Додаток № \_1\_\_

Затверджено наказом ГУ ДПС у Львівській області

від \_10.01.2020\_\_\_№\_240\_\_

“Про оголошення конкурсу на зайняття вакантних

посад державної служби в Головному управлінні

ДПС у Львівській області»

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду державної служби категорії „В” –

головного державного ревізора-інспектора відділу організації та проведення перевірок відомостей у деклараціях суб’єктів декларування управління податків і зборів з фізичних осіб Головного управління ДПС у Львівській області

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1. Забезпечення виконання завдань в межах компетенції підрозділу Конституції України, законів України, актів і доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України (далі – КМУ), рішень Колегії ДПС, доручень керівництва ГУ (визначених наказами і розпорядженнями ГУ, протокольними дорученнями щотижневих апаратних нарад керівного складу, планами роботи тощо), запитів і звернень народних депутатів України, запитів територіальних підрозділів ЦОВВ, місцевих органів виконавчої влади, посадових осіб, громадян та платників податків.  2. Виконання доручень працівником структурного підрозділу з питань, що належать до його функціональних повноважень, контроль за їх виконанням.  3. Організація та проведення перевірок відомостей у деклараціях суб'єктів декларування, у т.ч. осіб, які займають посади, перебування на яких становить державну таємницю.  4. Обмін з іншими підрозділами ГУ ДПС у Львівській області необхідною інформацією для проведення відповідних перевірок відомостей, зазначених у деклараціях суб'єктів декларування.  5. Взаємодія з іншими органами державної влади чи органами місцевого самоврядування з питань проведення відповідних перевірок відомостей, зазначених у деклараціях суб'єктів декларування.  6. Розгляд звернень та зауважень суб'єктів декларування, пов'язаних із організацією та проведенням відповідних перевірок відомостей, вказаних особою, що підлягає перевірці, у декларації.  7. Розгляд звернень платників податків щодо питань, пов'язаних із організацією та проведенням відповідних перевірок відомостей, вказаних суб'єктами декларування у декларації.  8. Надання суб’єктам декларування та платникам податків у межах компетенції роз'яснень з питань, пов'язаних з проведенням відповідних перевірок відомостей, вказаних суб'єктами декларування у декларації.  9. Участь в семінарах, нарадах з фахівцями ДПС з питань проведення відповідних перевірок відомостей, вказаних у декларації суб'єктами декларування.  10. Загальне діловодство.  11. Розгляд звернень громадян та надання відповідей на них в межах компетенції.  12. Передача/приймання від структурних підрозділів ГУ ДПС у Львівській області звернень громадян та матеріалів щодо їх розгляду для забезпечення їх зберігання.  13. Виконння інших доручень начальника відділу організації та проведення перевірок відомостей у деклараціях суб’єктів декларування в межах компетенції відділу. |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – 5110 грн., надбавки і доплати (відповідно до ст.ст.50-52 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII ,,Про державну службу”) |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Безстроково. |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання** | | 1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад держаної служби.  2. Резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, 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.  3. Заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України „Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Також може подаватися додаткова інформація, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  Інформація подається: до 18 год.00 хв. 21 січня 2020 року. |
| **Додаткові (необов’язкові документи)** | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| **Місце, час і дата початку проведення тестування** | | м. Львів, вул. Стрийська, 35, початок тестування о 10:00, 28 січня 2020 року. |
| **Прізвище, імʼя та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Ярема Наталія Романівна (032) 297-37-60,  Смигора Оксана Ігорівна (032) 297-31-63,  lv.official@sfs.gov.ua або [lv.personal@sfs.gov.ua](mailto:lv.personal@sfs.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **1.** | **Освіта** | Вища 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. |
| **4.** | **Володіння іноземною мовою** | Не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Уміння працювати з комп’ютером** | Рівень досвідченого користувача,  досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel). |
| **2.** | **Необхідні ділові якості** | Вміння працювати в команді, вміння ефективної координації з іншими, вміння надавати зворотній зв’язок, вміння працювати в команді та керувати командою, мотивування. |
| **3.** | **Необхідні особистісні якості** | Аналітичні здібності, дисципліна і системність, інноваційність та креативність, самоорганізація та орієнтація на розвиток, незалежність та ініціативність. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Знання законодавства** | 1) Конституція України.  2) Закони України:  «Про державну службу».  «Про запобігання корупції». |
| **2.** | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | 1) Податковий кодекс України.  2) Господарський кодекс України.  3) Бюджетний кодекс України.  4) Адміністративний кодекс України.  5) Закон України «Про звернення громадян».  6) Закон України «Про доступ до публічної інформації».  7) Закон України «Про захист персональних даних».  8) Правила етичної поведінки в органах ДПС. |

Начальник управління

кадрового забезпечення та

розвитку персоналу Зоряна ОСТАПИШИН