

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  
Фастівського сектору електронних сервісів управління електронних сервісів

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Очолювання структурного підрозділу, здійснення керівництва діяльністю та організація роботи структурного підрозділу ГУ відповідно до Регламенту ГУ та положення про структурний підрозділ, представлення структурного підрозділу у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами.</p> <p>2. Координація роботи структурних підрозділів ГУ з питань організації роботи ЦОП, зокрема формування та забезпечення затвердження графіків роботи фахівців у ЦОП.</p> <p>3. Забезпечення участі працівників структурного підрозділу у роботі ЦОП.</p> <p>4. Підготовка у межах компетенції інформації для розміщення на стендах у ЦОП та підтримка її в актуальному стані.</p> <p>5. Здійснення контролю за дотриманням вимог документів, що регламентують діяльність ЦОП.</p> <p>6. Підготовка за дорученням керівництва управління аналітичних та інформаційних матеріалів у межах компетенції.</p> <p>7. Надання усних консультацій платникам у межах компетенції.</p> <p>8. Надання суб'єктам звернень інформації щодо надання адміністративних послуг, роботи електронних сервісів ДПС та ЦОП в цілому.</p> <p>9. Контроль за поточною ситуацією в ЦОП, вжиття заходів запобігання та ліквідації конфліктних ситуацій.</p> <p>10. Участь у межах компетенції у проведенні інформаційних кампаній для супроводження пріоритетних питань діяльності ДПС.</p> <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>
Умови оплати праці	<p>Безстрокове призначення на посаду</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<sup>1</sup>, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата, 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 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> <p>26 травня 2021 року 09 год. 00 хв.</p>
Дата і час початку проведення тестування.	<p>Проведення тестування дистанційно.</p>
Місце або спосіб проведення тестування	<p>Проведення співбесіди дистанційно. Платформа ZOOM</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; kuvivobl.kadru@sts.gov.ua</p>

надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
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 вільне володіння державною мовою.
3. Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	
<b>Компоненти вимоги</b>	
Лідерство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;</li> <li>- сприяння всебічному розвитку особистості;</li> <li>- вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності;</li> <li>- здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби</li> </ul>
Делегування завдань	<ul style="list-style-type: none"> <li>- розуміння алгоритму та процесів, необхідних для виконання завдання, передачі функцій та повноважень;</li> <li>- уміння розподілити завдання між декількома працівниками та сформулювати у них правильне розуміння кінцевої мети та очікуваного результату;</li> <li>- здатність здійснювати супровід, моніторинг та контроль делегованих завдань, оцінювати ефективність їх виконання</li> </ul>
Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання 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 ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи</li> </ul>
Ініціативність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність пропонувати ідеї та пропозиції без спонукання ззовні;</li> <li>- усвідомлення необхідності самостійно шукати можливості якісного та ефективного виконання своїх посадових обов'язків</li> </ul>
Стресостійкість	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уміння розуміти та управляти своїми емоціями;</li> <li>- здатність до самоконтролю;</li> <li>- здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики; оптимізм</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>	
<b>Вимога</b>	
<b>Компоненти вимоги</b>	
Знання	<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> </ul>
1. Знання законодавства	

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	
Знання щодо організації роботи центрів обслуговування платників	Система забезпечення реалізації єдиних організаційних принципів роботи центрів обслуговування платників та надання якісних адміністративних послуг
2.	



В.о. начальника управління  
кадрового забезпечення та  
розвитку персоналу

Ірина ОЛЕКСІЄНКО