|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 16 |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО   наказ ГУ ДПС у Дніпропетровській області  29.07.2021 р. № 827 - о |

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття посади**

**державної служби категорії «Б» - заступника начальника Покровської державної податкової інспекції**

(1 посада)

(розташування робочого місця: смт. Покровське, вул.Дмитра Яворницького, 119)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| **Посадові обов’язки** | | | Опрацювання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.  Приймання і комп’ютерна обробка податкової та іншої звітності. Приймання податкової, фінансової та іншої звітності платників засобами телекомунікацій.  Надання усних консультацій в межах компетенції. Забезпечення надання електронних послуг. Виконання інших функцій сервісного обслуговування платників, визначених законом.  Організація роботи, пов’язаної із захистом персональних даних при їх обробці, відповідно до законодавства.  Видача в установленому порядку документів (дублікатів, засвідчених копій) в межах компетенції.  Ведення обліку документів, забезпечення їх зберігання, оперативного пошуку, доставки та надання інформації щодо них. Направлення власної кореспонденції ДПІ до інших підрозділів у автоматизованій системі електронного документообігу Формування документів у справи, підготовка супровідних (описи або акти) документів до передачі на архівне зберігання або знищення.  Виконання обов'язків модератора ЦОП/Розгляд звернень громадян та надання відповідей на них в межах компетенції.  Розробка номенклатури справ. Організація діловодства та контроль за розглядом звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації. Приймання, реєстрація та завантаження в автоматизовану систему електронного документообігу звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації, які надійшли до державних податкових інспекцій, та передача оригіналів таких звернень та запитів до підрозділу обслуговування платників ГУ ДПС.  Реєстрація документів в ІТС «Управління документами».  Контроль щодо своєчасності, достовірності, повноти нарахування та сплати єдиного внеску.  Забезпечення обліку платників єдиного внеску.  Ведення Реєстру волонтерів антитерористичної операції. Формування та ведення Реєстру отримувачів бюджетної дотації. |
| **Умови оплати праці** | | | посадовий оклад – 6700,00 грн;  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі 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** | | | Відповідно до Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу» (зі змінами) та згідно з Порядком проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246 (зі змінами) (далі – Порядок), особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію: 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку; 2) резюме за формою згідно з додатком 21 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; 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);  3) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови; 4) заяву, в якій 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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.    Документи приймаються до 17 год. 00 хв.  25 серпня 2021 року. |
| **Додаткові (необов’язкові)  документи** | | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| **Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування.**  **Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)**  **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)** | | | 31 серпня 2021 року 10 год. 00 хв. проведення тестування дистанційно, шляхом використання кандидатом комп’ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби  01-02 вересня 2021 року  м.Дніпро, вул.Сімферопольська, 17 а (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  Проведення співбесіди дистанційно (відеозв’язок за допомогою додатка-мессенджера Viber) |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | | Рощина Тетяна Вікторівна, Валах Альона Ігорівна,  тел. (056) 374-31-51, dp.personal@tax.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| **1** | | **Освіта** | вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра (бажано за фахом економічного спрямування) |
| **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** | **Ефективність координації з іншими** | | - здатність налагоджувати зв’язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, втому числі з використанням цифрових технологій;  - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій |
| **2** | **Цифрова грамотність** | | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;  вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації |
| **3** | **Комунікація та взаємодія** | | - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;  - вміння публічно виступати перед аудиторією |
| **4** | **Відповідальність** | | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| **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:  Податкового кодексу України;  Кодексу України з процедур банкрутства;  Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування». |

**Начальник Ганна ЧУБ**