



**ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА СЛУЖБА УКРАЇНИ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У ВІННИЦЬКІЙ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

від 22.09 2021р.

Вінниця

№ 777

Про оголошення конкурсу
на зайняття вакантної посади
державної служби

Відповідно до Закону України “Про державну службу” від 10 грудня 2015 року № 889-VIII, зі змінами та доповненнями, Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, зі змінами та доповненнями,

НАКАЗУЮ:

1. **ОГОЛОСИТИ** конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії “Б” - заступник начальника відділу супроводження у судах податкових спорів за результатами позапланових та фактичних перевірок управління супроводження судових справ у Головному управлінні ДПС у Вінницькій області.
2. **ЗАТВЕРДИТИ** умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби заступник начальника відділу супроводження у судах податкових спорів за результатами позапланових та фактичних перевірок управління супроводження судових справ (додаток).
3. Конкурсній комісії з проведення конкурсу на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» в Головному управлінні ДПС у Вінницькій області, забезпечити проведення конкурсу на вказану вище посаду державної служби.
4. Конкурсній комісії у своїй роботі керуватися Порядком проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами).
5. Управлінню кадрового забезпечення та розвитку персоналу (Ганні СУХАНІНІЙ) забезпечити розміщення цього наказу та умов проведення конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС.

6. Управлінню інфраструктури та бухгалтерського обліку (ЦИРФІ Наталії) забезпечити створення необхідних умов з врахуванням встановлених карантинних обмежень.

7. Управлінню електронних сервісів (ГАВРИЛЮК Яні) забезпечити технічне супроводження проведення конкурсу.

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник



Микола СУРЖИКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Головного управління ДПС
у Вінницькій області
від 12.09.2017 року № 777

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» -
заступник начальника відділу супроводження у судах податкових спорів за результатами
позапланових та фактичних перевірок управління супроводження судових справ
Головного управління ДПС у Вінницькій області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Керівництво та організація роботи відділу:</p> <ul style="list-style-type: none">- забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ;- здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку. <p>Участь в нарадах ДПС, ГУ ДПС, установах, організаціях, органах місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.</p> <p>Розгляд запитів та надання відповідей на запити в межах функціональних повноважень відділу та проектів актів перевірки та податкових повідомлень-рішень на відповідність чинному законодавству.</p> <p>Здійснює наповнення та актуалізацію інформації у підсистемі АІС "Суди" системи ІС "Податковий блок"</p> <p>Представництво в установленому законодавством порядку інтересів ДПС, ГУ, їх посадових осіб у судах та інших органах під час розгляду спорів</p> <p>Участь у судових справах, судових процесах та вчинення дій в усіх судах України в інтересах та від імені ДПС, ГУ, без окремого доручення Голови з правами, що надані стороні, третій особі, особі, якій законом надано право звертатися до суду в інтересах іншої особи.</p> <p>Участь у межах компетенції у супроводженні судових справ та у судових засіданнях, підготовка необхідних документів.</p> <p>Здійснює розгляд та 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.</p> <p>Вивчення та аналіз, у разі необхідності, судової практики відповідно до функціональних повноважень структурного підрозділу.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад 6700 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 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із</p>

	змiнами i доповненнями); 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	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 2 ¹ , 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; 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; 3 ¹) 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. Подача додатків до заяви не є обов'язковою. Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 29 вересня 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.	04 жовтня 2021 року з 9 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування	За адресою: м.Вінниця, Хмельницьке шосе, 7 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	За адресою: м.Вінниця, Хмельницьке шосе, 7 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою	За адресою: м.Вінниця, Хмельницьке шосе, 7 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)

визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)		
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Іванішена Інна Анатоліївна, 0432-59-23-15, kadrygudfs02@gmail.com.
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища не нижче ступеня магістра, юридичного спрямування
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
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Лідерство	вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності, делегувати повноваження та управляти результатами діяльності, сприяння всебічному розвитку особистості, здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби
2.	Вміння аналізувати та роботи висновки:	здатність узагальнювати інформацію, у тому числі з урахуванням гендерної статистики; здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; здатність робити коректні висновки
3.	Вміння працювати із сучасними ІТ програмами	Word, Exel, Power Point
4.	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
5.	Командна робота:	командна робота, орієнтація на командний результат та відкритість в обміні інформацією
6.	Комунікація та взаємодія:	вміння слухати та сприймати думки; вміння дослухатися до думки, чітко висловлюватися (усно та письмово); готовність ділитися досвідом та ідеями, відкритість у обміні інформацією; орієнтація на командний результат
7.	Стресостійкість:	розуміння своїх емоцій; управління своїми емоціями;
8.	Досягнення результатів:	чітке бачення результату; сфокусовані зусилля для досягнення результату; запобігання та ефективне подолання перешкод; навички планування своєї роботи; дисципліна та відповідальність за виконання своїх задач
9.	Абстрактне мислення:	здатність до логічного мислення; вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки

10	Вербальне мислення:	здатність розуміти та працювати з текстовою інформацією
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»; та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Податковий кодекс України; Господарський кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства

Начальник управління
кадрового забезпечення та
розвитку персоналу



Ганна СУХАНІНА