ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної служби морського та річкового транспорту України

від 11.09.2018 \_№ 51

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної

служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу контролю (нагляду) за безпекою судноплавства на річковому транспорті

Нижньодніпровського міжрегіонального управління

Державної служби морського та річкового транспорту України

(перша посада)

\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | у межах повноважень здійснює державний нагляд (контроль) за додержанням вимог законодавства на річковому транспорті, підготовку пропозицій щодо їх удосконалення, а також законодавства про судноплавство на суднах, у річкових портах, територіальних та внутрішніх водах, на внутрішніх водних шляхах України;  у межах повноважень здійснює нагляд за додержанням вимог щодо запобігання забрудненню навколишнього природного середовища річковим транспортом;  у межах повноважень здійснює контроль i нагляд за дотриманням правил утримання та експлуатації баз для стоянки маломірних (малих) суден;  у межах повноважень здійснює контроль за навігаційно- гідрографічним забезпеченням судноплавства на внутрішніх водних шляхах України;  у межах повноважень перевіряє готовність об’єктових аварійно- рятувальних служб у річкових портах України та відомчої пожежної охорони на річковому транспорті до проведення робіт із запобігання i ліквідації наслідків аварій, пожеж, актів тероризму, піратства, катастроф та інших подій;  у межах повноважень здійснює контроль держави прапора за виконанням міжнародних договорів України з безпеки судноплавства та запобігання забрудненню навколишнього природного середовища із суден, що плавають під Державним прапором України, незалежно від форми власності (крім риболовних суден);  у межах компетенції бере участь у здійсненні оглядів підприємств, установ та організацій, що проводять підготовку членів екіпажів річкових і маломірних (малих) суден (крім суден флоту рибної промисловості);  у межах компетенції бере участь у здійсненні в установленому порядку огляду суден (крім суден флоту рибної промисловості);  у межах повноважень здійснює контроль за проведенням аварійно-рятувальних робіт, пошуку i рятування на внутрішніх водних шляхах України;  готує в межах компетенції пропозиції щодо перегляду стандартів стосовно берегових систем забезпечення та контролю безпеки судноплавства на внутрішніх водних шляхах;  у межах повноважень здійснює контроль i нагляд за функціонуванням систем радіонавігації та спостереження морської рухомої служби, у тому числі Глобальної морської системи зв’язку в разі лиха i для забезпечення безпеки та системи дальньої ідентифікації та контролю за місцезнаходженням суден під Державним прапором України;  у межах повноважень здійснює контроль за станом гідротехнічних споруд;  у межах повноважень бере участь та проводить розслідування аварійних випадків та подій на морському та річковому транспорту виконує та здійснює контроль за виконанням заходів із усунення причин виникнення подібних аварійних випадків та подій у майбутньому;  розробляє та контролює виконання профілактичних заходів щодо запобігання виникненню транспортних подій, катастроф, аварій, на річковому транспорті;  у межах повноважень здійснює нагляд за станом внутрішніх водних шляхів та функціонуванням служб регулювання руху суден і лоцманського проведення;  у межах повноважень та відповідно до вимог законодавства забезпечує взаємодію з аварійно-рятувальними службами, пожежної охорони тощо;  у межах повноважень забезпечує здійснення ефективної роботи з підготовки та видачі в установленому порядку суднових, реєстраційних документів, посвідчень, свідоцтв, витягів, інших документів, що відносяться до сфери дії законодавства про адміністративні послуги, та забезпечує їх облік;  здійснює в установленому порядку видачу посвідчення судноводія малого/маломірного судна та посвідчення судноводія торговельного судна, яке допущено до плавання судноплавними річковими внутрішніми водними шляхами України та здійснює контроль за їх видачою;  у межах повноважень бере участь у розгляді та опрацюванні правил плавання маломірними суднами на водних об’єктах;  за дорученням керівництва Відділу готує аналітичні матеріали для проведення засідань колегій, інших дорадчих і колегіальних органів, нарад у разі розгляду на них питань, вирішення яких відноситься до компетенції Відділу;  за дорученням керівництва Відділу чи Управління представляє в установленому порядку 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;  готує проекти запитів на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об’єднань статистичні та оперативні дані, звіти та додаткові матеріали з питань, що належать до компетенції Відділу, необхідні для виконання своїх посадових обов’язків;  виконує інші доручення начальника Відділу. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 4100 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.  27 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 02 жовтня 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/vacanties/ |
| 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;  Водного кодексу України;  Закону України «Про транспорт»;  Закону України «Про охорону навколишнього природного середовища». |

Начальник відділу роботи з

персоналом Управління персоналом І. ПРОСКУРНЯК