

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Головного управління ДПС у
Київській області
від 18.05.2021 року № 493

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного державного ревізора - інспектора Бучанського відділу камеральних перевірок управління з питань виявлення та опрацювання податкових ризиків

| Загальні умови | |
|---|--|
| Посадові обов'язки | <ol style="list-style-type: none"> Додержання: виконавської дисципліни; порядку ведення діловодства; правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку; вимог нормативно-правових актів з охорони праці; правил пожежної безпеки. Участь у заходах щодо підвищення професійної компетентності (без відриву від роботи). Виявлення та аналіз податкових ризиків в діяльності платників податків. Організація розгляду у межах компетенції звернень (заяв, скарг, пропозицій) у т.ч. повторних, ЦОВВ та їх територіальних органів, судової гілки влади, правоохоронних органів, органів місцевого самоврядування, платників податків, установ, організацій усіх форм власності, об'єднань громадян, по суті поставлених питань, у т.ч. на правомирність дій посадових осіб. Організація та контроль за: <ul style="list-style-type: none"> повнотою нарахування та своєчасністю сплати податку на прибуток, податку на додану вартість та єдиного податку юридичними особами; Контроль за дотриманням чинного законодавства при застосуванні спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності Організація проведення камеральних перевірок юридичних осіб |
| Умови оплати праці | <p>Посадовий оклад – 5500 гривень. 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», постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами і доповненнями). За результатами роботи та за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.</p> |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокове призначення на посаду |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | <ol style="list-style-type: none"> заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 <p>Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної</p> |

служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);
2) резюме за формою згідно з додатком 2¹, 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);
3) заяву, в якій повідомляється, 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.
Подана додатків до заяви не є обов'язковою.

Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 24 травня 2021 року.
Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.

Додаткові (необов'язкові) документи

Дата і час початку проведення тестування.

Місце або спосіб проведення тестування

Проведення тестування дистанційно.

Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)

Проведення співбесіди дистанційно. Платформа ZOOM

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)

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Литвин Віта Віталіївна, 200-37-45;
kyivobl.kadru@tax.gov.ua

| Кваліфікаційні вимоги | |
|--|---|
| 1. Освіта | Вища освіта, за освітнім ступенем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра (фінансово – економічного спрямування) |
| 2. Досвід роботи | Не потребує |
| 3. Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | |
| Компоненти вимоги | |
| 1. Аналітичні здібності | - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи |
| 2. Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання посадових обов'язків - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах, зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів |
| 3. Відповідальність | - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень |
| Професійні знання | |
| Компоненти вимоги | |
| Вимога | Знання: 1. Конституції України; 2. Закону України «Про державну службу»; 3. Закону України «Про запобігання корупції»; 4. Податкового кодексу України; 5. Кодексу України про адміністративні правопорушення; 6. Закону України «Про доступ до публічної інформації»; 7. Закону України «Про захист персональних даних»; 8. Закону України «Про звернення громадян»; 9. Закону України «Про очищення влади» та інших нормативних документів, що стосуються підрозділу; наказів ДПС України; 10. Наказ ДПС України від 02.09.2019 №52 «Про затвердження Правил етичної поведінки в органах Державної податкової служби» (зі змінами внесеними наказами ДПС від 19.06.2020 №290, від 25.01.2021 №132, від 09.02.2021 № 194) |
| 1. Знання законодавства | |
| 2. Вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне програмне забезпечення | вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) |

В.о. начальника управління
кадрового забезпечення та
розвитку персоналу



Ірина ОЛЕКСІЄНКО