|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 2 |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  наказ ГУ ДПС у Дніпропетровській області 09.09.2021 р. №  |

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

**державної служби категорії «В» - головного державного ревізора-інспектора відділу відомчого контролю, строковий трудовий договір**

(1 посада)

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

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки**  | Збір, обробка, узагальнення та аналіз інформації, необхідної для виявлення та/або упередження виникнення подій, які негативно впливають/вплинуть на діяльність ГУ ДПС;Проведення, за необхідності із залученням працівників структурних підрозділів ГУ ДПС, перевірок (участь у перевірках), інших заходів контролю щодо стану організації роботи у ГУ ДПС;Забезпечення контролю за усуненням недоліків та порушень, виявлених перевірками;Розгляд та участь у розгляді звернень (скарг, заяв, пропозицій), у т. ч. повторних, громадян, суб'єктів господарювання, органів державної влади, народних депутатів України та інших, по суті порушених питань, у т. ч. правомірності дій посадових осіб ГУ ДПС, надання відповідей на них, підготовка (за необхідністю) висновків, пропозицій тощо;Аналіз та моніторинг причин, що призвели до звернень (скарг) з питань правомірності дій посадових осіб ГУ ДПС, підготовка пропозицій щодо можливих їх усунень, а також ініціювання питання притягнення до відповідальності посадових осіб, дії чи бездіяльність яких призвели до надходження звернень (скарг), інформація у яких повністю або частково підтвердилася, контроль за їх реалізацією;Виявлення та аналіз причин неналежної організації роботи, порушення законів та інших нормативно-правових актів ДПС, інших негативних проявів у діяльності ГУ ДПС. |
| **Умови оплати праці** | посадовий оклад – 5500,00 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** | Строково (на період 0 років 2 місяці) 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 17 год. 00 хв. 12 жовтня 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)** | 19 жовтня 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 служби20-21 жовтня 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 (бажано за фахом юридичного або економічного спрямування) |
| **2** | **Досвід роботи** | не потребує  |
| **3** | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою  |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **1** | **Виконавські компетентності** | * виконання на високому рівні поставлених завдань (якісне виконання поставлених завдань, вміння працювати з інформацією та вирішувати комплексні завдання);
* комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;
 |
| **2** | **Досягнення результатів** | * здатність до чіткого бачення результату діяльності;
* вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;
 |
| **3** | **Цифрова грамотність** | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку; |
| **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; |
| **5** | **Стресостійкість** | - уміння розуміти та управляти своїми емоціями;- здатність до самоконтролю;- оптимізм. |
|  **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;Цивільного кодексу України;Господарського кодексу України.  |

**Начальник Ганна ЧУБ**