

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Головного управління ДПС

у Закарпатській області
від 06.11.2019 № 325

УМОВИ
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»
головного державного інспектора сектору правового супроводження діяльності управління
правового забезпечення

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Надання письмових висновків та відповідей на звернення громадян, суб'єктів господарювання;2. Підготовка відповідей на запити правоохоронних органів;3. Правова експертиза проектів договорів та адмінматеріалів;4. Представництво інтересів ГУ ДПС у Закарпатській області у судах по трудових справах;5. інформаційне супроводження претензійно-позовної роботи за допомогою АІС «Суди» ІС «Податковий бл еж»;6. надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам ГУ ДПС у Закарпатській області по питаннях, що відносяться до компетенції сектору.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5110 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці - премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p><u>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає Комісії або конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:</u></p> <p><u>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2;</u></p> <p><u>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹, в якому обов'язково зазначається така інформація:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- <u>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</u>- <u>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</u>- <u>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</u>- <u>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</u>- <u>відомості про стаж роботи, стаж державної</u>

	<p><u>служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах:</u></p> <p>3) <u>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;</u></p> <p><u>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).</u></p> <p><u>Кінцевий термін подання документів – 18:00 20.11.2019</u></p>						
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>						
<p>Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів</p>	<p>26.11.2019 о 10-00 год, за адресою м. Ужгород, вул. Волошина, 52</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>Бухлак Марина Юліївна тел. (0312) 61-69-15 e-mail: zak.official@sfs.gov.ua</p>						
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>							
<p>1. Освіта</p>	<p>Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра</p>						
<p>2. Досвід роботи</p>	<p>Не потребує</p>						
<p>3. Володіння державною мовою</p>	<p>Вільне володіння державною мовою</p>						
<p>4. Володіння іноземною мовою</p>	<p>-</p>						
<p>Вимоги до компетентності</p>							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Вимога</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Компоненти вимоги</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="145 1771 804 1899"> <p>1. Уміння працювати з комп'ютером</p> </td> <td data-bbox="804 1771 1513 1899"> <p>Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="145 1899 804 2123"> <p>2. Ділові якості</p> </td> <td data-bbox="804 1899 1513 2123"> <p>1. Аналітичні здібності; 2. діалогове спілкування (письмове і усне); 3. вміння активно слухати, вираженість, здатність концентруватись на деталях; 4. уміння дотримуватись субординації; 5. стресостійкість, вимогливість, оперативність;</p> </td> </tr> </tbody> </table>		Вимога	Компоненти вимоги	<p>1. Уміння працювати з комп'ютером</p>	<p>Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.</p>	<p>2. Ділові якості</p>	<p>1. Аналітичні здібності; 2. діалогове спілкування (письмове і усне); 3. вміння активно слухати, вираженість, здатність концентруватись на деталях; 4. уміння дотримуватись субординації; 5. стресостійкість, вимогливість, оперативність;</p>
Вимога	Компоненти вимоги						
<p>1. Уміння працювати з комп'ютером</p>	<p>Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.</p>						
<p>2. Ділові якості</p>	<p>1. Аналітичні здібності; 2. діалогове спілкування (письмове і усне); 3. вміння активно слухати, вираженість, здатність концентруватись на деталях; 4. уміння дотримуватись субординації; 5. стресостійкість, вимогливість, оперативність;</p>						
<p>1. Уміння працювати з комп'ютером</p>	<p>Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.</p>						
<p>2. Ділові якості</p>	<p>1. Аналітичні здібності; 2. діалогове спілкування (письмове і усне); 3. вміння активно слухати, вираженість, здатність концентруватись на деталях; 4. уміння дотримуватись субординації; 5. стресостійкість, вимогливість, оперативність;</p>						

		6. навички розв'язання проблем; 7. уміння працювати в команді.
3.	Особистісні компетенції	1. Відповідальність; 2. дисциплінованість; 3. стабільність; 4. наполегливість; 5. креативність та ініціативність; 6. комунікабельність.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України "Про державну службу"; Закону України "Про запобігання корупції"
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1. Знати Податковий кодекс України в межах, необхідних для виконання посадових обов'язків; 2. закони України, постанови Кабінету Міністрів України, накази ДПС України та інші нормативні акти, в межах, необхідних для виконання посадових обов'язків.

Начальник управління кадрового забезпечення
та розвитку персоналу ГУ ДПС у Закарпатській області



Ярослава БАДЗО