Додаток № 1

Затверджено наказом ГУ ДПС у Львівській області

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“Про оголошення конкурсу на зайняття вакантних

посад державної служби в Головному управлінні

ДПС у Львівській області»

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду державної служби категорії „Б” –

заступника начальника відділу адміністрування ПДВ

управління податків і зборів з юридичних осіб Головного управління ДПС у Львівській області

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обовʼязки** | | 1. Здійснення керівництва діяльністю та організація роботи структурного підрозділу відповідно до Регламенту ГУ ДПС та положення про структурний підрозділ.  2.  Визначення пріоритетів роботи структурного підрозділу та шляхи виконання покладених на нього завдань.  3. Організація, забезпечення контролю в межах компетенції виконання структурним підрозділом КонституціїУкраїни, законів України, актів і доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, рішень Колегії ДПС, (визначених наказами і розпорядженнями ГУ ДПС, 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), місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, посадових осіб, громадян та платників податків.  4. Надання обов’язкових до виконання доручень працівникам структурного підрозділу з питань, що належать до його функціональних повноважень діяльності підрозділу, контроль за їх виконанням.  5. Взаємодія зі структурними підрозділами ГУ ДПС для прийняття узгодженого рішення.  6. Організація та координація роботи підрозділів податків і зборів з юридичних осіб управлінь (на правах відокремлених підрозділів) з питань організації проведення камеральних перевірок юридичних осіб.  7. Здійснення контролю щодо забезпечення достовірного та своєчасного відображення/забезпечення відображення первинних показників в підсистемах інформаційної системи органів ДПС та їх відповідним перенесенням до інтегрованої картки платника (далі - ІКП) зокрема:  - cум податкових зобов’язань, штрафних санкцій та пенісамостійновизначених платниками;  - сум податкових зобов’язань, штрафних санкцій та пені (у т.ч. пені за порушення строків розрахунків у сфері ЗЕД), визначених органами ДПС, у межах компетенції;  - результатів адміністративного та/або судового оскарженнядонарахованих/зменшених органом ДПС грошовихзобов'язань.  8. Підготовка та надання керівництву ГУ ДПС інформаційних та аналітичних матеріалів відповідно до компетенції структурного підрозділу.  9. Організація планування роботи структурного підрозділу.  10. Забезпечення охорони державної таємниці. |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – 6200грн., надбавки і доплати (відповідно до ст.ст.50-52 Закону Українивід 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).  Інформація подається: до 18 год. 00 хв. 05 лютого 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, 11 лютого 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,  СмигораОксанаІгорівна(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 магістра в галузі знань та/або спеціальностей економічного спрямування |
| **2.** | **Досвід роботи** | Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років. |
| **3.** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **4.** | **Володіння іноземною мовою** | Не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Необхідні ділові якості** | Вміння працювати в команді та керувати командою, вміння ефективної координації з іншими, вміння надавати зворотній зв’язок |
| **2.** | **Необхідні особистісні якості** | Системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, орієнтація на саморозвиток, орієнтація на обслуговування, вміння працювати в стресових ситуаціях, відповідальність |
| **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) Закон України «Про звернення громадян».  3) Закон України «Про доступ до публічної інформації».  4) Бюджетний кодекс України.  5) Господарський кодекс України.  6) Адміністративний кодекс України.  7) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.  8) Правила етичної поведінки в органах ДПС. |

Начальник управління

кадровогозабезпечення та

розвитку персоналу Зоряна ОСТАПИШИН