Додаток № \_8\_\_

Затверджено наказом ГУ ДПС у Львівській області

від \_10.01.2020\_\_\_№\_240\_\_\_

“Про оголошення конкурсу на зайняття вакантних

посад державної служби в Головному управлінні

ДПС у Львівській області»

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду державної служби категорії „В” –

головного державного  інспектора відділу супроводження судових спорів позапланових перевірок

управління правового забезпечення Головного управління ДПС у Львівській області

на час відпустки для догляду за дитиною основного працівника

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1. Виконання встановлених завдань Державної податкової служби України.  2. Представляє в установленому законодавством порядку інтереси ГУ ДПС у Львівській області та підпорядкованих державних податкових інспекцій щодо судового супроводження у справах відповідно до функціональних повноважень структурного підрозділу.  3. Представляє у встановленому порядку інтереси Головного управління ДПС у Львівській області в інших державних органах, в установах, організаціях та на підприємствах усіх форм власності.  4. Готує довідки про хід розгляду справ на Департамент правового забезпечення.  5. Представляє інтереси ДПС згідно наданих доручень.  6. Проводить претензійно-позовну роботу.  7. Веде підсистему АІС «Суди» системи «Податковий блок».  8. Вивчає та аналізує, у разі необхідності, судову практику відповідно до функціональних повноважень структурного підрозділу.  9. Готує та надає відповіді на звернення та листи громадян, підприємств і організацій-платників податків, правоохоронних органів, органів місцевого самоврядування та інших державних органів з правових питань, що віднесено до компетенції Відділу.  10. Надає правову допомогу перевіряючим у разі виникнення питань, що перешкоджають виконанню контролюючих функцій.  11. Надає в ході проведення перевірки письмові висновки.  12. Бере участь у засіданнях постійних комісій із розгляду спірних питань, що виникли в ході проведення перевірки.  13. Візує проекти актів перевірки або складає доповідні записки щодо наявних заперечень до остаточної редакції проекту акту перевірки.  14. Бере участь у розгляді заперечень на акт перевірки.  15. Здійснює правову експертизу проектів податкових повідомлень-рішень з подальшим візуванням або надання зауважень.  16. Визначає судову перспективу.  17. Бере участь у підготовці наказів та інших актів ГУ ДПС у Львівській області, що регулюють відносини структурного підрозділу.  18. Здійснює підготовку проектів розпорядчих та регламентуючих документів. |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – 5110 грн., надбавки і доплати (відповідно до ст.ст.50-52 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII ,,Про державну службу”) |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | На час перебування у відпустці для догляду за дитиною основного працівника (строковий договір до 04.07.2020). |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання** | | 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 держаної служби.  2. Резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, 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.  - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою.  - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах.  3. Заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України „Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Також може подаватися додаткова інформація, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  Інформація подається: до 18 год.00 хв. 21 січня 2020 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 |
| **Місце, час і дата початку проведення тестування** | | м. Львів, вул. Стрийська, 35, початок тестування о 10:00, 28 січня 2020 року. |
| **Прізвище, імʼя та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Ярема Наталія Романівна (032) 297-37-60,  Смигора Оксана Ігорівна (032) 297-31-63,  lv.official@sfs.gov.ua або [lv.personal@sfs.gov.ua](mailto:lv.personal@sfs.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **1.** | **Освіта** | Вища за освітнім ступенем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра, юридичного спрямування. |
| **2.** | **Досвід роботи** | Не потребує. |
| **3.** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою. |
| **4.** | **Володіння іноземною мовою** | Не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Уміння працювати з комп’ютером** | Рівень досвідченого користувача,  досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel). |
| **2.** | **Необхідні ділові якості** | Вміння працювати в команді, вміння ефективної координації з іншими, вміння надавати зворотній зв’язок, вміння працювати в команді та керувати командою, мотивування. |
| **3.** | **Необхідні особистісні якості** | Аналітичні здібності, дисципліна і системність, інноваційність та креативність, самоорганізація та орієнтація на розвиток, незалежність та ініціативність. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Знання законодавства** | 1) Конституція України.  2) Закони України:  «Про державну службу».  «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) Податковий кодекс України.  2) Господарський кодекс України.  3) Бюджетний кодекс України.  4) Адміністративний кодекс України.  5) Закон України «Про звернення громадян».  6) Закон України «Про доступ до публічної інформації».  7) Закон України «Про захист персональних даних».  8) Кодекс Законів про працю України.  9) Кодекс адміністративного судочинства України.  10) Правила етичної поведінки в органах ДПС. |

Начальник управління

кадрового забезпечення та

розвитку персоналу Зоряна ОСТАПИШИН