|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | 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 виконання  поставлених  завдань | * 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 | Впровадження  змін | * 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 | Аналітичні  здібності | * 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 | Прийняття  ефективних  рішень | * 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