|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 11 |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  наказ Головного управління ДПС у Дніпропетровській області 10.09.2021 р. № 920-о  |

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

**державної служби категорії «В» - старшого державного інспектора
відділу організації роботи ЦОП та надання адміністративних
послуг управління електронних сервісів**

(1 посада)

(розташування робочого місця: м. Дніпро, вул. Сімферопольська, 17-А)

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки**  | Забезпечення надання для розміщення на субсайті територіальних органів ДПС матеріалів щодо адміністративних послуг. Забезпечення розміщення у місцях прийому осіб, які звертаються за отриманням адміністративних послуг: інформаційних карток адміністративних послуг; зразків відповідних документів та інформації в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги. Забезпечення підтримки в актуальному стані інформації про адміністративні послуги, розміщеної на субсайтах територіальних органів ДПС та у місцях прийому осіб, які звертаються за отриманням адміністративних послуг.Підготовка у межах компетенції довідково-інформаційних матеріалів про адміністративні послуги та забезпечення їх поширення у приміщеннях, в яких здійснюється прийом осіб, які звертаються за отриманням адміністративних послуг.Проведення у межах компетенції аналізу пропозицій та зауважень суб’єктів звернень щодо якості надання адміністративних послуг, вжиття відповідних заходів;Підготовка звітів про надання адміністративних послуг та роботу ЦОП.Підготовка пропозицій до графіків прийому посадовими особами фізичних та юридичних осіб, які звертаються за отриманням адміністративних послуг.Формування та забезпечення затвердження графіків прийому посадовими особами фізичних та юридичних осіб, які звертаються за отриманням адміністративних послу.Здійснення контролю за наданням адміністративних послуг, зокрема проведення перевірок з питань надання адміністративних послуг.Координація роботи структурних підрозділів ГУ з питань організації роботи ЦОП, зокрема формування та забезпечення затвердження графіків роботи фахівців у ЦОП.Підготовка у межах компетенції інформації для розміщення на стендах у ЦОП та підтримка її в актуальному стані; розміщення інформації на стендах у ЦОП.Збір та узагальнення інформації щодо проблемних питань діяльності ЦОП, здійснення їх аналізу та підготовка пропозицій щодо шляхів їх вирішення;підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів щодо роботи ЦОП.Здійснення контролю за дотриманням вимог документів, що регламентують діяльність ЦОП. |
| **Умови оплати праці** | посадовий оклад – 5100,00 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** | 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 15 год. 45 хв. 24 вересня 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)** | 28 вересня 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 служби29 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 бакалавра, молодшого бакалавра  |
| **2** | **Досвід роботи** | не потребує  |
| **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; - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку; |
| **3** | **Комунікація та взаємодія** | - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;- здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації; |
| **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;Закон України «Про доступ до публічної інформації»;Закон України «Про звернення громадян»;Закон України «Про адміністративні послуги». |

**Начальник Ганна ЧУБ**