ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної служби морського та річкового транспорту України

від \_05.09.2018 № 42

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної

служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу ведення Суднової книги України Департаменту надання адміністративних послуг Державної служби морського та річкового транспорту України

\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | забезпечує надання адміністративних послуг;  в межах компетенції, здійснює контроль за станом організації та наданням адміністративних послуг у сфері морського, річкового транспорту міжрегіональними територіальними органами Морської адміністрації та надає їм методичні рекомендації;  забезпечує ведення журнал обліку суден (крім риболовних суден), зареєстрованих у Судновій книзі України;  забезпечує формування та ведення Суднової книги України;  здійснює в установленому порядку реєстрацію суден в Судновій книзі України;  здійснює прийом в установленому порядку від фізичних та юридичних осіб документів для надання адміністративної послуги у сфері здійснення реєстраційних дій у Судновій книзі України та організовує роботу з видачі в установленому порядку реєстраційних суднових документів власникам (судновласникам) суден;  розглядає звернення органів державної влади, правоохоронних органів, звернення та запити народних депутатів України, підприємств, установ організацій (всіх форм власності) адвокатські звернення та звернення громадян, що належать до компетенції Відділу, готує проекти відповідей;  готує та надає інформацію для наповнення в мережі Інтернет відповідних інформаційних ресурсів стосовно порядку надання адміністративних послуг;  забезпечує узагальнення практики застосування законодавства з питань надання адміністративних послуг у сфері морського, річкового транспорту та інформатизації, підготовка та внесення в установленому порядку пропозицій щодо вдосконалення актів законодавства;  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;  забезпечує у межах компетенції розроблення та опрацювання проектів нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів Морської адміністрації та їх погодження;  одержує в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів Морської адміністрації інформацію, документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;  залучає, за згодою керівників структурних підрозділів Морської адміністрації, державних службовців та інших працівників для виконання завдань, покладених на Відділ;  за дорученням керівництва Морської адміністрації приймає участь у засіданнях колегій, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в Морській адміністрації, у разі розгляду на них питань, вирішення яких відноситься до компетенції Відділу;  за дорученням керівництва Морської адміністрації в установленому порядку представляє Морську адміністрацію в органах законодавчої, виконавчої, судової влади, громадських та правоохоронних органах, на підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності з питань, що відносяться до завдань та функцій Відділу. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 7500 грн.;  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України  від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці державних службовців»;  надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;  інші надбавки та доплати (відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу») – у разі встановлення. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1) копія паспорта громадянина України;  2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява, де особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, 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;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнена особова картка встановленого зразка;  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.  Документи подаються до 18 год. 00 хв.  20 вересня 2018 року,  за адресою: м. Київ, проспект Перемоги, 14 |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | м. Київ, проспект Перемоги, 14, адміністративна будівля Міністерства інфраструктури України.  о 10 годині 00 хвилин 25 вересня 2018 року (тестування) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Христинченко Любов Григорівна  (044) 294-60-13, 294-60-21  hr.c@marad.gov.ua  офіційний веб-сайт Морської адміністрації:  https://marad.gov.ua/activities/cadrquest/vacancies/ |
| 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. здатність концентруватись на деталях; 5. адаптивність; 6. стресостійкість; 7. уміння працювати в команді; 8. вміння аргументовано доводити власну точку зору. |
| 3. | Необхідні особистісні якості | 1. ініціативність; 2. порядність; 3. дисциплінованість; 4. емоційна стабільність; 5. комунікабельність; 6. повага до інших; 7. тактовність; 8. відповідальність. |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Конституції України;  Закону України „Про державну службу”;  Закону 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 звернення громадян»;  Закону України «Про доступ до публічної інформації». |

Начальник відділу роботи з

персоналом Управління персоналом І. ПРОСКУРНЯК