

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

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» - начальника
юрисдикційного відділу

Загальні умови

Посадові обов'язки	<p>1. Здійснення керівництва Відділом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - визначення пріоритетів роботи Відділу та шляхи виконання покладених на нього завдань; - підготовка та подання на затвердження положення про Відділ, вимог до професійної компетенції державних службовців категорії «Б» і «В», посадових інструкцій на посади кожного працівника (заслужника керівника) Відділу; - організація планування роботи Відділу; - організація економічного (професійного) навчання у Відділі; - забезпечення додержання працівниками Відділу виконавської дисципліни, порядку ведення діловодства, правил внутрішнього, службового (трудового) розпорядку, вимог нормативно-правових актів з охорони праці; - вжиття у межах компетенції заходів щодо запобігання та протидії корупції, контроль за їх реалізацією; - у разі виявлення чи одержання інформації про вчинення підлеглим корупційного, пов'язаного з корупцією або іншого правопорушення у сфері службової діяльності вжиття у межах компетенції заходів щодо його припинення та негайне повідомлення про такі факти підрозділу внутрішньої безпеки; - підготовка пропозицій та (або) прийняття рішень щодо кадрових питань, розгляду вхідної кореспонденції, стану організації роботи Відділу; удосконалення роботи, оптимізації організаційної структури та чисельності Відділу; - надання обов'язкових до виконання доручень працівникам Відділу з питань, що належать до його функціональних повноважень, контроль за їх виконанням; - оцінка результатів роботи, ділових якостей працівників при виконанні покладених на Відділі завдань. 2. Участь в організації забезпечення контролю в межах компетенції виконання структурними підрозділами ГУ Конституції України, законів України, актів і доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, рішень Колегії ДПС, ГУ, доручень керівництва ГУ (визначених наказами і розпорядженнями ГУ, протоколами дорученнями позначених апаратних нарад керівного складу, планами роботи тощо), запитів і звернень народних депутатів України, запитів територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади (далі – ЦОВВ), місцевих органів виконавчої влади, органів
--------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Умови оплати праці	<p>місцевого самоврядування, посадових осіб, громадян та платників податків</p> <p>3. Розгляд та участь у розгляді звернень (скарг, заяв, пропозицій), у т. ч. повторних, промалян, суб'єктів госпоздарювання, органів державної влади, народних депутатів України та інших, по суті порушених питань, у т. ч. правомірності дій посадових осіб ГУ, надання відповідної відповіді.</p> <p>4. Перевірка/участь у перевірці на відповідність чинному законодавству, нормативно-правовим актам, а також вимогам Регламенту ГУ, розпорядчим документам ДПС, ГУ проектів, організаційно-розпорядчих документів, договорів, контрактів; податкових консультацій; листів та інших матеріалів з питань оподаткування, адміністрування єдиного внеску, а також діяльності ДПС та його територіальних органів розроблених структурними підрозділами ГУ</p> <p>5. Підготовка (візування) у встановленому порядку проектів договорів ГУ у межах компетенції</p> <p>6. Надання структурним підрозділам та працівникам структурних підрозділів ГУ консультацій з правових питань</p> <p>Підготовка пропозицій та (або) прийняття рішень щодо кадрових питань, розгляду вхідної кореспонденції, стану організації роботи Відділу; удосконалення роботи, оптимізації організаційної структури та чисельності Відділу</p> <p>Підготовка керівництву аналітичних та довідкових матеріалів з питань законодавства</p> <p>7. Представництво в установленому законодавством порядку інтересів ГУ, посадових осіб ГУ у судах та інших органах під час розгляду спорів;</p> <p>8. Уваження і аналіз результатів позовної роботи ГУ, розробка пропозицій щодо усунення недоліків та внесення їх на розгляд керівництва, моніторинг інформації про стан розгляду справ у судах, формування інформаційно-аналітичних матеріалів;</p> <p>9. Сприняття своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, завзначених у документах прокурорського реагування, судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів.</p> <p>10. Участь у судових справах, судових процесях та вчинення дій в усіх судах України в інтересах та від імені ДПС, ГУ, без окремого доручення Голови з правдами, що надані сторонам, третій особі, особі, якій законом надано право звертатися до суду в інтересах іншої особи.</p> <p>Посадовий оклад – 7050 гривень.</p> <p>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).</p> <p>За результатами роботи та за наявності достатнього фонду</p>
--------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	оплати праці – премія.
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 (зі змінами); 2) резюме за формою згідно з додатком 2, 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 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 заборони, визначені частинною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Подача додатків до заяви не є обов'язковою.
Додаткові (необов'язкові) документи	Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 24 травня 2021 року. Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням 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 Віталіївна, 200-37-45; kivi@sis.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	Ступінь вищої освіти – не нижче магістра (кординчного спрямування)
2. Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого саморядування, 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.
Вимоги до компетентності	Вимоги до компетентності
Вимога	Компоненти вимоги
1. Дієрество	<ul style="list-style-type: none"> - вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; - сприяння всебічному розвитку особистості; - вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; - здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби
2. Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - 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 цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, наводити, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати електронні ресурси, 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 редагування документів, вмінні користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
3. Ефективність координації з іншими	<ul style="list-style-type: none"> - здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження

	та упорядкування дії; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль; - здатність правильно розставляти акценти та аргументувати позицію; - вміння правильно формулювати тези; - вміння використовувати прийом, методи порівняння і узагальнення, доведення аргументів прикладами
4. Обґрунтування власної позиції	- 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	Знання: 1. Конституції України; 2. Закону України «Про державну службу»; 3. Закону України «Про запобігання корупції»; 4. Податкового кодексу України; 5. Кодексу адміністративного судочинства України; 6. Кодексу України про адміністративні правопорушення; 7. Закону України «Про доступ до публічної інформації»; 8. Закону України «Про захист персональних даних»; 9. Закону України «Про звернення громадян»; 10. Закону України «Про очищення влади» та інших нормативних документів, що стосуються підрозділу; наказів ДПС України.
2. Практичні знання	Знання: 1. Основ матеріального та процесуального права 2. Загального процесу представництва у судовому процесі

В.о. начальника управління
кадрового забезпечення та
розвитку персоналу



Ірина ОЛЕКСІЄНКО