

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

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» - заступника
начальника відділу адміністрування баз даних управління електронних сервісів

Загальні умови

<p>Посадові обов'язки</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формування, адміністрування та ведення баз даних ГУ; 2. Формування та ведення банку даних про платників податків–юрідичних осіб та інших ресурсів, ведення яких покладено законодавством на органи ДПС; 3. Здійснення інформаційно-аналітичного забезпечення структурних підрозділів ГУ; 4. Адміністрування телекомунікаційних систем та мережевих сервісів; 5. Здійснення адміністрування та супроводження роботи серверного приміщення; 6. Забезпечення функціонування інформаційно-телекомунікаційних систем у ГУ; 7. Забезпечення ГУ технічними та системними програмними засобами, адміністрування та забезпечення експлуатації обладнання автоматизованих робочих місць; 8. Здійснення технічного забезпечення обміну інформацією ГУ з суб'єктами інформаційних відносин.
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад – 6700 гривень. Надбавка за вислугу років, надбавка за ранн 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.</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Безстрокове призначення на посаду</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>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 (із 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.</p>

<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>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</p>
<p>Дата і час початку проведення тестування</p>	<p>26 травня 2021 року 9 год. 00 хв.</p>
<p>Місце або спосіб проведення тестування</p>	<p>Проведення тестування дистанційно.</p>
<p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможки (переможкив) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Литвин Віта Віталійна, 200-37-45, kivi@kadi.dp.ua</p>
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>	<p>Проведення співбесіди дистанційно. Платформа ZOOM</p>
<p>1. Освіта</p>	<p>Ступінь вищої освіти – не нижче магістра (фінансово-економічного або технічного спрямування)</p>
<p>2. Досвід роботи</p>	<p>Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років</p>

3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Прийняття ефективних рішень	<ul style="list-style-type: none"> - здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив; - спроможність іти на виважені ризик; - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень.
2.	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 дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль.
3.	Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділити головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовні.
4.	Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігти та ефективно долати перешкоди.
5.	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
Знання:		
1.	Знання законодавства	<p>Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»; Податкового кодексу України; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про захист персональних даних»; Закону України «Про звернення громадян» та інших нормативних документів, що стосуються роботи підрозділу</p>
2.	Знання щодо адміністрування баз даних	наваність високого рівня знань, умінь, навичок у використанні засобів сучасних інформаційних технологій, СУБД, мережних технологій, технічного захисту інформації

В.о. начальника управління
кадрового забезпечення та
розвитку персоналу



Ірина ОЛЕКСІЄНКО