ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Головного управління ДПС у Чернівецькій області від 29.06.2021 № 173-О

Умови

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» **-** головного державного ревізора – інспектора відділу планових перевірок управління податкового аудиту Головного управління ДПС у Чернівецькій області

|  |  |
| --- | --- |
| Посадові обов’язки | 1. Організація та проведення документальних планових (позапланових) перевірок платників податків у терміни, визначені Податковим кодексом України. Виявлення та аналіз порушень податкового законодавства.2. Здійснення податкового контролю за трансфертним ціноутворенням, зокрема: виявлення під час документальних перевірок фактів проведення платниками податків контрольованих операцій, звіт про які не подано, не включення контрольованих операцій у звіти про КО, направлення до ДПС України повідомлень про виявлені контрольовані операції, звіт про які платниками податків не подано; проведення документальних перевірок з питань неподання документації з трансфертного ціноутворення; організація та проведення перевірок з питань дотримання платником податків принципу «витягнутої руки» під час здійснення контрольованих операцій.3. Документування результатів перевірки на кожному етапі її проведення, зокрема, за допомогою підсистеми „Паспорт перевірки" ІС „Податковий блок".4. Застосування штрафних (фінансових) санкцій за несвоєчасність подання звітності, встановленої законодавством, контроль за додержанням якого покладено на ДПС, та за результатами проведення перевірок платників податків ( у межах компетенції)5. Направлення власної кореспонденції відділу до інших підрозділів у автоматизованій системі електронного документообігу.6. Розгляд листів СГ – юридичних осіб та формувань громадян, запитів громадян та надання відповідей на них в межах компетенції, складання протоколів про адміністративні правопорушення стосовно посадових осіб платників податків - юридичних осіб у випадках, передбачених Кодексом України про адміністративні правопорушення за документальних перевірок.7. Виконання інших завдань, визначених посадовою інструкцією, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та норм етики поведінки державного 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 дитиноюСтрок 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 07 липня 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) | 12 липня 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 54е-mail: 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 правопорушення3.[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 |