

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 сектору досудового врегулювання спорів управління супровадження  
судових справ

| Посадові обов'язки   | Затягальні умови   |
|--|--|
| <p>1. Здійснення інформаційного супроводження претензійно-позовної роботи в органах ДПС за допомогою автоматизованої інформаційної системи Координації роботи, організація та забезпечення виконання завдань спрямованих на забезпечення виконання ГУ завдань, визначених законами України, указами та дорученнями Президента України, актами КМУ, дорученнями Прем'єр-міністра України, нормативно-правовими актами, розпорядчими документами ДПС та ГУ;</p> <p>2. Організація та ведення позовної роботи, спрямованої на забезпечення надходження податків, зборів та інших платежів до бюджетів та державних цільових фондів;</p> <p>3. Забезпечення повноти та своєчасності відображення первинних показників в підсистемах інформаційної системи органів ДПС та їх відповідним перенесенням до інтерв'юваної картки платника;</p> <p>4. Моніторинг податкового законодавства, законодавства з питань сплати єдиного внеску у межах компетенції;</p> <p>5. Доведення до структурних підрозділів ГУ листів ДПС, Міністерства юстиції України, роз'яснень Верховного Суду;</p> <p>6. Забезпечення представництва (в порядку самопредставництва суб'єкта владних повноважень) у судових справах пов'язаних із оскарженням результатів планових та позапланових перевірок платників податків, судових процесів 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;</p> <p>8. Моніторинг інформації про стан розгляду справ у судах, формування інформаційно-аналітичних матеріалів;</p> <p>9. Узагальнення та аналіз результатів позовної роботи за участі ГУ, розробка пропозицій щодо ухвалення негодіків та внесення їх на розгляд керівництва;</p> <p>10. Вивчення та аналіз, у разі необхідності, судової практики відповідно до функціональних повноважень структурного підрозділу.</p> | <p>1. Здійснення інформаційного супроводження претензійно-позовної роботи в органах ДПС за допомогою автоматизованої інформаційної системи Координації роботи, організація та забезпечення виконання завдань спрямованих на забезпечення виконання ГУ завдань, визначених законами України, указами та дорученнями Президента України, актами КМУ, дорученнями Прем'єр-міністра України, нормативно-правовими актами, розпорядчими документами ДПС та ГУ;</p> <p>2. Організація та ведення позовної роботи, спрямованої на забезпечення надходження податків, зборів та інших платежів до бюджетів та державних цільових фондів;</p> <p>3. Забезпечення повноти та своєчасності відображення первинних показників в підсистемах інформаційної системи органів ДПС та їх відповідним перенесенням до інтерв'юваної картки платника;</p> <p>4. Моніторинг податкового законодавства, законодавства з питань сплати єдиного внеску у межах компетенції;</p> <p>5. Доведення до структурних підрозділів ГУ листів ДПС, Міністерства юстиції України, роз'яснень Верховного Суду;</p> <p>6. Забезпечення представництва (в порядку самопредставництва суб'єкта владних повноважень) у судових справах пов'язаних із оскарженням результатів планових та позапланових перевірок платників податків, судових процесів 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;</p> <p>8. Моніторинг інформації про стан розгляду справ у судах, формування інформаційно-аналітичних матеріалів;</p> <p>9. Узагальнення та аналіз результатів позовної роботи за участі ГУ, розробка пропозицій щодо ухвалення негодіків та внесення їх на розгляд керівництва;</p> <p>10. Вивчення та аналіз, у разі необхідності, судової практики відповідно до функціональних повноважень структурного підрозділу.</p> |

| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду   | Строкове призначення на посаду  |
|--|---|
| <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 (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; 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);</p> <p>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;</p> <p>Подання додатків до заяви не є обов'язковим.</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>Проведення співбесіди дистанційно. Платформа ZOOM</p>  |
| <p>Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби</p> | <p>Проведення співбесіди дистанційно. Платформа ZOOM</p>  |

|  |   |
|--|---|
| переможеця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дисципліно)   |   |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Литвина Віта Віталівна, 200-37-45; kivi@obk.adp.gov.ua  |
| <b>Кваліфікаційні вимоги</b>   |   |
| 1. Освіта  | Вища освіта, за освітнім ступенем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра (юридичного спрямування)   |
| 2. Досвід роботи   | Не потребує   |
| 3. Володіння державною мовою   | Вільне володіння державною мовою  |
| <b>Вимоги до компетентності</b>  |   |
| <b>Вимоги</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 перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</li> <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 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; вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);</li> <li>- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для вільного професійного розвитку</li> </ul> |
| 2. Об'рунтування 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 узгодження, 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 очиснення 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. Задільного процесу представництва у судовому процесі.</li> </ol>  |

В.о. начальника управління  
кадрового забезпечення та  
розвитку персоналу



Ірина ОЛЕКСІЄНКО