

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 четвертого відділу супроводження ІТ-
інфраструктури управління інформаційних технологій
Головного управління ДПС у м. Києві

Загальні умови	
Посадові обов'язки*	<ul style="list-style-type: none">- Забезпечення функціонування інформаційно-телекомунікаційних систем за адресами: м. Київ: вул. Смілянська, 6; вул. Леваневського, 2 в межах наданих повноважень;- Організація сервісного обслуговування, заміни витратних матеріалів та комплектуючих виробів комп'ютерної техніки;- Налагодження роботи автоматизованих робочих місць з інформаційними ресурсами загального користування;- Супроводження роботи серверних приміщень за адресами: м. Київ: вул. Смілянська, 6; вул. Леваневського, 2 в межах наданих повноважень;- Організація роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці, відповідно до законодавства в ГУ;- Виконання обов'язків начальника відділу під час його відсутності.
Умови оплати праці	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». За результатами роботи та за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду**	Безстроково 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 участі в конкурсі, 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) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних

	<p>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);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформації:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>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.</p> <p>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;</p> <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>
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	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.

<p>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)</p>	<p>Проведення співбесіди дистанційно. Платформа ZOOM.</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Ткач Юлія Станіславівна Нагаєва-Кудра Катерина Григорівна Сандул Марія Сергіївна тел. 236 28 69 kyiv.personal@tax.gov.ua</p>
Кваліфікаційні вимоги	
<p>1. Освіта</p>	<p>вища, не нижче ступеня магістра</p>
<p>2. Досвід роботи</p>	<p>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</p>
<p>3. Володіння державною мовою</p>	<p>вільне володіння державною мовою</p>
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
<p>1. Лідерство</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>2. Досягнення результатів</p>	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
<p>3. Прийняття ефективних рішень</p>	<ul style="list-style-type: none"> - здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив; - спроможність іти на виважений ризик; - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень
<p>4. Делегування завдань</p>	<ul style="list-style-type: none"> - розуміння алгоритму та процесів, необхідних для виконання завдання, передачі функцій та повноважень; - уміння розподілити завдання між декількома працівниками та сформулювати у них правильне розуміння кінцевої мети та очікуваного результату; - здатність здійснювати супровід, моніторинг та контроль делегованих завдань, оцінювати ефективність їх виконання
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги

1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Закону України «Про інформацію»; Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»
3.	Знання системи захисту інформації	- складові політики інформаційної безпеки; - забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації

Начальник управління
кадрового забезпечення та
розвитку персоналу

Начальник управління
інформаційних технологій




Жанна БАГЛИК

Борис ОСІПЧУК