**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Начальник відділу розгляду звернень та запитів управління правової роботи Головного управління ДПС у м. Києві,  категорія «Б» |
| Посадові обов’язки | | 1. Вжиття комплексу заходів, спрямованих на якісне та своєчасне виконання завдань та функцій, визначених у положенні про відділ правового супроводження діяльності. Контроль за здійсненням інформаційного супроводження претензійно-позовної роботи в органах ДПС за допомогою підсистеми АІС „Суди” ІТС „Податковий блок”. 2. Приймання участі у судових справах та судових процесах (в порядку самопредставництва та представництва суб’єкта владних повноважень - інтересів ДПС, ГУ ДПС у м. Києві, їх посадових осіб у судах та інших органах під час розгляду спорів) через начальника ГУ ДПС, а також без окремого доручення начальника ГУ ДПС через його заступників. 3. Перевірка на відповідність чинному законодавству України проектів відповідей на адвокатські запити та запитів на доступну до публічної інформації Здійснення в межах компетенції відділу вивчення та аналіз у разі необхідності судової практики відповідно до функціональних повноважень відділу, підготовку аналітичних та довідкових матеріалів з питань законодавства. 4. Надання структурним підрозділам ГУ правових висновків щодо застосування норм чинного законодавства України, погодження проектів відповідей на адвокатські запити та запити на доступ до публічної інформації. 5. Чітке дотримання вказівок начальника управління, якісне та своєчасне виконання отриманих від нього завдання. Дотримання виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативно-правових актів з охорони праці, правил пожежної безпеки та порядку ведення діловодства, Правил етичної поведінки в органах Державної податкової служби та вимог антикорупційного законодавства. 6. Підготовка та надання звітної інформації щодо виконання заходів, визначених у поточному плані роботи ГУ, формування та підписання плану роботи структурного підрозділу, підготовка звіту щодо виконання плану роботи структурного підрозділу. 7. Приймання участі конкурсної комісії, дисциплінарної комісії, тендерного комітету, а також з питань підготовки проектів, відповідей на адвокатські запити та запити на доступ до публічної інформації. Підготовка керівнику ГУ подань, доповідних записок щодо ініціювання дисциплінарних проваджень стосовно державних службовців, посади яких належать до номенклатури керівника ГУ.   8. Використання інформаційних ресурсів ГУ в установленому порядку:  - підготовка матеріалів щодо практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції територіального органу, для ознайомлення платників через ЗМІ;  - оперативна підготовка інформації для розміщення на суб-сайтах офіційного веб-порталу ДПС (у межах компетенції);  - участь у межах компетенції у реалізації єдиного веб-порталу ДПС, подання інформації для розміщення на єдиному веб-порталі ДПС.  9. Організація виконання в структурному підрозділі існуючих вимог щодо:  - режиму секретності у зв’язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці;  - порядку поводження з відкритою інформацією та інформацією з обмеженим доступом в управлінні;  - дотримання порядку захисту інформації в управлінні.  Не розголошувати у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв’язку з виконанням службових обов’язків.  10. У разі виявлення чи одержання інформації про вчинення підлеглим корупційного, пов’язаного з корупцією або іншого правопорушення у сфері службової діяльності, вжиття у межах компетенції заходів для його припинення та негайне поновлення про такі факти підрозділу внутрішньої безпеки ДПС. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 7 050 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», постанова Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року  № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»  (із змінами і доповненнями).  За результатами роботи та за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| Інформація про строковість призначення на посаду | | На період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства. |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:  1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку;  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.  Додатки до заяви не є обов’язковими для подання;  Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Інформація приймається до 23 год. 59 хв. 07 вересня 2020 року включно. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | Ткач Юлія Станіславівна;  Демченко Ірина Леонідівна  тел. +38(044) 236 28 69;  е-mail: [kyiv.personal@tax.gov.ua](mailto:kyiv.personal@tax.gov.ua) |
| **Вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища, не нижче ступеня магістра |
| 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 |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |