

ЗАТВЕРДЖЕНО
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 супроводження в судах податкових спорів
про банкрутство та по стягненню коштів до бюджету управління супроводження
судових справ

Загальні умови	
<ol style="list-style-type: none"> Здійснення інформаційного супроводження претензійно-позовної роботи в органах ДПС за допомогою автоматизованої інформаційної системи. Організація та ведення позовної роботи, спрямованої на забезпечення надходження податків, зборів та інших платежів до бюджетів та державних цільових фондів. Вивчення та аналіз, у разі необхідності, судової практики відповідно до функціональних повноважень структурного підрозділу. Моніторинг податкового законодавства, законодавства з питань сплати єдиного внеску у межах компетенції. Доведення до структурних підрозділів листів ДПС, Міністерства юстиції України, роз'ясненя Верховного Суду. Забезпечення представництва (в порядку самопредставництва суб'єкта владних повноважень) у судових справах пов'язаних із банкрутством суб'єктів господарювання та стягненням коштів до бюджету, 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. Виконання завдань та доручень начальника Відділу з питань, що належать до компетенції Відділу. Моніторинг інформації про стан розгляду справ у судах, формування інформаційно-аналітичних матеріалів. Узагальнення та аналіз результатів позовної роботи за участі ГУ, розробка пропозицій щодо усунення недоліків та внесення їх на розгляд керівництва. Вивчення та аналіз, у разі необхідності, судової практики відповідно до функціональних повноважень структурного підрозділу. 	<p>Посадовий оклад – 8200 гривень. 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», постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2020 року № 1346 «Деякі питання оплати праці державних службовців податкових органів».</p>

Інформація про строковість призначення на посаду	За результатами роботи та за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
Строкове призначення на посаду.	Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання	Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає Конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.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 посади державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 (зі змінами); 2) резюме за формою згідно з додатком 2 ¹ , в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; ревізійні 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 викид); 3) заяву, в якій повідомляє, 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; 4) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (вигляд з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначеній Національною комісією зі стандартів державної мови.
Додаткові (необов'язкові) документи	Подача додатків до заяви не є обов'язковою.
Дата і час початку проведення тестування.	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
Місце або спосіб проведення тестування	01 лютого 2022 року 09 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	Головне управління ДПС у Київській області за адресою: м. Київ, вул. Святослава Хороброго, 5-а (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів) 01 лютого 2022 року 14 год. 00 хв.

Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначеним електронною платформою 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; k.ufo@k.kadp@sis.gov.ua
1. Освіта	Кваліфікаційні вимоги Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра юридичного спрямування
2. Досвід роботи	Не потребує
3. Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<p>Вимога</p> <p>1. Цифрова грамотність</p>	<p>Компоненти вимоги</p> <p>вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</p> <p>вміння використовувати сервіси Інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</p> <p>здатність працювати з документами в різних цифрових форматах: зберігати, наочночувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</p> <p>здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</p> <p>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);</p> <p>- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку</p> <p>- здатність правильно розставляти акценти та аргументувати позицію;</p> <p>- вміння правильно формулювати тези;</p> <p>- вміння використовувати прийом, методи порівняння і узагальнення, доведення аргументів прикладами</p>
2. Обґрунтування власної позиції	

3. Відповідальність	<p>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</p> <p>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</p> <p>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати</p>
Вимога	Професійні знання
1. Знання законодавства	<p>Компоненти вимоги</p> <p>Знання:</p> <ol style="list-style-type: none"> Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»; Політичного кодексу України; Кодексу адміністративного судочинства України; Кодексу України про адміністративні правопорушення; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про захист персональних даних»; Закону України «Про звернення громадян»; Закону України «Про очищення виадн» та інших нормативних документів, що стосуються підрозділу; називів ДПС України.
2. Практичні знання	<p>Знання:</p> <ol style="list-style-type: none"> Основ матеріального та процесуального права Загального процесу представництва у судовому процесі.

В.о. начальника управління
кадрового забезпечення та
розвитку персоналу



Андрій РУДЕНКО