ЗАТВЕРДЖЕНО

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

Умови

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» **-** старший державного інспектора Хотинської Державної податкової інспекції Головного управління ДПС у Чернівецькій області

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посадові обов’язки | | 1. Приймання і комп’ютерна обробка податкової та іншої звітності, приймання податкової, фінансової та іншої звітності платників засобами телекомунікацій, сервісне обслуговування платників, контроль за дотриманням чинного законодавства при застосуванні спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності.  2. Перевірка відповідності поданої податкової та іншої звітності формі встановленого зразка, що діє на момент подання документа.  3. Комплектація та реєстрація податкової та іншої звітності, поданої платниками на паперових носіях, зокрема із додаванням копій на електронних носіях.  4. Введення (імпортування з електронного носія) засобами комп’ютерної обробки первинних показників податкової та іншої звітності, поданої платниками, до ІТС «Податковий блок»;  5. Видача картки платника податків, внесення до паспорта громадянина України (у формі книжечки) даних про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб-платників податків, про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта.  6. Видача відомостей з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків про суми та про джерела виплачених доходів.  7. Видача довідок про сплачений нерезидентом в Україні податок на прибуток (доходи) та підтвердження статусу податкового резидента України фізичним особам.  8. Виконання інших функцій сервісного обслуговування платників, визначених законом.  9. Виконання інших завдань, визначених посадовою інструкцією, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та норм етики поведінки державного службовця. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 5 100 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 |
| Умови служби | | Робоче місце знаходиться віддалено, а саме у приміщенні Хотинської державної податкової інспекції за адресою: м. Хотин, вул. Святопокровська, 36А |
| 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 |