ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ ДФС

від 03.01.2018 № 9 - о

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на посаду заступника начальника відділу супроводження судових спорів апарату**

**Регуляторно-правового департаменту ДФС**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов'язки** | | 1. Представництво інтересів ДФС у судах та інших органах під час розгляду трудових спорів, спорів, що виникають з цивільних та господарських правовідносин ДФС. 2. Забезпечення правильного застосування норм законодавства про працю, що зачіпає права й законні інтереси держави, ДФС та її територіальних органів. 3. Перевірка на відповідність чинному законодавству проектів організаційно-розпорядчих документів та листів з питань діяльності ДФС у межах компетенції відділу. 4. Організація, планування, координація та контроль за роботою юридичних підрозділів територіальних органів ДФС у межах компетенції відділу. 5. Надання практичної допомоги юридичним підрозділам територіальних органів ДФС щодо правильного застосування законодавства у межах компетенції відділу. |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – 6600 грн., надбавка за вислугу років (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»), надбавка за спеціальне звання (постанова Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2016 року № 757 «Деякі питання оплати праці працівників Державної фіскальної служби та її територіальних органів»)  За результатами роботи та за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Безстроково |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | | 1. Копія паспорта громадянина України.  2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.  3. Письмова 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.  4. Копія (копії) документу (документів) про освіту.  5. Заповнена особова картка встановленого зразка.  6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, передбачена підпунктом 8 пункту 19 Порядку, за 2016 рік надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції [www.nazk.gov.ua](http://www.nazk.gov.ua)).  7. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  Якщо особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування. Документи подаються особисто або поштою за адресою: м. Київ, пл. Львівська, 8 із позначкою «Документи для участі у конкурсі на посаду заступника начальника відділу супроводження судових спорів апарату Регуляторно-правового департаменту ДФС».  Кінцевий термін прийому документів: до 18 год. 00 хв. 18 січня 2018 року. |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | | 24 січня 2018 року о 10:00 за адресою: м. Київ, пл. Львівська, 8 |
| **Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Терещук Сергій Вікторович, (044) 247-36-81  Павленко Анастасія Іванівна, (044) 247-34-81, a.perehuda@sfs.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **1.** | **Освіта** | Вища за освітнім ступенем не нижче 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 форм власності не менше двох років. |
| **3.** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Лідерство** | Ведення ділових переговорів;  вміння обґрунтовувати власну позицію;  досягнення кінцевих результатів. |
| **2.** | **Прийняття ефективних рішень** | Вміння вирішувати комплексні завдання;  вміння працювати при багатозадачності;  встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. |
| **3.** | **Комунікації та взаємодія** | Вміння ефективної комунікації та публічних виступів;  співпраця та налагодження партнерської взаємодії;  відкритість. |
| **4.** | **Впровадження змін** | Реалізація плану змін;  здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;  оцінка ефективності здійснених змін. |
| **5.** | **Управління організацією роботи та персоналом** | Організація і контроль роботи;  оцінка і розвиток підлеглих;  вміння розв’язання конфліктів. |
| **6.** | **Особистісні компетенції** | Аналітичні здібності;  незалежність та ініціативність;  вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **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) Закони України:  «Про звернення громадян»  «Про доступ до публічної інформації»  «Про інформацію»  «Про очищення влади»  «Про захист персональних даних»  «Про Кабінет Міністрів України»  «Про центральні органи виконавчої влади»  «Про державний бюджет України» на відповідний період;  «Про судовий збір»;  2) Кодекс законів про працю України, Бюджетний кодекс України, Податковий кодекс України, Цивільний кодекс України; Кримінальний кодекс України, Господарський кодекс України, Кодекс України про адміністративні правопорушення; Кодекс адміністративного судочинства України, Цивільний процесуальний кодекс України, Господарський процесуальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України.  3) Постанова Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства установи та організації». |
| **3.** | **Професійні чи технічні знання** | 1. Вміти юридично правильно кваліфікувати факти та події, складати документи правового характеру, давати правові висновки та консультації; 2. Наявність досвіду супроводження судових спорів справ у судах, виступів у судових засіданнях. |

Директор Департаменту кадрової

політики та роботи з персоналом Т.П. Пажитнова