

ЗАТВЕРЖЕНО  
наказом Головного управління ДПС у  
Київській області  
від 20 січня 2022 року № 17

## УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» -  
Головного державного інспектора відділу розв'язку персоналу управління кадрів  
забезпечення та розвитку персоналу

## Загальні умови

<p>1. 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>2. Забезпечує складання разом із державним службовцем індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.</p> <p>3. 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 у встановленому порядку пропозицій щодо обсягів підготовки кадрів та підвищення кваліфікації посадових осіб ГУ ДПС. Надає відповіді пропозицій до ДПС. Забезпечує розгляд звернень громадян та надання відповідей на них в межах компетенції.</p> <p>4. Забезпечує загальне діловодство: - розробка номенклатури справ; - ведення обліку документів, забезпечення їх зберігання, оперативного пошуку, доставки та надання інформації щодо них; - ведення реєстрації, обліку, зберігання та використання документів ДСК; - реєстрація, сканування та розсилка документів вхідної кореспонденції на адресу ДПС; - реєстрація, сканування та розсилка документів вихідної кореспонденції на адресу</p>	<p>5. Здійснює системний автоматизований контроль системного дистанційного автоматизованого контролю за виконанням структурними підрозділами ГУ ДПС контрольних завдань. Забезпечує розроблення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «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</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>конкурсу на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В" для визначення переможця (переможців) конкурсу; 6. Забезпечує поточне планування діяльності ГУ: - організаційне забезпечення розробки за дорученням керівництва ГУ планів заходів за напрямками роботи, а також планів спільних заходів з територіальними органами ЦОВВ, органами місцевого саморядування, іншими організаціями тощо. - підготовка та надання пропозицій щодо формування поточного плану роботи ГУ; - підготовка та надання звіту щодо виконання заходів, визначених у поточному плані роботи ГУ; - формування та підписання плану роботи структурного підрозділу.</p>	<p>7. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування зброї, передбачених частинами третьою і четвертою ст. 1 Закону України "Про очиснення влади". 8. Забезпечує контроль за розробленням посадових інструкцій державних службовців ГУ ДПС, їх перевіряє на відповідність встановленим законодавством вимогам, надання консультативної допомоги щодо розроблення та внесення змін до посадових інструкцій. 9. Забезпечує розгляд звернень громадян та надання відповідей на них в межах компетенції. 10. Забезпечує формування документів у справі, підготовка супровідних (омпен або акти) документів до передачі на архівне зберігання або знищення.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад – 8200 гривень. Набавка за вислугу років, набавка за ранг державного службовця, набавка за інтенсивність праці (Закон України від 10 грудня 2015 року № 889-УІІІ «Про державну службу», постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2020 року № 1346 «Деякі питання оплати праці державних службовців податкових органів». За результатами роботи та за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.</p>
<p>Інформація про строковість призначення на посаду</p>	<p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щоріку.</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подє Конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (список.gov.ua) таку інформацію: 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); 2) резюме за формою згідно з додатком 2, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата.</p>



	реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує промадлятво 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); 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; 4) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (випит з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою); що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.
Додаткові (необов'язкові) документи	Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 27 січня 2022 року. Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посади державної служби
Дата і час початку проведення тестування	01 лютого 2021 року 09 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування	Головне управління ДПС у Київській області за адресою: м. Київ, вул. Святослава Хороброго, 5-а (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	01 лютого 2021 року 14 год. 00 хв.
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)	Головне управління ДПС у Київській області за адресою: м. Київ, вул. Святослава Хороброго, 5-а (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Думіх Анна Іванівна, 200-37-45; kumih@kadri@sis.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, магістрату бакалавра (фінансово – економічного, гуманітарного чи юридичного спрямування)
2. Досвід роботи	Не потребує
3. Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимога</b>	<b>Вимоги до компетентності</b>
	<b>Компоненти вимоги</b>
1. Добросесність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність спрямовувати 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, підзвітності;</li> <li>- усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій</li> </ul>
2. 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 ситуацію, прогнозувати та робити власні умовноводи</li> </ul>
3. Комунікація та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;</li> <li>- здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, співімагати та висловити думку;</li> <li>- вміння публічно висловити перед аудиторією;</li> <li>- здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації</li> </ul>
<b>Вимога</b>	<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 вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)</li> </ul>
2. Уміння працювати з комп'ютером	

В.о. начальника управління кадрового забезпечення та розвитку персоналу



Андрій РУДЕНКО