|  |
| --- |
|  |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ Головного управління ДПС у Сумській області  від 29.03. 2021р. № 94-о | |

УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» -

завідувача сектору інформаційно-аналітичної роботи

управління супроводження судових справ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Забезпечує самопредставництво ГУ у судах через державних службовців структурних підрозділів управління супроводження судових справ ГУ відповідно до положень про такі підрозділи без окремого доручення начальника ГУ.  2. Готує пропозиції щодо вдосконалення податкового законодавства. Здійснює аналіз нормативних актів, що стосуються діяльності органів ДПС. Готує проекти розпорядчих документів ГУ щодо делегування посадовим особам такого органу повноважень на виконання певних функцій, передбачених Податковим кодексом України, законодавством з питань сплати єдиного внеску тощо. Збирає та узагальнює аналітичну, статистичну інформацію.  3. Очолює структурний підрозділ, здійснює керівництво діяльністю та організовує роботу структурного підрозділу.  Представляє структурний підрозділ у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями.  4. Організовує виконання в структурному підрозділі існуючих вимог щодо :   * режиму секретності у зв’язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці працівників структурного підрозділу; * порядку поводження з відкритою інформацією з обмеженим доступом працівниками структурного підрозділу; * захисту інформації (режиму секретності) в автоматизованих системах працівниками структурного підрозділу.   5. Надає обов’язкові до виконання доручення працівникам підрозділу з питань, що належать до сфери діяльності підрозділу, контролює їх виконання.  6. Забезпечує додержання працівниками структурного підрозділу:  - виконавської дисципліни ;  - порядку ведення діловодства, своєчасності реєстрації, сканування, розсилки в СЕД ГУ вихідної кореспонденції на адресу ДПС;  - правил внутрішнього розпорядку;  - вимог нормативно-правових актів з охорони праці, правил пожежної безпеки.  7. Здійснює внутрішній контроль у структурному підрозділі.  8. Використовує інформаційні, телекомунікаційні та інформаційно – телекомунікаційні системи ДПС для отримання інформації, необхідної для виконання функціональних обов’язків структурними підрозділами ГУ ДПС у Сумській області. Веде підсистему АІС «Суди» ІТС «Податковий блок».  9. Надає структурному підрозділу, що відповідає за розміщення на регіональному субсайті офіційного вебпорталу ДПС, інформації про прийняті керівником ГУ рішення щодо посадових осіб, уповноважених на виконання делегованих повноважень, та переліку делегованих повноважень для оприлюднення.  10. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством, Положенням про ГУ ДПС, Положенням про управління супроводження судових справ, Положенням про сектор інформаційно-аналітичної роботи. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 6300 грн.  надбавки, доплати, премії та компенсації – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця – відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Деякі питання оплати праці державних службовців»(із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстрокове призначення |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 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 21, 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);   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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Документи приймаються до 17 год.00 хв. 5 квітня 2021 року |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 09 квітня 2021 року 10 год. 00 хв.  м. Суми, вул. Іллінська, 13 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Суми, вул. Іллінська, 13 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  Про місце і час проведення співбесіди буде повідомлено додатково. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Рєзнік Вікторія Вячеславівна  тел. 8-0542-685-105  e-mail: sumy.kadry@tax.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища, ступінь вищої освіти – магістр, галузь знань – право, спеціальність - правознавство |
| 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 форм власності не менше двох років |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Лідерство | - 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 |
| 2 | Якісне виконання  поставлених  завдань | - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;   * комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; * розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| 3 | Аналітичні  здібності | - 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 |
| 4 | Самоорганізація та самостійність в роботі | * уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;   - здатність до самомотивації (самоуправління);   * вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності |
| 5 | Прийняття  ефективних  рішень | - здатність приймати вчасні та виважені рішення;  - аналіз альтернатив;  - спроможність іти на виважений ризик;  - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень |
| 6. | Командна робота та взаємодія | * розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу);   - орієнтація на командний результат;   * готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; * відкритість в обміні інформацією |
| 7. | Впровадження  змін | - орієнтація на реорганізацію для спрощення, підвищення прозорості та ефективності;  - здатність впроваджувати інноваційні рішення, рішучість та орієнтованість на результат;  - здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, спрямованість на залучення зацікавлених сторін;  - вміння оцінювати ефективність впровадження змін |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:   [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);   [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”;   [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “Про запобігання корупції” |
| 2 | Знання законодавства у сфері | Розуміння податкової системи, знання:  Податкового кодексу України;  Цивільного кодексу України;  Господарського кодексу України;  Кодексу законів про працю України;  Кодексу України з процедур банкрутства;  Закону України «Про звернення громадян»;  Закону України «Про доступ до публічної інформації»,  Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування»;  Кодексу адміністративного судочинства України;  процесуального законодавства. |
| 3 | Технічні вміння | володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій з електронного урядування |

Начальник управління кадрового

забезпечення та розвитку персоналу Вікторія РЄЗНІК

ПОГОДЖЕНО

Начальник управління супроводження

судових спорів Марина ДМИТРІЄВА