|  |
| --- |
|  |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Головного управління ДПС у Сумській області від 29.03. 2021р. № 94-о |

УМОВИ
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» -

заступника начальника управління - начальника відділу ведення Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, електронних сервісів та електронного документообігу, організації роботи ЦОП та надання адміністративних послуг управління електронних сервісів

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | Організація та координація роботи щодо ведення державного реєстру фізичних осіб – платників податків електронних сервісів та електронного документообігу, робота ЦОП та надання адміністративних послуг;  забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на підрозділ; забезпечення організації роботи та контролю за веденням державного реєстру фізичних осіб – платників податків;організація та контроль за наданням адміністративних послуг та діяльністю Центрів обслуговування платників; керівництво структурним підрозділом: здійснення керівництва діяльністю та організація роботи відділу ведення Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації, організації роботи ЦОП та надання адміністративних послуг (далі - відділ); визначення пріоритетів роботи відділу та шляхи виконання покладених на нього завдань; надання обов’язкових до виконання доручень працівникам відділу з питань, що належать до його функціональних повноважень, контроль за їх виконанням; забезпечення прозорості, достовірності та відкритості інформації про діяльність ГУ,вільного отримання її юридичними, фізичними особами та об’єднаннями громадян без статусу юридичних осіб, крім обмежень, встановлених законодавством; організація виконання у відділі існуючих вимог щодо: порядку поводження з відкритою інформацією з обмеженим доступом працівниками відділу; захисту інформації (режиму секретності) в автоматизованих системах (автоматизованих робочих місць) працівниками відділу |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 7800 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 18.01.2017 №15 «Деякі питання оплати праці державних службовців»(із змінами)  |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду |  Безстрокове призначення |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | 1. заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);
2. резюме за формою згідно з додатком 21, 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; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; 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.Подача додатків до заяви не є обов’язковою.Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 5 квітня 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) | 09 квітня 2021 року 10 год. 00 хв.м. Суми, вул. Іллінська, 13 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)м. Суми, вул. Іллінська, 13 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) Про місце і час проведення співбесіди буде повідомлено додатково. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу |  Рєзнік Вікторія Вячеславівна тел. 8-0542-685-105 e-mail: sumy.kadry@tax.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. |  Освіта | вища, ступінь вищої освіти – магістр, фінансово-економічного спрямування |
| 2. |  Досвід роботи |  досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років |
| 3. | Володіння державною мовою |  вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Лідерство | * вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;
* сприяння всебічному розвитку особистості;
* вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності;
* здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби
 |
| 2 | Якісне виконанняпоставленихзавдань | * чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;
* комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;
* розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
 |
| 3 | Впровадженнязмін | * орієнтація на реорганізацію для спрощення, підвищення прозорості та ефективності;
* здатність впроваджувати інноваційні рішення, рішучість та орієнтованість на результат;
* здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, спрямованість на залучення зацікавлених сторін;
* вміння оцінювати ефективність впровадження змін
 |
| 4 | Аналітичніздібності | * здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;
* вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;
* вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
 |
| 5 | Самоорганізація та самостійність в роботі | * уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;
* здатність до самомотивації (самоуправління);
* вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності
 |
| 6 | Прийняттяефективнихрішень | * здатність приймати вчасні та виважені рішення;
* аналіз альтернатив;
* спроможність іти на виважений ризик;
* автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень
 |
| 7 | Стресостійкість | * уміння розуміти та управляти своїми емоціями;
* здатність до самоконтролю;
* здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики;
* оптимізм
 |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. |  Знання законодавства | Знання: [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”; [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “Про запобігання корупції”  |
| 2 |  Знання законодавства у сфері |  Розуміння податкової системи, знання: Податкового кодексу України;Закону України «Про інформацію»;Закону України «Про адміністративні послуги»; Кодексу кримінального/процесуальний; Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»Закону України «Про захист персональних даних»;Підзаконнх нормативно – процесуальних актів, що стосуються застосування норм податкового та іншого законодавства, зокрема, наказу ДПС від 30.09.2020 № 537 «Про затвердження документів, які регламентують діяльність ЦОП» |
| 3 |  Технічні вміння  | володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій з електронного урядування |

Начальник управління кадрового

забезпечення та розвитку персоналу Вікторія РЄЗНІК

ПОГОДЖЕНО

 Начальник управління електронних сервісів Роман РУДЕНЬ