|  |
| --- |
|  |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Головного управління ДПС у Сумській області 29.03.2021р. № 94-о\_\_\_\_\_ |

УМОВИ
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -

головного державного ревiзора – інспектора сектору інформаційно – аналітичної роботи управління супроводження судових справ

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | 1. Забезпечення законності діяльності Головного управління ДПС у Сумській області (далі ГУ): - забезпечення контролю за дотриманням законності ГУ при виконанні завдань і функцій, покладених чинним законодавством;- підготовка керівництву аналітичних та довідкових матеріалів з питань законодавства;- сприяння правильному застосуванню норм законодавства про працю, що зачіпає права й законні інтереси держави та органів ДПС, внесення пропозицій керівництву ГУ щодо поновлення порушених прав2. Представництво ГУ у судах, відповідно до положення про структурний підрозділ без окремого доручення начальника ГУ.3. Сприяння своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у документах прокурорського реагування, судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів;Розгляд звернень громадян та надання відповідей на них в межах компетенції;Розгляд та безпосередня участь у розгляді звернень (скарг, заяв, пропозицій), у т. ч. повторних, громадян, суб’єктів господарювання, органів державної влади, народних депутатів України та інших, по суті порушених питань, у т. ч. правомірності дій посадових осіб ГУ, надання відповідей на них, підготовка (за необхідністю) висновків, пропозицій тощо.4. Надання у межах компетенції методичну і практичну допомоги структурним підрозділам ГУ;Взаємодія зі структурними підрозділами стосовно визначення актуальності облікових операцій та надання пропозицій ДПС щодо їх закриття та запровадження нових.5. Забезпечення прозорості, достовірності та відкритості інформації про діяльність ГУ, вільне отримання її юридичними, фізичними особами та об’єднаннями громадян без статусу юридичної особи, крім обмежень встановлених законодавством.6. Здійснення інформаційного супроводження претензійно-позовної роботи в органах ДФС за допомогою підсистеми АІС „Суди” ІС „Податковий блок” та ПІК «Судові рішення з питань ЗЕД»;Формування документів у справи, підготовка супровідних (описи або акти) документів до передачі на архівне зберігання або знищення.7. Узагальнення правозастосовної практики за результатами розгляду спорів за участі ГУ ДПС у Сумській області8. Сприяння правильному застосуванню норм законодавства про працю, що зачіпає права й законні інтереси держави та органів ДФС, внесення пропозицій керівництву ГУ щодо поновлення порушених прав.9. Здійснення інших повноважень, визначених чинним законодавством, Положенням про ГУ ДПС, Положенням про управління супроводження судових справ, Положенням про сектор інформаційно - аналітичної роботи. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 5500 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 15 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 освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра юридичного спрямування |
| 2. |  Досвід роботи | не потребує |
| 3. |  Володіння державною мовою |  вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1.  | Робота з великими масивами інформації | - здатність встановлювати логічні взаємозв’язки;- вміння систематизувати великий масив інформації;здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки |
| 2.  | 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
 |
| 3.  | Багатозадачність | - здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання;* уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх;
* здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності);
* уміння управляти результатом і бачити прогрес
 |
|  4.  |  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
 |
| 5. | Якісне виконанняпоставленихзавдань | * 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
 |
| **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 | Володіння компютерною технікою | 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