

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 інспектора юридичного відділу

Загальні умови

Посадові обов'язки	<p>1. Здійснення інформаційного супроводження прегенерально-позовної роботи в органах ДПС за допомогою автоматизованої інформаційної системи;</p> <p>2. Перевірка на відповідність чинному законодавству проєктів: організаційно-розпорядчих документів, договорів, контрактів, податкових консультацій, листів та інших матеріалів з питань оподаткування, адміністрування єдиного внеску;</p> <p>3. Вивчення та аналіз, у разі необхідності, судової практики відповідно до функціональних повноважень структурного підрозділу;</p> <p>4. Моніторинг податкового законодавства, законодавства з питань сплати єдиного внеску у межах компетенції;</p> <p>5. Надання структурним підрозділам та працівникам структурних підрозділів ГУ консультацій з правових питань;</p> <p>6. Участь у судових справах, судових процессах та вчинення дій в усіх судах України в інтересах та від імені ДПС, ГУ, без окремого доручення Голови з правами, що надані стороні, третій особі, особі, якій законом надано право звертатися до суду в інтересах іншої особи;</p> <p>7. Виконання завдань та доручень начальника Відділу з питань, що належать до компетенції Відділу відповідно до Положення;</p> <p>8. Розгляд та участь у розгляді звернень (скарг, заяв, пропозицій), у т. ч. повторних, громадян, суб'єктів господарювання, органів державної влади, народних депутатів України та інших, по суті порушених питань, у т. ч. правомірності дій посадових осіб ГУ, надання відповіді на них, підготовка (за необхідністю) висновків, пропозицій тощо;</p> <p>9. Узгодження та аналіз правозастосовної практики за результатами розгляду спорів за участі ГУ;</p> <p>10. Представництво в установленому законом давством порядку інтересів ДПС, ГУ, їх посадових осіб у судах та інших органах під час розгляду спорів.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 5500 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», постановова Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Іпитання оплати праці працівників державних органів»</p>

Інформація про строківість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення на посаду
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів подолання зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посади державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 року № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; ревізійні документи, що посвідчують особу та підтверджують прохальність 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);</p> <p>3) заяву, в якій повідомляється, 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.</p> <p>Подана додатків до заяви не є обов'язковою.</p>
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 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 (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; kuyovy.kaditi@tax.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
1. Освіта	Ступень вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра (юрдичичного 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li> <li>- вміння використовувати сервіси Інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевірити надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</li> <li>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, 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 ресурси, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайні календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміння користуватись кваліфікованими 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, чітко їх дотримуватись і виконувати</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>	

<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>	
1. Знання законодавства	Знання:	<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 адміністративного судочинства України;</li> <li>6. Кодексу України про адміністративні правопорушення;</li> <li>7. Закону України «Про доступ до публічної інформації»;</li> <li>8. Закону України «Про захист персональних даних»;</li> <li>9. Закону України «Про звернення громадян»;</li> <li>10. Закону України «Про очищення влади» та інших нормативних документів, що стосуються підрозділу; наказів ДПС України.</li> </ol>	
2. Практичні знання	Знання:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основ матеріального та процесуального права</li> <li>2. Загального процесу, пред'явництва у судовому процесі</li> </ol>	

В.о. начальника управління  
кадрового забезпечення та  
розвитку персоналу



Ірина ОЛЕКСІЄНКО