

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

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» - заступника
начальника Рокитнянської державної податкової інспекції

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> Виконання завдань та доручень керівництва ДПІ та ГУ ДПС у Київській області з питань, що належать до компетенції структурного підрозділу. Забезпечення у межах компетенції реалізації існуючих вимог щодо режиму секретності у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці. Організація робіт із приймання і комп'ютерної обробки податкової та іншої звітності. Здійснення ресстрації заяв щодо надання адміністративних послуг та за результатами розгляду заяв здійснення ресстрації результату їх опрацювання в межах компетенції; Надання послуг платникам (консультаций з використання ПЗ, проведення навчачь та тренінгів) щодо безкоштовного програмного забезпечення для формування та подання податкової, фінансової та іншої звітності в електронному вигляді (включючи необхідні зміни та доповнення), узагальнення зауважень та пропозицій щодо його використання та функціонування, надання платниками. Проведення/участь у проведенні кампанії декларування доходів громадян та здійснення заходів щодо їх залучення до декларування. Вжиття у межах компетенції заходів щодо запобігання корупції і контроль за їх реалізацією. Здійснення інших повноважень, передбачених положенням про структурний підрозділ. <p>Посадовий оклад – 6700 гривень.</p> <p>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 змінами і доповненнями).</p> <p>За результатами роботи та за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.</p>
Умови оплати праці	Безстрокове призначення на посаду
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення на посаду

Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>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);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p>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);</p> <p>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.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	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
Дата і час початку проведення тестування.	26 травня 2021 року 9 год. 00 хв.
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)	Проведення співбесіди дистанційно. Платформа ZOOM
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка	Литвин Віта Віталівна, 200-37-45; kuvivobl.kadtu@sts.gov.ua

	рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та стільного регулювання документів, вміти користуватися кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»; Закону України «Про інформашію»; Закону України «Про захист інформаші в інформашійно-телекомунікаційних системах».
2. Знання податкового та бухгалтерського обліку	Розуміння податкової системи; Знання: Податкового кодексу України; Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в Україні; інших нормативно-правових актів з питань оподаткування.



Ірина ОЛЕКСІЄНКО

В.о. начальника управління
кадрового забезпечення та
розвитку персоналу

надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	Ступінь вищої освіти – не нижче магістра (фінансово-економічного 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	
Компоненти вимоги	
1. Прийняття ефективних рішень	- здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив; - спроможність гти на виважений ризик; автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень.
2. Управління організацією роботи	- чітке бачення цілі; - ефективне управління ресурсами; - чітке планування реалізації; ефективне формування та управління процесами.
3. Досягнення результатів	- здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
4. Відповідальність	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
5. Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах: зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати електронні ресурси, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в