|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО   Наказ Головного управління ДПС у Дніпропетровській області  02.12.2021 р. № 1131 - о 9. |

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

**державної служби категорії «В» - головний державний**

**інспектор відділу організації та планування роботи організаційно-розпорядчого управління Головного управління ДПС у Дніпропетровській області, строковий трудовий договір**

(1 посада)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| **Посадові обов’язки** | | | Розробка організаційної структури ГУ ДПС та переліків змін до неї, забезпечення їх затвердження в установленому порядку. Опрацювання пропозицій самостійних структурних підрозділів ГУ ДПС щодо удосконалення організаційної структури ГУ ДПС. Ведення переліку індексів структурних підрозділів ГУ ДПС.  Звірка штатного розпису ГУ ДПС (переліків змін до нього) на відповідність затвердженій організаційній структурі (змінам до неї).  Підготовка матеріалів стосовно організаційної структури ГУ ДПС для розміщення на cубсайті ГУ ДПС, забезпечення постійного їх оновлення та проведення інвентаризації інформації, розміщеної на субсайті в межах компетенції.  Внесення інформації до інформаційно-телекомунікаційної системи «Податковий блок» щодо затвердженої організаційної структури ГУ ДПС, переліків змін до неї.  Організація розробки та затвердження в установленому порядку Регламенту ГУ ДПС (на основі примірного регламенту ГУ ДПС, який затверджується ДПС), забезпечення його моніторингу та внесення необхідних змін.  Розгляд та погодження положень про самостійні структурні підрозділи ГУ ДПС перевірка їх на відповідність Регламенту ГУ ДПС та встановленим вимогам щодо функціональних повноважень органів ДПС.  Організаційне забезпечення проведення апаратних нарад ДПС України у режимі відеоконференцзв’язку, апаратних нарад ГУ ДПС, нарад за участі начальника ГУ ДПС, інших нарад (за дорученням керівництва ГУ ДПС) та заслуховувань, підготовки відповідних матеріалів для їх проведення (порядку денного, списку учасників, тощо), ведення та оформлення у встановленому порядку протоколу.  Виконання завдань та доручень керівництва ГУ ДПС, начальника управління та начальника відділу з питань, що належать до компетенції відділу.  Надання інформації про діяльність ГУ ДПС за запитами на отримання публічної інформації.  Виконання обов’язків іншого працівника відділу організації та планування роботи організаційно – розпорядчого управління ГУ ДПС на період його відсутності (щорічна відпустка, лікарняний лист, відрядження тощо). |
| **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** | | | Строково, на період 2 роки  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 17 год. 00 хв.  15 грудня 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)** | | | 17 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  20-21 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** | **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** | **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;   - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| **3** | **Стресостійкість** | | * уміння розуміти та управляти своїми емоціями; * здатність до самоконтролю * здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; * здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації |
| **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» |