**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ**

головний державний інспектор відділу організаційної роботи

управління кадрової роботи Департаменту по роботі з персоналом

Державної митної служби України

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **І. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** | | | | |
|  | Найменування державного органу | | Державна митна служба України | |
|  | Найменування структурного підрозділу | | відділ організаційної роботи управління кадрової роботи Департаменту по роботі з персоналом Державної митної служби України | |
|  | Найменування посади | | головний державний інспектор відділу організаційної роботи управління кадрової роботи Департаменту по роботі з персоналом Державної митної служби України | |
|  | Категорія посади | В | Підкатегорія посади | В1 |
|  | Мета посади | | Забезпечення документообігу в Департаменті по роботі з персоналом та здійснення організаційної роботи з кадрового менеджменту у Держмитслужбі. | |
|  | Посадові обов’язки | | 1. Ведення документообігу в Департаменті по роботі з персоналом (облік, реєстрація, робота з електронною поштою). Організація та робота із службовими документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.  2. Здійснення у межах компетенції розгляду звернень громадян, народних депутатів України, органів державної влади, правоохоронних органів, органів судової влади та інших суб’єктів права на звернення з питань, пов’язаних з діяльністю Держмитслужби, та запитів щодо отримання публічної інформації з питань добору кадрів в апарат Держмитслужби та на керівні посади в територіальних органах Держмитслужби призначення яких, відповідно до законодавства, здійснюється Головою Держмитслужби.  3. В межах компетенції Відділу здійснення ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовлення статистичної звітності.  4. Участь у розробленні проєктів документів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.  5. Організація проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Держмитслужбі та на посади керівників та заступників керівників її територіальних органів. Здійснення обробки персональних даних відповідно до законодавства.  6. Здійснює заходи з організації підготовки документів щодо заохочення та нагородження персоналу в апараті Держмитслужби державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками. Ведення відповідного обліку.  7. Узагальнення наданих звітів щодо результатів виконання завдань та досягнення показників ефективності та якості їх виконання посадовими особами апарату Держмитслужби та контроль за вчасним поданням такими посадовими особами звітів.  8. За дорученням безпосереднього керівника бере участь у роботі комісій, робочих групах. Виконання інших доручень безпосереднього керівника в межах компетенції Департаменту.  9. Організація та участь у проведенні перевірок дотримання законодавства про працю, державну службу та стан управління персоналом у структурних підрозділах апарату Держмитслужби за дорученням Голови Держмитслужби.  10. Надання в межах компетенції методичної і практичної допомоги структурним підрозділам Держмитслужби та її територіальним органам. | |
| **ІІ. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** | | | | |
| 1. Загальні вимоги | | | | |
| 1.1 | Освіта | | наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра | |
| 1.2 | Досвід роботи | | не потребує | |
| 1.3 | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою | |
| 1.4 | Володіння іноземною мовою | | не потребує | |
| 1.5 | Інформація про строковість призначення на посаду (укладення контракту про проходження служби в митних органах) | | Строкове призначення з укладенням контракту про проходження служби в митних органах | |
| 1. Спеціальні вимоги | | | | |
| 2.1 | Освіта (галузь знань, спеціальність) | | - | |
| 2.2 | Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрямок роботи) | | **-** | |
| 2.3 | Вимоги до компетентностей: | |  | |
|  | 1. Операційні (митні) компетенції | | Підтримка митниці (організаційне  забезпечення) | |
|  | 2. Управлінські компетенції | | - | |
|  | 3. Професійні (поведінкові) компетенції | | Аналітичні здібності  Командна робота  Тайм-менеджмент | |
| 2.4 | Професійні знання: | |  | |
|  | 1. Знання законодавства | | **Знання:**  Конституції України;  Митного кодексу України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції». | |
|  | 2. Знання законодавства у сфері | | Знання:  -Митний кодекс України (глава 79 «Проходження служби в митних органах»;)  - Закон України «Про захист персональних даних»;  - Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  - Закон України «Про звернення громадян»;  - Положення про Державну митну службу України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 06.03.20219 № 227;  - Порядок проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 р. № 171;  - Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55;  - наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»;  - наказ Міністерства фінансів України від 27.09.2022 № 302 «Про затвердження Положення про відомчі заохочувальні відзнаки Державної митної служби України». | |