ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної служби морського та річкового транспорту України

від 10.08.2018 № 31

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної

служби категорії „Б” – директора Департаменту

правового забезпечення та міжнародних відносин

Державної служби морського та річкового транспорту України

\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Здійснює керівництво діяльністю Департаменту відповідно до завдань і функцій, передбачених Положенням про Департамент.  Визначає політику та стратегію діяльності Департаменту.  Визначає функціональні обов’язки заступника директора Департаменту – начальника відділу нормативних актів, начальника відділу правової та претензійно-позовної роботи, начальника відділу договірної роботи та майнових відносин, головних спеціалістів та працівників Департаменту.  Здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами Морської адміністрації вимог законодавства України та міжнародних договорів України з питань, що належать компетенції Департаменту.  Забезпечує у межах компетенції розроблення, опрацювання в установленому порядку проектів нормативно-правових актів з питань, що стосуються діяльності Морської адміністрації.  Здійснює інші функції, передбачені законодавством.  Несе відповідальність за виконання рішень і доручень керівництва Морської адміністрації з питань правового забезпечення та міжнародних відносин.  Несе відповідальність за роботу Департаменту правового забезпечення та міжнародних відносин Морської адміністрації та виконання покладених на нього завдань і функцій.  Організовує та бере участь в межах компетенції у забезпеченні реалізації державної політики у сфері морського та річкового транспорту, торговельного мореплавства, судноплавства на внутрішніх водних шляхах, навігаційно-гідрографічного забезпечення мореплавства, а також у сфері безпеки на морському та річковому транспорті (крім сфери безпеки мореплавства суден флоту рибної промисловості), правильного застосування законодавства в Морській адміністрації, на підприємстві, що належить до сфери її управління, у представленні інтересів Морської адміністрації в судах.  Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Морської адміністрації.  Перевіряє на відповідність законодавству та міжнародним договорам України проекти нормативно-правових актів, що подаються на візу Голові Морської адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.  Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами органу Морської адміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін’юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.  Переглядає разом із структурними підрозділами нормативно-правові акти, що належать до компетенції Морської адміністрації, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.  Інформує Голову Морської адміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.  Узагальнює практику застосування законодавства у сфері морського та річкового транспорту, торговельного мореплавства, судноплавства на внутрішніх водних шляхах, навігаційно-гідрографічного забезпечення мореплавства, а також у сфері безпеки на морському та річковому транспорті (крім сфери безпеки мореплавства суден флоту рибної промисловості), готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд Голові Морської адміністрації для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.  Здійснює аналіз проектів актів законодавства щодо відповідності положенням Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод та практиці Європейського суду з прав людини та щодо відповідності зобов’язанням України у сфері європейської інтеграції та праву Європейського Союзу (acquis ЄС).  Розглядає в межах компетенції разом із заінтересованими структурними підрозділами Морської адміністрації проекти нормативно-правових актів, які надійшли на погодження, з питань, що належать до компетенції Морської адміністрації, готує та бере участь у підготовці пропозицій.  Здійснює методичне керівництво нормотворчою діяльністю Морської адміністрації, подає пропозиції щодо її поліпшення та усунення наявних недоліків.  Розглядає та готує проекти відповідей з нормотворчих питань, що належать до компетенції Департаменту.  Здійснює моніторинг зареєстрованих у Верховній Раді України законопроектів, що стосуються сфери морського та річкового транспорту, торговельного мореплавства, судноплавства на внутрішніх водних шляхах, навігаційно-гідрографічного забезпечення мореплавства, а також у сфері безпеки на морському та річковому транспорті (крім сфери безпеки мореплавства суден флоту рибної промисловості).  Здійснює в межах компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу у сфері морського та річкового транспорту, торговельного мореплавства, судноплавства на внутрішніх водних шляхах, навігаційно-гідрографічного забезпечення мореплавства, а також у сфері безпеки на морському та річковому транспорті (крім сфери безпеки мореплавства суден флоту рибної промисловості).  Організовує роботу, пов’язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов’язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Морської адміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (віз) керівників заінтересованих структурних підрозділів.  Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведення.  Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, 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.  Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає керівникові органу виконавчої влади письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.  Здійснює методичне керівництво правовою роботою в Морській адміністрації, її територіальних органах, на підприємствах, що належать до сфери її управління, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд Голови Морської адміністрації або особи, що її заміщує щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності органу, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності Департаменту, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів.  Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Морської адміністрації.  Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Морської адміністрації в судах, інших органах державної влади України і міжнародної юрисдикції.  Здійснює заходи з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства державними службовцями та працівниками Департаменту.  Організовує методологічне та нормативне забезпечення підприємств, установ, організацій, що входять до сфери управління Морської адміністрації з питань управління об’єктами державної власності та договірної роботи.  Організація роботи з розгляду питань стосовно розпорядження майном підприємств.  Опрацьовує матеріали та здійснює підготовку проектів рішень Морської адміністрації щодо доцільності передачі в оренду, з балансу на баланс, списанню, або відчуження шляхом продажу державного майна.  Опрацьовує матеріали та здійснює підготовку проектів рішень (погоджень) Морською адміністрацією щодо укладання договорів про спільну діяльність, концесії, застави, доручення, управління майном тощо, за якими використовується нерухоме майно, що перебуває в їх господарському відданні чи оперативному управлінні та земельні ділянки, передані їм у постійне користування та контроль виконання умов цих договорів.  Надає інформацію до Фонду державного майна для внесення до Єдиного реєстру об’єктів державної власності.  Аналізує та узагальнює звіти про результати оренди, відчуження та списання державного майна підприємств, установ, організацій, що входять до сфери управління Морської адміністрації, а також використання отриманих від цього коштів і матеріальних цінностей.  Виконує інші функції відповідно до доручень Голови Морської адміністрації або особи, що виконує його обов’язки в установленому порядку. |
| Умови оплати праці | | посадовий склад – 12000 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 статті 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 приймаються до 18 год. 00 хв. 27 серпня 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 30 серпня 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 | Ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра |
| 2. | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорій „Б” чи „В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності - не менше двох років |
| 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) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;  2) аналітичні здібності;  3)діалогове спілкування (письмове і усне);  4)навички управління;  5) лідерські якості;  6) вміння розподіляти роботу;  7) вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);  8) здатність концентруватись на деталях;  9) адаптивність;  10) стресостійкість;  11) вміння визначати пріоритети;  12) вміння аргументовано доводити власну точку зору;  13) навички розв’язання проблем та розв’язання конфліктів;  14) уміння працювати в команді та керувати командою;  15) уміння підтримувати міжособистісні професійні зв’язки, налагоджувати зворотній зв'язок та дотримуватися командного духу |
| 3. | Необхідні особистісні якості | 1) ініціативність та незалежність;  2) порядність;  3)дисциплінованість;  4) емоційна стабільність;  5) комунікабельність;  6) повага до інших;  7) тактовність;  8) відповідальність;  9) неупередженість |
| 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 морські порти України»;  Закону України «Про транспорт»;  Закону України «Про адміністративні послуги»;  Закону України «Про міжнародні договори України»;  Закону України «Про управління об'єктами державної власності». |

Начальник відділу роботи

з персоналом Управління персоналом І. Проскурняк