Додаток № \_10\_\_

Затверджено наказом ГУ ДПС у Львівській області

від \_10.01.2020\_\_\_№\_240\_\_\_

“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” –

головного державного  інспектора відділу кадрового адміністрування управління кадрового забезпечення та розвитку персоналу Головного управління ДПС у Львівській області

на час відпустки для догляду за дитиною основного працівника

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1. Забезпечує виконання встановлених завдань Державної податкової служби України.  2. Організовує роботу конкурсної комісії і проведення конкурсного відбору для заміщення вакантних посад державних службовців, вивчає та аналізує документи кандидатів на вакантні посади та готує проекти наказів про їх призначення. готує проекти наказів про переміщення та звільнення працівників ГУ.  3. Організовує проведення, відповідно до Закону України ,,Про запобігання корупції”, спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад в ГУ .  4. Здійснює роботу, пов’язану із заповненням, обліком, зберіганням особових справ (особових карток) працівників ГУ.  5. Здійснює реєстрацію та облік наказів з кадрових питань стосовно працівників ГУ.  6. Використовує автоматизовані системи для обліку, накопичення, зберігання та обробки персональних даних працівників ГУ з метою інформаційно-аналітичного забезпечення керівництва ГУ.  7. Організовує складення та прийняття Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння чергових і дострокових спеціальних звань (підготовка проектів наказів).  8. Забезпечує облік кадрів .  9. Організовує проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців ГУ, аналізує та узагальнює результати оцінювання.  10. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує і подає статистичну звітність і звіти із кадрових питань.  11. Готує електронні версії посвідчень працівникам на спеціалізованому програмному забезпеченні.  12. Контролює за поверненням посвідчень працівниками ГУ у разі заміни чи звільнення.  13. Готує для знищення списані посвідчення працівників ГУ.  14. За дорученням керівника ГУ перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку посадовими особами ГУ.  15. Здійснює контроль за дотриманням Правил поведінки посадовими особами ГУ. |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – 5110 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 14.06.2020) |
| **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).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  Інформація подається: до 18 год.00 хв. 21 січня 2020 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, 28 січня 2020 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,  Смигора Оксана Ігорівна (032) 297-31-63,  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, 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** | Рівень досвідченого користувача,  досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel). |
| **2.** | **Необхідні ділові якості** | Вміння працювати в команді, вміння ефективної координації з іншими, вміння надавати зворотній зв’язок, вміння працювати в команді та керувати командою, мотивування. |
| **3.** | **Необхідні особистісні якості** | Аналітичні здібності, дисципліна і системність, інноваційність та креативність, самоорганізація та орієнтація на розвиток, 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) Господарський кодекс України.  3) Бюджетний кодекс України.  4) Адміністративний кодекс України.  5) Закон України “Про відпустки”.  6) Кодекс законів про працю.  7) Закон України «Про звернення громадян».  8) Закон України «Про доступ до публічної інформації».  9) Закон України «Про захист персональних даних».  10) Правила етичної поведінки в органах ДПС. |

Начальник управління

кадрового забезпечення та

розвитку персоналу Зоряна ОСТАПИШИН