|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 1 |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО   наказ ГУ ДПС у Дніпропетровській області  13.10.2021 р. № 1008 - о |

**УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття посади**

**державної служби категорії «В» - старшого державного інспектора**

**відділу організації документування і роботи з документами**

**організаційно-розпорядчого управління**

**Головного управління ДПС у Дніпропетровській області**

(1 посада)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| **Посадові обов’язки** | | | Реєстрація, обробка, постановка на автоматизований контроль завдань у системі ІТС «Управління документами» вхідної кореспонденції (крім звернень громадян, запитів на отримання публічної інформації) та приймання, реєстрація, обробка вихідної кореспонденції.  Обробка (розкриття конвертів, перевірка наявності вкладень) вхідної кореспонденції, яка надходить кур’єром Центру обробки корпоративних клієнтів ПАТ «Укрпошта» та кур’єрскої служби доставки інших підприємств.  Приймання вхідної кореспонденції, в тому числі листів судових, справ про банкрутство, позовних заяв, касаційних та апеляційних скарг повісток, які надходять від судів.  Отримання документів з офіційної скрині ГУ ДПС у Дніпропетровській області на електронні адреси підприємств, організацій та платників податків.  Реєстрація вихідної кореспонденції в системі ІТС «Управління документами».  Приймання, облік, обробка і відправлення вихідної кореспонденції: контроль правильності написання на конвертах адреси, підпису, визначення за допомогою вагів вартості відправлень і наклеювання поштових марок на пакетах (конвертах), ведення реєстрів поштових відправлень, підготовка списків на рекомендовані відправлення у п’яти примірниках.  Надання довідкової інформації (засобами телефонного зв’язку) про надходження і безпосередніх виконавців вхідної кореспонденції за допомогою системи ІТС «Управління документами» |
| **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) 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.  31) 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. Подача додатків до заяви не є обов’язковою.    Документи приймаються до 15 год. 00 хв.  23 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)** | | | 26 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 служби  27 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  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** | **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 |
| **2** | **Уважність до деталей** | | * здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; * здатність враховувати деталі при прийнятті рішень |
| **3** | **Комунікація та взаємодія** | | * вміння працювати в команді; * 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 |
| **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:  Закону України «Про інформацію»;  Закону України «Про захист персональних даних»;  Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»;  Постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» із змінами;  Постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» |

**В.о. начальника Валерій ЛЕОНОВ**