**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ**

головний державний інспектор

відділу добору та розвитку персоналу управління розвитку персоналу

Департаменту по роботі з персоналом

Державної митної служби України

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **І. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** | | | | |
|  | Найменування державного органу | | Державна митна служба України | |
|  | Найменування структурного підрозділу | | відділ добору та розвитку персоналу управління розвитку персоналу Департаменту по роботі з персоналом Державної митної служби України | |
|  | Найменування посади | | головний державний інспектор відділу добору та розвитку персоналу управління розвитку персоналу Департаменту по роботі з персоналом Державної митної служби України | |
|  | Категорія посади | В | Підкатегорія посади | В1 |
|  | Мета посади | | Участь у забезпеченні процедури добору персоналу в апараті Держмитслужби та на посади в територіальні органи Держмитслужби, призначення на які здійснюється Головою Держмитслужби, та супроводження процесів адаптації персоналу апарату Держмитслужби. | |
|  | Посадові обов’язки | | 1. Вивчення та узагальнення потреби посадових осіб у професійному навчанні для створення сприятливих умов професійного розвитку посадових осіб Держмитслужби.  2. Забезпечення організації проведення атестації посадових осіб апарату Держмитслужби.  3. Здійснення організаційного супроводу роботи конкурсної комісії із проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад державної служби.  4. Підготовка проєкту умов проведення конкурсу на відповідну посаду державної служби, включаючи спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посади державної служби категорії «Б» і «В» з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.  Підготовка проєкту вимог за посадою державної служби, включаючи спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посади державної служби категорії «Б» і «В» з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, в разі призначення на період дії воєнного стану.  5. Розміщення у встановленому порядку на Єдиному порталі вакансій державної служби наказ Держмитслужби про оголошення конкурсу на зайняття посад категорій «Б» і «В» та умови його проведення, а також інформацію про переможця (переможців) конкурсу або їх відсутність.  Розміщення інформації щодо наявних вакансій посад державної служби категорій «Б» і «В» в апараті Держмитслужби на доступних порталах для забезпечення працевлаштування в умовах воєнного стану.  6. Розгляд інформації, поданої кандидатами для участі у конкурсі на зайняття посад державної служби категорії «Б» і «В» в апараті Держмитслужби та її територіальних органах, призначення на які здійснюється Головою Держмитслужби, повідомлення кандидатів про результати розгляду поданої ними інформації для участі у конкурсі, результати розв’язання ситуаційних завдань, проведення співбесіди, допущення (недопущення) до наступного етапу конкурсу, а також здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору відповідно до законодавства.  7. Забезпечення підготовки та надання безпосередньому керівнику інформаційних та аналітичних матеріалів відповідно до компетенції відділу.  Розглядає і готує відповіді на звернення та запити громадян, підприємств, установ та організацій, народних депутатів, посадових осіб, адвокатів, запити на інформацію, надає іншу інформацію з питань, віднесених до компетенції управління.  8. Участь в межах компетенції у проведенні перевірок.  9. Виконання доручень керівництва та реалізація інших повноважень, передбачених положенням про відділ. | |
| **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 | | Командна робота  Стресостійкість  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»;  - Закон України «Про правовий режим воєнного стану»  - Положення про Державну митну службу України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 06.03.20219 № 227;  - Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246;  - 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». | |