

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

## УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посад державної служби категорії «В» -  
головного державного інспектора відділу розвитку персоналу управління кадрового  
забезпечення та розвитку персоналу

## Загальні умови

|                    |  |
|--------------------|--|
| Посадові обов'язки | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Забезпечує участь у формуванні пропозицій до державного замовлення на підготовку та підвищення кваліфікації фахівців у сфері державної податкової справи у встановленому порядку, участь у формуванні кадрів та підвищення кваліфікації посадових осіб ГУ ДПС. Надає відповідні пропозиції до ДПС. Забезпечує розгляд звернень громадян та надання відповідей на них в межах компетенції;</li> <li>2. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування зброї, переобладнаних частиними третьою і четвертою ст. 1 Закону України "Про очищення влади";</li> <li>3. Організовує проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад у ГУ ДПС;</li> <li>4. Забезпечує формування документів у справі, підготовка супровідних (опири або акти) документів до передачі на архівне зберігання або знищення;</li> <li>5. Забезпечує загальне ліноводство:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- розробка номенклатури справ;</li> <li>- ведення обліку документів, забезпечення їх зберігання, оперативного пошуку, доставки та надання інформації щодо них;</li> <li>- ведення реєстрації, обліку, зберігання та використання документів ДСК;</li> <li>- реєстрація, сканування та розшифка документів вихідної кореспонденції на адресу ДПС;</li> <li>- реєстрація, сканування та розшифка документів вихідної кореспонденції на адресу органів ДПС, а також іншої вихідної кореспонденції за рішенням керівника органу ДПС;</li> <li>6. Забезпечує розгляд звернень громадян та надання відповідей на них в межах компетенції;</li> <li>7. Забезпечує контроль за розробленим посадових інструкцій державних службовців ГУ ДПС, їх перелік на відповідність встановленим законодавством вимогам, надання консультативної допомоги щодо розроблення та внесення змін до посадових інструкцій;</li> <li>8. Забезпечує поточне планування діяльності ГУ:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- організаційне забезпечення розробки за дорученням керівництва ГУ планів заходів за напрямками роботи, а також</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol> |
|--------------------|--|

|  |  |
|--|--|
| Інформація про строковість призначення на посаду | <p>Строкове призначення на посаду:</p> <p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посад 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);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p>рекавізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p>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>з) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження</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», 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 оплати праці – премія.</p>  |
| Інформація про строковість призначення на посаду | <p>Планів спільних заходів з територіальними органами ЦОВВ, органами місцевого самоврядування, іншими організаціями тощо;</p> <p>- підготовка та надання пропозицій щодо формування поточного плану роботи ГУ;</p> <p>- підготовка та надання звіту щодо виконання заходів, визначених у поточному плані роботи ГУ;</p> <p>- формування та підписання плану роботи структурного підрозділу;</p> <p>- підготовка звіту щодо виконання плану роботи структурного підрозділу;</p> <p>9. Забезпечує розроблення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» і «В». Забезпечує оприлюднення інформації про проведення конкурсу на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» та його результати. Забезпечує ведення реєстру кандидатів, запропонованих конкурсною комісією ГУ ДПС з проведення конкурсу на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» для визначення переможця (переможців) конкурсу;</p> <p>10. Забезпечує складання рязом із державним службовцем індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.<br>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.   |
| Додаткові (необов'язкові) документи  | Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 24 травня 2021 року.<br>Заява щодо забезпечення розумними пристосуваннями 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.<br>kuviv@kadrlp@iax.gov.ua  |
| <b>Кваліфікаційні вимоги</b>   |   |
| 1. Освіта  | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, магістра або бакалавра (фінансово – економічного, гуманітарного 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. Добročесність   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність справляватися власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджуватись державними ресурсами;</li> <li>- здатність дотримуватись правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, пізвітності;</li> <li>- усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних</li> </ul> |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
|                                  | та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій  |
| 2. Аналітичні здібності          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкриття складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;</li> <li>- вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;</li> <li>- вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуацію, прогнозувати та робити власні умовиводи</li> </ul>   |
| 3. Комунікація та взаємодія      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розуміти добувати партнерські відносини;</li> <li>- здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та висловити думку;</li> <li>- вміння публічно висувати перед аудиторією;</li> <li>- здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації</li> </ul>   |
| <b>Професійні знання</b>         |   |
| <b>Компоненти вимоги</b>         |   |
| 1. Знання законодавства          | <p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Конституції України;</li> <li>Закону України «Про державну службу»;</li> <li>Закону України «Про запобігання корупції»;</li> <li>Податкового кодексу України;</li> <li>Закону України «Про доступ до публічної інформації»;</li> <li>Закону України «Про захист персональних даних»;</li> <li>Закону України «Про звернення громадян»;</li> <li>Закону України «Про очищення влади» та інших нормативних документів, що стосуються роботи підрозділу</li> </ul> |
| 2. Уміння працювати з копіютером | вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)   |

В.о. начальника управління  
кадрового забезпечення та  
розвитку персоналу



Олена ОЛЕКСІЄНКО