ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Головного управління ДПС у Чернівецькій області від 09.06.2021 № 157-О

Умови

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» **-** головного державного інспектора відділу координації та моніторингу доходів бюджету Головного управління ДПС у Чернівецькій області

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посадові обов’язки | | 1. Визначення очікуваних надходжень платежів до бюджету та інших доходів державних фондів, що закріплені за ДПС, у розрізі платежів з урахуванням тенденцій надходжень та розвитку економіки.  2. Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів щодо стану надходження доходів і зборів, закріплених за ДПС.  3. Інформаційне забезпечення процесу аналізу фінансової та податкової звітності платників, зокрема засобами автоматизованих систем, або шляхом складання та опрацювання запитів до інформаційних ресурсів баз даних, у т. ч. СКБД ORACLE.  4. Моніторинг показників фінансової та податкової звітності підприємств державного сектору економіки та підприємств – монополістів, стану їх розрахунків з бюджетом, підготовка пропозицій керівництву ДПС.  5. Виконання інших завдань, визначених посадовою інструкцією, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та норм етики поведінки держа вного службовця. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 5 500 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», постанова 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. |
| Інформація про строковість призначення на посаду | | На період відсутності основного працівника, що знаходиться у відпустці для догляду за дитиною  Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua) таку інформацію:  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);  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 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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Інформація приймається до 17 год. 00 хв 16 червня 2021 року включно. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | 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 кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 22 червня 2021 року 09 год. 00 хв.  м. Чернівці, вул. Героїв Майдану, 200 А (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Чернівці, вул. Героїв Майдану, 200 А (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Карпушина Алла Дмитрівна  тел. +38(099) 367 83 54  е-mail: [alla.lischuk@gmail.com](mailto:alla.lischuk@gmail.com) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, за фахом, бажано, фінансово – економічного, юридичного, технічного, гуманітарного чи психологічного спрямування |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимог** |
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;  - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;  - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| 2 | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 3 | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;  - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;  - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);  - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| 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 |
| **Професійні знання** | | |
|  | Знання законодавства | 1.Конституція України.  2.Закон України «Про державну службу».  3.Закон України «Про запобігання корупції». |
|  | Знання законодавства у сфері | 1. Податковий кодекс України;  2.Кодекс України про адміністративні правопорушення  3.[Закон України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про доступ до публічної інформації»  4.[Закон України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про захист персональних даних»  5.[Закон України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про звернення громадян»  6.Нормативні документи, що стосуються роботи підрозділу |