|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО   Наказ Головного управління ДПС у Дніпропетровській області  11.11.2021 р. № 1078 - о |

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

**державної служби категорії «В» - головного державного інспектора   
Криворізького відділу електронних сервісів управління електронних сервісів Головного управління ДПС у Дніпропетровській області**

(1 посада)

(розташування робочого місця: м. Кривий Ріг, проспект Героїв-підпільників, 42)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| **Посадові обов’язки** | | | Забезпечення повноти та якості обліку платників податків та єдиного внеску, формування та підтримка в актуальному стані відповідних реєстрів.  Координація та контроль за наданням адміністративних послуг.  Контроль за організацією роботи та діяльністю Центрів обслуговування платників.  Взяття на облік (надання мотивованої відмови у взятті на облік) відокремлених підрозділів нерезидентів, у т.ч. постійних представництв нерезидентів.  Проведення заходів та процедур, пов’язаних з припиненням (ліквідацією, реорганізацією) платників податків у межах компетенції.  Опрацювання відомостей, документів, рішень судів про ліквідацію або реорганізацією платників податків чи з інших питань обліку платників податків, що надходять до органів ДПС.  Забезпечення повноти обліку рахунків платників податків відкритих/закритих у банках та інших фінансових установах, моніторинг реєстру страхувальників. |
| **Умови оплати праці** | | | посадовий оклад – 8200,00 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 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами);  у разі присвоєння спеціального звання відповідно до пункту 343.1 статті 343 Податкового кодексу України надбавка за ранг державного службовця не виплачується;  надбавки за інтенсивність праці, за виконання особливо важливої роботи, за персональну кваліфікацію та за виконання особистих ключових показників ефективності встановлюються відповідно до Порядку, затвердженого пунктом 1 постанови Кабінету Міністрів України  від 28 грудня 2020 року № 1346 «Деякі питання оплати праці державних службовців податкових органів» |
| **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. 45 хв.  26 листопада 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)** | | | 01 грудня 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  02-03 грудня 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;  Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  Закону України «Про звернення громадян»;  Закону України «Про інформацію»;  Закону України «Про захист персональних даних»;  Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»;  Постанови Кабінету Міністрів України від  17.01.2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності». |