Додаток № \_4\_

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 трансфертного ціноутворення та перевірок фінансових установ управління податкових перевірок, трансфертного ціноутворення

та міжнародного оподаткування Головного управління ДПС у Львівській області

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обовʼязки** | | 1. Здійснення роботи відповідно до Регламенту ГУ та положення про управління , положення про відділ.  2. Визначення пріоритетів роботи відділу та шляхи виконання покладених на нього завдань.  3. Виконання Конституції України, законів України, актів і доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, рішень Колегії ДПС, ГУ, 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 центральних органів виконавчої влади (далі – ЦОВВ), органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, а також звернень від посадових осіб, громадян та платників податків.  4. Прийняття участі в розробці положення про управління аудиту, положення про відділ, їх погодження та надання на затвердження керівництву ГУ ДПС.  5. Ведення обліку документів, забезпечення їх зберігання, оперативного пошуку, доставки та надання інформації щодо них. ведення реєстрації, обліку, зберігання та використання документів ДСК. реєстрація, сканування та розсилка документів вихідної кореспонденції на адресу органів ДПС, а також іншої вихідної кореспонденції за рішенням керівника органу ДПС. направлення власної кореспонденції відділу до інших підрозділів у автоматизованій системі електронного документообігу. формування документів у справи, підготовка супровідних (описи або акти) документів до передачі на архівне зберігання або знищення.  6. Здійснення електронного обміну службовими документами.  7. Надання пропозицій щодо визначення ризиків несплати податків для відбору платників податків до документальних планових перевірок.  8. Моніторинг та аналіз ефективності роботи з ризиками несплати податків для відбору платників податків до перевірок для надання пропозицій ДПС щодо їх вдосконалення .  9. Аналіз ефективності роботи з ризиками несплати податків для надання пропозицій ДПС. Здійснення контролю за додержанням суб’єктами господарювання – юридичними особами податкового та іншого законодавства у випадках, коли здійснення такого контролю покладено на органи ДФС, правильністю обчислення, повнотою і своєчасністю сплати до бюджетів, державних цільових фондів податків, зборів та інших платежів, установлених законодавством.  10. Додержання виконавської дисципліни, порядку ведення діловодства, правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку, вимог нормативно-правових актів з охорони праці, правил пожежної безпеки.  11.Прийняття участі в підготовці та наданні керівництву ГУ інформаційних та аналітичних матеріалів відповідно до компетенції відділу.  12. Вжиття у межах компетенції заходів щодо запобігання та протидії корупції.  13.Здійснення розгляду звернень громадян та юридичних осіб з питань, пов’язаних з діяльністю ДПС. |
| **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 держаної 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.** | **Необхідні ділові якості** | Стратегічне мислення, аналіз, організованість, навички тайм-менеджменту, націленість на результат, вміння обґрунтовувати власну позицію. |
| **2.** | **Необхідні особистісні якості** | Неухильне дотримання Присяги державного службовця та службової дисципліни, дипломатичність та гнучкість, вміння працювати в стресових ситуаціях, високий рівень морально-етичної поведінки на засадах загальнолюдських цінностей, доброчесність, патріотизм, політична неупередженість, некорумпованість, здатність протистояти корупційним ризикам і уникати конфлікту інтересів, особистий високий рівень вмотивованості, вміння мотивувати інших, аналітичні здібності, дисципліна і системність, інноваційність та креативність, самоорганізація та орієнтація на розвиток, незалежність та ініціативність, прозорість інформації про власну діяльність. |
| **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 повʼязане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | 1. Податковий кодекс України. 2. Бюджетний кодекс України. 3. Господарський кодекс України. 4. Митний кодекс України. 5. Адміністративний кодекс України.   6) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».  7) Закон України «Про звернення громадян».  8) Закон України «Про доступ до публічної інформації».  9) Закон України «Про захист персональних даних».  10) Наказ ДФС України від 31.07.2014 р. №22 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо порядку взаємодії між підрозділами органів державної фіскальної служби при організації, проведенні та реалізації матеріалів перевірок платників податків» (із змінами та доповненнями).  11) Наказ ДФС України від 01.06.2017 р. №396 «Про затвердження зразка форми акта (довідки) документальної планової/позапланової виїзної перевірки податкового, валютного та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи, та Методичних рекомендацій щодо оформлення матеріалів документальних перевірок» (із змінами та доповненнями).  12) Правила етичної поведінки в органах ДПС. |

Начальник управління

кадрового забезпечення та

розвитку персоналу Зоряна ОСТАПИШИН