської адміністрації, за наявності віз керівників, заінтересованих структурних підрозділів погоджує (візує) їх та передає на візування начальнику відділу.

Роз'яснює структурним підрозділам застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Морської адміністрації.

Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог готує Голові Морської адміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень та передає його начальнику відділу для візування.

Бере участь в організації роботи, пов'язаної з підвищенням кваліфікації працівників департаменту, юридичних служб, державних підприємств та установ, що належать до сфери управління Морської адміністрації, та у здійсненні заходів, спрямованих на підвищення рівня правових знань працівників Морської адміністрації, в тому числі шляхом проведення семінарів, конференцій, нарад, засідань комісій та робочих груп.

Своєчасно та якісно розглядає, звернення громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, органів місцевого самоврядування, запити народних депутатів України з питань, які стосуються діяльності відділу, розробляє за результатами їх аналізу відповідні рішення згідно з чинним законодавством, готує доповідні записки, проекти рішень, наказів та доручень, в тому числі тих, які стосуються компетенції відділу, та вносить на розгляд начальнику відділу.

Здійснює подання звітності передбаченої чинним законодавством України.

Виконує інші функції відповідно до доручень начальника відділу, що належать до компетенції відділу.

За рішенням начальника відділу на головного спеціаліста може покладатися виконання посадових обов'язків

	іншого головного спеціаліста цього відділу у зв'язку з його тимчасовою відсутністю.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 8500 грн.; Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково. Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (далі - Порядок).</p> <p>2) Резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог).</p> <p>3) Заява, в якій особа 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.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 20 квітня 2021 року.</p>

Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку.	
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів.</p> <p>Місце або спосіб проведення тестування.</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>23 квітня 2021 року 10 год. 00 хв.</p> <p>Проведення тестування дистанційно, шляхом використання кандидатом комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби.</p> <p>Проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата, за адресою: м. Київ, вул. Преображенська, 25, приміщення Державної служби морського та річкового транспорту України.</p> <p>Проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата, за адресою: м. Київ, вул. Преображенська, 25, приміщення Державної служби морського та річкового транспорту України.</p>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Штогріна Тамара Іванівна, (044) 294 60 13, hr.c@mard.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, спеціальність «Право».
2.	Досвід роботи	Не потребує.

3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Доброчесність	Здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатись державними ресурсами; Здатність дотримуватись правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності; Усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій.
2.	Аналітичні здібності	Здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; Вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; Вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи.
3.	Комунікація та взаємодія	Вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; Здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; Вміння публічно виступати перед аудиторією; Здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Кодексу адміністративного судочинства України; Цивільного процесуального кодексу України;

		Господарського процесуального кодексу України; Кримінального процесуального кодексу України; Кодекс торговельного мореплавства України; Закону України «Про виконавче провадження»; Закон України «Про судовий збір»; Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; Закон України «Про морські порти».
--	--	--

Директор Департаменту
управління персоналом

Ірина ЧЕЧОТА