

**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. Організування наборів даних, у формі відкритих даних, у банері «Відкриті дані» на субсайті ГУ ДПС у Київській області та Єдиному державному веб-порталі відкритих даних
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5500 гривень. Надобавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за інтенсивність праці (Закон України від 10 грудня 2015 року № 889-УІІІ «Про державну службу», постановова 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 оцінати праці – премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Сстрокове 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 посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (з змінами); 2) резюме за формою згідно з додатком 2, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; рекавізиту 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 повідомляє, що до неї не застосовуються

Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним користуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад 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 (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Литвин Віта Віталівна, 200-37-45; kvivobyl.kadtr@tax.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
1. Освіта	Вища освіта, за освітнім ступенем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра (фінансово – економічного, технічного чи юридичного спрямування)
2. Досвід роботи	Не потребує
3. Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Компоненти вимоги</b>	
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"> <li>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, наводити, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</li> <li>- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</li> <li>- 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 спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного регулювання документів, вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);</li> <li>- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку</li> </ul>
2. Обґрунтування власної позиції	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність правильно розставляти акценти та аргументувати позицію;</li> <li>- вміння правильно формулювати тези;</li> <li>- вміння використовувати прийоми, методи порівняння і узагальнення, доведення аргументів прикладами</li> </ul>
3. Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li> <li>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</li> <li>- здатність брати на себе зобов'язання, читко їх дотримуватись і виконувати</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>	
<b>Компоненти вимоги</b>	
1. Знання законодавства	<p><b>Знання:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конституції України;</li> <li>2. Закону України «Про державну службу»;</li> <li>3. Закону України «Про запобігання корупції»;</li> <li>4. Податкового кодексу України;</li> <li>5. Кодексу України про адміністративні правопорушення;</li> <li>6. Закону України «Про доступ до публічної інформації»;</li> <li>7. Закону України «Про захист персональних даних»;</li> <li>8. Закону України «Про звернення громадян»;</li> <li>9. Закону України «Про очищення влади» та інших нормативних документів, що стосуються підрозділу; наказів ДПС України;</li> <li>10. Наказ ДПС України від 02.09.2019 №52 «Про затвердження Правил етичної поведінки в органах Державної податкової служби» (зі змінами внесеними наказами ДПС від 19.06.2020 №290, від 25.01.2021 №132, від 09.02.2021 №194)</li> </ol>
2. Уміння працювати з комп'ютером	<p>вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)</p>

