|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО наказом Головного управління ДПС  у Закарпатській області від 03.02.2020 N 154 |

**УМОВИ   
проведення конкурсу**

на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б3»

завідувач сектору забезпечення роботи Рахівського управління

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов'язки | | 1.Здійснення системної оцінки рівня виконавської дисципліни у структурних підрозділах ГУ, з виконання контрольних завдань;  2. поточне планування діяльності;  3. загальне діловодство;  4.організація та здійснення системного автоматизованого контролю за виконанням структурними підрозділами управління контрольних завдань;  5.організація та проведення публічного інформування платників податків з питань застосування норм податкового законодавства;  6.оперативна підготовка інформації для розміщення на субсайтах офіційного вебпорталу ДПС (у межах компетенції) |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 7875 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці - премія |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | [Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає Комісії або конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP190844.html)  [1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2;](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP190844.html)  [2) резюме за формою згідно з додатком 21, в якому обов'язково зазначається така інформація:](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP190844.html)   * [прізвище, ім'я, по батькові кандидата;](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP190844.html) * [реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP190844.html) * [підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP190844.html) * [підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP190844.html) * [відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP190844.html)   [3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP190844.html) [частиною третьою](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T141682.html) [або](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP190844.html) [четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади"](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T141682.html)[, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP190844.html) [Закону](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T141682.html)[;](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP190844.html)  [Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP190844.html)  Кінцевий термін подання документів – 18:00 10.02.2020 |
| Додаткові (необов'язкові)  документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | 18.02.2020 о 10-00 год,  за адресою м. Ужгород,  вул. Волошина, 52 |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Бухлак Марина Юліївна  тел. (0312) 61-69-15  e-mail: [zak.official@sfs.gov.ua](mailto:zak.official@sfs.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища, не нижче ступеня магістра |
| 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 |
| 4. | Володіння іноземною мовою | - |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Уміння працювати з комп'ютером | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. |
| 2. | Ділові якості | 1. Навички управління; 2. навички контролю; 3. лідерські якості; 4. вміння розподіляти роботу; 5. аналітичні здібності; 6. діалогове спілкування (письмове і усне); 7. вміння активно слухати, виваженість, здатність концентруватись на деталях; 8. стресостійкість, вимогливість, оперативність; 9. навички розв'язання проблем; 10. уміння працювати в команді. |
| 3. | Особистісні компетенції | 1. Рішучість, тактовність;  2. відповідальність;  3. дисциплінованість;  4. стабільність;  5. наполегливість;  6. креативність та ініціативність;  7. комунікабельність. |
| 4. | Прийняття ефективних рішень | 1. Орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  2. вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| 5. | Управління організацією роботи та персоналом | 1. Організація і контроль роботи;  2. вміння працювати в команді та керувати командою. |
| 6. | Лідерство | 1. Вміння обґрунтовувати власну позицію;  2. досягнення кінцевих результатів. |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання: Конституції України;  Закону України "Про державну службу";  Закону України "Про запобігання корупції" |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | 1. Знати Податковий кодекс України в межах, необхідних для виконання посадових обов’язків;  2. закони України, постанови Кабінету Міністрів України, накази ДПС України та інші нормативні акти, в межах, необхідних для виконання посадових обов’язків. |

Начальник управління кадрового забезпечення

та розвитку персоналу ГУ ДПС у Закарпатській області Ярослава БАДЗО