

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказом Головного управління  
ДПС у м. Києві  
06.12.2021 № 1935-0

## УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» - заступника начальника відділу супроводження в судах податкових спорів, пов'язаних з податковим боргом управління супроводження судових справ Головного управління ДПС у м. Києві

Загальні умови	
Посадові обов'язки*	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Вжиття комплексу заходів, спрямованих на якісне та своєчасне виконання завдань та функцій, визначених у положенні про відділ супроводження в судах податкових спорів пов'язаних з податковим боргом.</li><li>2. Контроль за здійсненням інформаційного супроводження претензійно-позовної роботи в органах ДПС за допомогою підсистеми АІС „Суди” ІТС „Податковий блок”.</li><li>3. Супроводження судових справ про банкрутство, визнання недійсними правочинів (договорів), що були вчинені боржником, який перебуває в процедурі банкрутства (з метою повернення майна до ліквідаційної маси), стягнення поточної заборгованості з платників, які перебувають в процедурі банкрутства, про стягнення боргу, щодо надання дозволу на погашення усієї суми податкового боргу за рахунок майна платника податків, що перебуває у податковій заставі, про визнання дій контролюючого органу недійсними та зобов'язання вчинити дії щодо спорів пов'язаних з податковим боргом, (в порядку самопредставництва та представництва суб'єкта владних повноважень - інтересів ДПС, ГУ, їх посадових осіб у судах та інших органах) через начальника ГУ, а також без окремого доручення начальника ГУ через його заступників, та/або безпосередньо.</li><li>4. Супроводження судових справ про скасування запису про припинення юридичної особи (в порядку самопредставництва та представництва суб'єкта владних повноважень - інтересів ДПС, ГУ, їх посадових осіб у судах та інших органах) через начальника ГУ, а також без окремого доручення начальника ГУ через його заступників, та/або безпосередньо.</li><li>5. Чітке дотримання вказівок начальника відділу та керівництва управління, якісне та своєчасне виконувати отримані від них завдання. Дотримання виконавської</li></ol>

	<p>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.</p> <p>6. Приймання участі у робочих нарадах з окремих питань, засіданнях робочих груп, а також з питань проведення реорганізації територіальних органів ДПС.</p> <p>7. Використання інформаційних ресурсів ГУ в установленому порядку:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведення роз'яснювальної роботи серед платників податків, зборів, платежів;</li> <li>- підготовка матеріалів щодо практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції територіального органу, для ознайомлення платників через ЗМІ;</li> <li>- оперативна підготовка інформації для розміщення на суб-сайтах офіційного веб-порталу ДПС (у межах компетенції);</li> <li>- участь у межах компетенції у реалізації єдиного веб-порталу ДПС, подання інформації для розміщення на єдиному веб-порталі ДПС.</li> </ul> <p>8. Організація виконання в структурному підрозділі існуючих вимог щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- режиму секретності у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці;</li> <li>- порядку поводження з відкритою інформацією та інформацією з обмеженим доступом в управлінні;</li> <li>- дотримання порядку захисту інформації в управлінні.</li> </ul> <p>Не розголошувати у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.</p> <p>9. 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.</p> <p>10. Виконання функціональних обов'язків тимчасово відсутнього начальника відділу.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 9250 грн., 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 28 грудня 2020 року № 1346 «Деякі питання оплати праці працівників державних службовців податкових органів».</p> <p>За результатами роботи та за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.</p>

<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду**</p>	<p>Безстроково</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246 ( далі – Порядок);</li> <li>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформації: <ul style="list-style-type: none"> <li>- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> <li>- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</li> </ul> </li> <li>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.</li> <li>4) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови;</li> </ol> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 14 грудня 2021 року</p>
<p>Додаткові (необов'язкові)</p>	<p>заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за</p>

документи	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). 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)	16 грудня 2021 року з 8 год. 00 хв. до 17 год. 00 хв. Проведення тестування дистанційно, шляхом використання кандидатом комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби.  Проведення співбесіди дистанційно. Платформа ZOOM.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Ткач Юлія Станіславівна Нагасва-Кудра Катерина Григорівна Сандул Марія Сергіївна тел. 236 28 69 kyiv.personal@tax.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
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
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
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. Досягнення результатів	- здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
3. Прийняття ефективних рішень	- здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив; - спроможність іти на виважений ризик; - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень
4. Делегування завдань	- розуміння алгоритму та процесів, необхідних для

		виконання завдання, передачі функцій та повноважень; - уміння розподілити завдання між декількома працівниками та сформувавши у них правильне розуміння кінцевої мети та очікуваного результату; - здатність здійснювати супровід, моніторинг та контроль делегованих завдань, оцінювати ефективність їх виконання
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про звернення громадян»; Закон України «Про інформацію»; Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».
2.	Знання законодавства у сфері	Кодекс Адміністративного судочинства України; Кодекс України з процедур банкрутства; Господарський кодекс України; Господарський процесуальний кодекс України; Податковий кодекс України; Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування»; Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України.
3.	Знання системи захисту інформації	- складові політики інформаційної безпеки; - забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації.

Начальник управління  
кадрового забезпечення та  
розвитку персоналу



Жанна БАГЛИК

Начальник управління  
супроводження судових  
справ



Юрій КОНОНОВ