

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Головного управління ДПС у
Київській області
від 18.05.2021 року № 493

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного
державного ревізора - Інспектора відділу організації та планування роботи організаційно-
розпорядчого управління

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1. Організація діяльності та контроль за зверненням громадян та запитів на отримання публічної інформації. 2. Організація особистого прийому громадян посадовими особами ГУ ДПС у Київській області та розгляду звернень громадян. 3. Забезпечення доступу до публічної інформації. 4. Розгляд звернень громадян та надання відповідей на них в межах компетенції. 5. Оригіналлення наборів даних, у формі відкритих даних, у банері «Відкриті дані» на вебсайті ГУ ДПС у Київській області та Єдиному державному веб-порталі відкритих даних
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5500 гривень. 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», постановою 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	Строкове призначення на посаду
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посади державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами); 2) резюме за формою згідно з додатком 2, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; рекавізити 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); 3) заяву, в якій повідомляється, що до неї не застосовуються

Додаткові (необов'язкові) документи	Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 24 травня 2021 року. Заява щодо забезпечення розумним користуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посади державної служби.
Дата і час початку проведення тестування.	26 травня 2021 року 9 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування	Проведення тестування дистанційно.
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	Проведення співбесіди дистанційно. Платформа ZOOM
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби (переможця) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	Дитини Віта Віталівна, 200-37-45; kyivobl.kadrlu@tax.gov.ua
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	Вища освіта, за освітнім ступенем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра (фінансово – економічного, технічного чи юридичного спрямування)
2. Досвід роботи	Не потрібне
3. Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Компоненти вимоги	
1. Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси Інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у

	<p>цифровому середовищі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах: зберігати, наконичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати сільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та сільного редагування документів, вмінти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
2. Обґрунтування власної позиції	<ul style="list-style-type: none"> - здатність правильно розставляти акценти та аргументувати позицію; - вміння правильно формулювати тези; - вміння використовувати прийоми, методи порівняння і узагальнення, доведення аргументів прикладами
3. Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	<p>Знання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Конституції України; 2. Закону України «Про державну службу»; 3. Закону України «Про запобігання корупції»; 4. Податкового кодексу України; 5. Кодексу України про адміністративні правопорушення; 6. Закону України «Про доступ до публічної інформації»; 7. Закону України «Про захист персональних даних»; 8. Закону України «Про звернення громадян»; 9. Закону України «Про очищення влади» та інших нормативних документів, що стосуються підрозділу; наказів ДПС України; 10. Наказ ДПС України від 02.09.2019 №52 «Про затвердження Правил етичної поведінки в органах ДПС України податкової служби» (зі змінами внесеними наказами ДПС від 19.06.2020 №290, від 25.01.2021 №132, від 09.02.2021 № 194)
2. Уміння працювати з копії готвором	вміє володіти ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)

