ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної податкової

служби України

від 14.02.2020 № 136 - о

**УМОВИ  
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» – директора Департаменту**

**податкових сервісів Державної податкової служби України**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обовʼязки** | | 1. Здійснює керівництво діяльністю та організацію роботи Департаменту відповідно до Регламенту ДПС та положення про Департамент, представляє Департамент у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями в Україні та за її межами.  2. Організовує, забезпечує контроль у межах компетенції за виконанням Департаментом Конституції України, законів України, актів і доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, наказів Мінфіну з питань, що належать до компетенції ДПС, рішень Колегії ДПС, доручень керівництва ДПС (визначених наказами і розпорядженнями ДПС, протокольними дорученнями апаратних нарад ДПС та інших нарад за участі керівництва ДПС, планами роботи тощо), запитів і звернень народних депутатів України, запитів ЦОВВ, а також звернень територіальних органів ДПС, ІДД ДПС, місцевих органів виконавчої влади, посадових осіб, громадян та платників податків.  3. Взаємодіє з ЦОВВ, допоміжними органами і службами, утвореними Президентом України, органами місцевого самоврядування, об’єднаннями громадян, профспілками та організаціями роботодавців, відповідними органами іноземних держав і міжнародних організацій, підприємствами, установами, організаціями згідно з компетенцією Департаменту.  4. Організовує виконання в Департаменті існуючих вимог щодо:  режиму секретності у зв’язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці працівників Департаменту;  порядку поводження з відкритою інформацією та інформацією з обмеженим доступом працівниками Департаменту;  захисту інформації (режиму секретності) в автоматизованих системах (автоматизованих робочих місць) працівниками Департаменту.  5. Організовує розробку програмного забезпечення інформаційно-телекомунікаційних систем (ІТС) у ДПС.  6. Забезпечення ІТС ДПС комп’ютерною технікою, системним та офісним програмним забезпеченням, а також їх облік, адміністрування і технічна підтримка.  7. Виконання заходів забезпечення антивірусного захисту, кіберзахисту та безпеки інформаційних технологій в ІТС ДПС та її територіальних органів. |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – 15900 грн.,  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 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 встановленою формою.  2) Резюме за встановленою формою 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.  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС: до 23 лютого 2020 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.  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема інформацію щодо попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). |
| **Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів** | | 25 лютого 2020 року о 15:00 за адресою: м. Київ, вул. Прорізна, 15,  Центр оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби |
| **Прізвище, імʼя та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Павленко Анастасія Іванівна, (044) 247-28-25,  Чайка Марія Володимирівна, (044) 247-28-23, personal@tax.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **1.** | **Освіта** | вища за освітнім ступенем не нижче 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** | не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Необхідні ділові якості** | аналітичні здібності, організаторські здібності, стратегічне мислення, навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, стресостійкість |
| **2.** | **Необхідні особистісні якості** | відповідальність, надійність, порядність, емоційна стабільність, комунікабельність, креативність, гнучкість |
| **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)** | Закони України:  «Про інформацію»;  «Про захист персональних даних»;  «Про захист інформації в автоматизованих системах»;  «Про електронні довірчі послуги»;  «Про електронні документи та електронний документообіг». |