Додаток № 3

        Затверджено наказом ГУ ДПС у Львівській області

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“Про оголошення конкурсу на зайняття вакантних

 посад державної служби в Головному управлінні

ДПС у Львівській області»

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду державної служби категорії „Б” –

начальника відділу координації бюджетного процесу управління податкового моніторингу Головного управління ДПС у Львівській області

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обовʼязки** | 1. Здійснює керівництво діяльністю та організацію роботи відділу відповідно до Регламенту Головного управління ДПС у Львівській області та Положення про відділ.2. Визначає пріоритети роботи відділу та шляхи виконання покладених на нього завдань, здійснює планування роботи відділу.3. Надає обов’язкові до виконання доручення працівникам відділу з питань, що належать до функціональних повноважень діяльності відділу, контролює їх виконання, оцінює результати роботи, ділові якості працівників відділу при виконанні покладених на відділ завдань.4. Здійснює розробку положення про відділ та розробку посадових інструкцій на посади кожного працівника (заступника керівника) відділу, забезпечує їх погодження та надання на затвердження керівництву.5. Організовує розробку та винесення в установленому порядку на розгляд керівництву проектів організаційно-розпорядчих документів відповідно до компетенції відділу.6. Вносить пропозиції керівництву щодо удосконалення роботи, оптимізації організаційної структури та чисельності відділу.7. Організовує підготовку та надання керівництву інформаційних та аналітичних матеріалів відповідно до компетенції відділу.8. Організовує роботу відділу щодо дотримання єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем.9. Забезпечує, в межах компетенції, реалізацію існуючих вимог політики інформаційної безпеки. 10. Забезпечує, в межах компетенції, заходи щодо запобігання та протидії корупції, здійснює контроль за їх реалізацією. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 6480 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** | Безстроково. |
| **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 держаної 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).Інформація подається: до 18 год. 00 хв. 05 лютого 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, 11 лютого 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 |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| **1.** | **Освіта** | Вища за освітнім ступенем не нижче магістра в галузі знань та/або спеціальностей 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 |
| **4.** | **Володіння іноземною мовою** | Не потребує |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Необхідні ділові якості** | Вміння працювати в команді та керувати командою, вміння ефективної координації з іншими, вміння надавати зворотній зв’язок |
| **2.** | **Необхідні особистісні якості** | Системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, орієнтація на саморозвиток, орієнтація на обслуговування, вміння працювати в стресових ситуаціях, відповідальність |
| **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 повʼязане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | 1) Податковий кодекс України.2) Закон України «Про звернення громадян».3) Закон України «Про доступ до публічної інформації».4) Закон України «Про захист персональних даних».5) Закон України Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах.6) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.7) Правила етичної поведінки в органах ДПС. |

Начальник управління

кадрового забезпечення та

розвитку персоналу Зоряна ОСТАПИШИН