Умови

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» **-**заступника начальника управління – начальника відділу організації стягнення боргу та роботи з безхазяйним майном управління по роботі з податковим боргом Головного управління ДПС у Чернівецькій області

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснення керівництва діяльністю та організація роботи структурного підрозділу відповідно до Регламенту ГУ ДПС та положення про структурний підрозділ.  2. Проведення комплексу робіт з виконання встановлених завдань із погашення податкового боргу з податків, зборів, заборгованості з інших платежів.  3. Надання адміністративних послуг в межах компетенції, видача довідок про відсутність заборгованості з платежів до бюджету, що контролюються органами державної податкової служби.  4. Організація (участь в організації) проведення засідань Колегії ГУ: участь у наданні необхідної інформації за результатами роботи Управління для підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів на засідання Колегії ГУ.  5. Здійснення електронного обміну службовими документами:  направлення власної кореспонденції до інших підрозділів у автоматизованій системі електронного документообігу.  6. Участь у забезпеченні єдиної інформаційної політики ДПС та її територіальних органів: координація роботи структурних підрозділів з підготовки матеріалів для оприлюднення у ЗМІ;  участь у межах компетенції у проведенні інформаційних кампаній для супроводження пріоритетних питань діяльності;  участь в підготовці інформації для розміщення на суб-сайтах офіційного веб-порталу ДПС (у межах компетенції)..  7. Здійснення електронного обміну службовими документами:  направлення власної кореспонденції до інших підрозділів у автоматизованій системі електронного документообігу.  8. Організація виконання в структурному підрозділі існуючих вимог щодо: режиму секретності у зв’язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці працівників структурного підрозділу; порядку поводження з відкритою інформацією та інформацією з обмеженим доступом працівниками структурного підрозділу; захисту інформації (режиму секретності) в автоматизованих системах (автоматизованих робочих місць) працівниками структурного підрозділу.  9. Забезпечення додержання працівниками структурного підрозділу:  виконавської дисципліни;  порядку ведення діловодства;  правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку;  вимог нормативно-правових актів з охорони праці;  правил пожежної безпеки. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 7 800 гривень.  Надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за інтенсивність праці (Закон України  від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу», постанова Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року  № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»  (із змінами і доповненнями).  За результатами роботи та за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| Інформація про строковість призначення на посаду | | 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 | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua) таку інформацію:  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  (державний сертифікат про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»);  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.  Інформація приймається до 17 год. 00 хв 31 серпня 2021 року включно. |
| 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) | | 03 вересня 2021 року 09 год. 00 хв.  м. Чернівці, вул. Героїв Майдану, 200 А (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Чернівці, вул. Героїв Майдану, 200 А (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Карпушина Алла Дмитрівна  тел. +38(099) 367 83 54  е-mail: [alla.lischuk@gmail.com](mailto:alla.lischuk@gmail.com)  Тріщук Марина Миколаївна  тел. +38(066) 166 03 41  е-mail: [marishka4151@gmail.com](mailto:marishka4151@gmail.com) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | ступінь вищої освіти не нижче магістра, бажано, фінансово – економічного, юридичного, технічного, гуманітарного чи психологічного 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 форми власності не менше двох років |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою (державний сертифікат про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної») |
| **Вимоги до компетентності** | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимог** |
| 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 | Прийняття ефективних рішень | - здатність приймати вчасні та виважені рішення;  - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень |
| 3 | 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 |
| 4 | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 5 | 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;  - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);  - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| 6 | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| **Професійні знання** | | |
|  | Знання законодавства | 1.Конституція України.  2.Закон України «Про державну службу».  3.Закон України «Про запобігання корупції». |
|  | Знання законодавства у сфері | 1. Податковий кодекс України;  2.Кодекс України про адміністративні правопорушення  3.[Закон України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про доступ до публічної інформації»  4.[Закон України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про захист персональних даних»  5.[Закон України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про звернення громадян»  6.Нормативні документи, що стосуються роботи підрозділу |