ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної служби морського та річкового транспорту України

від 07.11.2018 № 121

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної

служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу державної служби Управління персоналом Державної служби морського та річкового транспорту України

\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Приймає участь у забезпеченні реалізації державної політики у сфері державної служби та з питань кадрової роботи з державними службовцями.  Приймає участь у доборі персоналу для Морської адміністрації, з метою задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання.  Подає пропозиції начальнику відділу про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення, підвищення кваліфікації, підвищення рангів, заохочення та накладання стягнень працівникам, своєчасне заміщення вакантних посад.  Вносить на розгляд начальника відділу пропозицій з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.  Приймає безпосередню участь у забезпечені здійснення функцій з питань державної служби та кадрової роботи структурних підрозділів Морської адміністрації, а саме:  Документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення згідно з Законом України «Про державну службу».  Приймає участь у прогнозуванні розвитку персоналу, заохоченні працівників до службової кар’єри, підвищенні рівня їх професійної компетентності.  Здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту.  Вносить пропозиції начальнику відділу щодо розробки структури та штатного розпису Морської адміністрації.  В межах повноважень контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців державного органу, які затверджує керівник Морської адміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.  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;  Надає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу та веде реєстр других за результатами конкурсу кандидатів на зайняття вакантних посад.  Разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетенції за результатами оцінювання його службової діяльності.  Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань та інше.  Проводить кількісний та якісний аналіз складу державних службовців.  Обчислює стаж роботи та державної служби персоналу Морської адміністрації.  Приймає участь в організації складання Присяги державного службовця особою, яка в перше вступає на державну службу, оформлює документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.  Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку Морської адміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.  Готує проекти наказів Морської адміністрації на встановлення надбавки за вислугу років  Приймає участь у формуванні графіку відпусток персоналу Морської адміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік та готує начальнику Управління персоналом звітність щодо використання відпусток.  У межах компетенції здійснює роботу, пов’язану із заповнення, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) персоналу Морської адміністрації.  В межах компетенції опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.  У межах компетенції готує проекти розпорядчих документів про відрядження керівника Морської адміністрації.  Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу Морської адміністрації.  Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки.  За дорученням начальника відділу та начальника Управління персоналом перевіряє дотримання вимог законодавства про державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Морській адміністрації.  Разом з іншими структурними підрозділами Управління персоналом:   * опрацьовує штатний розпис; * готує пропозиції щодо мотивації персоналу Морської адміністрації; * приймає участь у підготовці документів, щодо планування службової кар’єри, планомірного 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;   - вносить на розгляд начальника відділу пропозицій до проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.  За дорученням начальника відділу розглядає, готує проекти відповіді на звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.  Веде кадрове та загальне діловодство, відповідно до вимог законодавства.  Забезпечує в межах компетенції дотримання вимог збереження службової інформації та персональних даних у відділі.  Проводить іншу роботу, пов’язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.  Виконує інші доручення начальника відділу, начальника Управління персоналом Морської адміністрації. |
| 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.  22 листопада 2018 року, за адресою: м. Київ,  вул. Преображенська, 25 |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | м. Київ, проспект Перемоги, 14, адміністративна будівля Міністерства інфраструктури України.  о 10 годині 00 хвилин 27 листопада 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:  http://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. уміння працювати в команді 4. вміння розподіляти роботу 5. вміння визначати пріоритети 6. здатність концентруватись на деталях 7. уміння дотримуватись субординації 8. стресостійкість |
| 3. | Необхідні особистісні якості | 1. інноваційність 2. креативність 3. ініціативність 4. порядність 5. чесність 6. дисциплінованість 7. емоційна стабільність 8. комунікабельність 9. 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 законів про працю;  Закону України «Про звернення громадян»;  Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  Закону України «Про захист персональних даних»;  Закону України «Про відпустки». |

Заступник начальника управління –

начальник відділу державної служби

Управління персоналом О. ДМИТРЕНКО