

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

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» - завідувача
Бориспільського сектору електронних сервісів управління електронних сервісів

| Загальні умови | |
|--|--|
| Посадові обов'язки | <ol style="list-style-type: none"> Очоловання структурного підрозділу, здійснення керівництва діяльністю та організації роботи структурного підрозділу ГУ відповідно до Регламенту ГУ та положення про структурний підрозділ, представлення структурного підрозділу у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами. Координація роботи структурних підрозділів ГУ з питань організації роботи ЦОП, зокрема формування та забезпечення затвердження графіків роботи фахівців у ЦОП. Забезпечення участі працівників структурного підрозділу у роботі ЦОП. Підготовка у межах компетенції інформації для розміщення на стендах у ЦОП та підтримка її в актуальному стані. Здійснення контролю за дотриманням вимог документів, що регламентують діяльність ЦОП. Підготовка за дорученням керівництва управління аналітичних та інформаційних матеріалів у межах компетенції. Надання усних консультацій платникам у межах компетенції. Надання суб'єктам звернень інформації щодо надання адміністративних послуг, роботи електронних сервісів ДПС та ЦОП в цілому. Контроль за поточною ситуацією в ЦОП, вжиття заходів запобігання та ліквідації конфліктних ситуацій. Участь у межах компетенції у проведених інформаційних кампаніях для супроводження пріоритетних питань діяльності ДПС. |
| Умови оплати праці | <p>Посадовий оклад – 6300 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», постанова 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 чи безстроковість призначення на посаду | <p>Безстрокове призначення на посаду</p> |

| | |
|--|--|
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | <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:</p> <p>прізвище, ім'я, по батькові кандидата, реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>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 частиною 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>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> |
| Додаткові (необов'язкові) документи | <p>Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 24 травня 2021 року.</p> <p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p> |
| Дата і час початку проведення тестування. | <p>26 травня 2021 року 9 год. 00 хв.</p> |
| Місце або спосіб проведення тестування | <p>Проведення тестування дистанційно.</p> |
| Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | <p>Проведення співбесіди дистанційно. Платформа ZOOM</p> |
| 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) | <p>Проведення співбесіди дистанційно. Платформа ZOOM</p> |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка | <p>Литвин Віта Віталівна, 200-37-45; kuvibvl.kadru@sts.gov.ua</p> |

| | | | |
|---|---------------------------|---|--|
| надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Кваліфікаційні вимоги | |
| 1. | Освіта | Ступінь вищої освіти – не нижче магістра (фінансово – економічного, технічного чи юридичного спрямування) | |
| 2. | Досвід роботи | 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 | |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. | |
| Вимога | | Вимоги до компетентності | |
| Вимога | | Компоненти вимоги | |
| Лідерство | | <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 | |
| 1. | | | |
| Делегування завдань | | <ul style="list-style-type: none"> - розуміння алгоритму та процесів, необхідних для виконання завдання, передачі функцій та повноважень; - уміння розподілити завдання між декількома працівниками та сформувати у них правильне розуміння кінцевої мети та очікуваного результату; - здатність здійснювати супровід, моніторинг та контроль делегованих завдань, оцінювати ефективність їх виконання | |
| 2. | | | |
| Аналітичні здібності | | <ul style="list-style-type: none"> - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи | |
| 3. | | | |
| Ініціативність | | <ul style="list-style-type: none"> - здатність пропонувати ідеї та пропозиції без спонукання ззовні; - усвідомлення необхідності самостійно шукати можливості якісного та ефективного виконання своїх посадових обов'язків | |
| 4. | | | |
| Стресостійкість | | <ul style="list-style-type: none"> - уміння розуміти та управляти своїми емоціями; - здатність до самоконтролю; - здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики; оптимізм | |
| 5. | | | |
| Вимога | | Професійні знання | |
| Вимога | | Компоненти вимоги | |
| 1. | | Знання: 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»; Закону України «Про очищення влади» Закону України «Про адміністративні послуги» та інших нормативних документів, що стосуються роботи підрозділу |
| 2. | Знання щодо організації роботи центрів обслуговування платників якісних адміністративних послуг |
| | Система забезпечення реалізації єдиних організаційних принципів роботи центрів обслуговування платників та надання якісних адміністративних послуг |

В.о. начальника управління
кадрового забезпечення та
розвитку персоналу



Ірина ОЛЕКСІЄНКО