Додаток № \_\_18\_

Затверджено наказом ГУ ДПС у Львівській області

від \_11.11.2019\_\_№\_1941\_\_\_\_

“Про оголошення конкурсу на зайняття вакантних

посад державної служби в Головному управлінні

ДПС у Львівській області»

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду державної служби категорії „В” –

старшого державного інспектора з інформаційних технологій Личаківського управління

Головного управління ДПС у Львівській області на час відпустки для догляду за дитиною основного працівника

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1. Опрацювання законодавчих, нормативних документів, урядових рішень та ініціатив у сфері інформатизації.  2. Забезпечення інформування громадськості про реалізацію податкової політики через мережу Інтернет.  3. Формування та ведення баз даних управління .  4. Ззабезпечення стемними програмними засобами, адміністрування та експлуатація автоматизованих робочих місць.  5. Адміністрування телекомунікаційних систем та мережевих сервісів.  6. Адміністрування обладнання Єдиного банку даних про платників податків та супроводження роботи серверного приміщення.  7. Проведення робіт із встановлення (переустановлення), налагодження комп’ютерної техніки та програм.  8. Організація роботи, пов’язаної із захистом персональних даних при іх обробці, відповідно до законодавства.  9. Забезпечення функціонування електронних сервісів і іх технічної підтримки.  10. Забезпечення застосування електронного цифрового підпису.  11. Надання платникам безкоштовного програмного забезпечення для формування та подання податкової, фінансової та іншої звітності платників в електронному вигляді  12. Надання інформації про діяльність ГУ за запитами на отримання публічної інформації |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – 4690 грн., надбавки і доплати (відповідно до ст.ст.50-52 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII ,,Про державну службу”) |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | На час перебування у відпустці для догляду за дитиною основного працівника (строковий договір до 17.01.2021). |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання** | | 1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад держаної служби.  2. Резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, 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.  3. Заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України „Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Також може подаватися додаткова інформація, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі може подати в установленому порядку до конкурсної комісії необхідну інформацію особисто або надіслати її поштою за адресою: 79003, м. Львів, вул Стрийська, 35 із позначкою «Документи для участі у конкурсі на головного державного інспектора з інформаційних технологій Личаківського управління Головного управління ДПС у Львівській області на час відпустки для догляду за дитиною основного працівника».  У разі подання інформації для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС на електронні документи накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Інформація подається: до 18 год.00 хв. 19 листопада 2019 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 |
| **Місце, час і дата початку проведення тестування** | | м. Львів, вул. Стрийська, 35, початок тестування о 10:00, 25 листопада 2019 року. |
| **Прізвище, імʼя та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Ярема Наталія Романівна (032) 297-37-60,  Васьків Марта Тарасівна (032) 297-34-90,  lv.official@sfs.gov.ua або [lv.personal@sfs.gov.ua](mailto:lv.personal@sfs.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **1.** | **Освіта** | Вища за освітнім ступенем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра, знань технічного чи фінансово-економічного спрямування. |
| **2.** | **Досвід роботи** | Не потребує. |
| **3.** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою. |
| **4.** | **Володіння іноземною мовою** | Не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Уміння працювати з комп’ютером** | Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Outlook). Повинен володіти методами та спеціалізованими системами комп'ютерної обробки даних, веденню і обробки інформаційних баз даних, електронної передачі інформації, знати документи, які регламентують організацію і порядок обробки інформації в державних податкових органах. |
| **2.** | **Необхідні ділові якості** | Вміння працювати в команді, вміння ефективної координації з іншими,  вміння надавати зворотній зв’язок. |
| **3.** | **Необхідні особистісні якості** | Ааналітичні здібності, дисципліна і системність, інноваційність та креативність,  самоорганізація та орієнтація на розвиток, дипломатичність та гнучкість,  незалежність та ініціативність. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Знання законодавства** | 1) Конституція України.  2) Закони України:  «Про державну службу».  «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)Податковий кодекс України.  2)Бюджетний кодекс України.  3)Закон України «Про інформацію».  4)Закон України «Про доступ до публічної інформації».  5)Закон України «Про захист персональних даних».  6) Закон України «Про звернення громадян».  7) Закон України «Про доступ до публічної інформації».  8)Закон України «Про державну таємницю»;  9) Правила етичної поведінки в органах ДПС. |

Начальник управління

кадрового забезпечення та

розвитку персоналу Зоряна ОСТАПИШИН