Додаток № 4

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 обліку платежів та зведеної звітності управління податкового моніторингу Головного управління ДПС у Львівській області

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обовʼязки** | | 1. Організовує та контролює роботу підпорядкованих підрозділів управлінь, утворених на правах відокремлених підрозділів, із ведення обліку сплачених (повернутих, відшкодованих) сум податків, зборів, єдиного внеску та складання звітності щодо стану розрахунків платників податків та зборів та інших платежів з бюджетом та сплати єдиного внеску.  2. Контролює дотримання вимог Порядку ведення органами Державної податкової служби України оперативного обліку податків і зборів, митних та інших платежів до бюджетів, єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування.  3. Готує інформаційно-аналітичні матеріали з питань, що відносяться до його обов’язків, для розгляду на апаратних нарадах, засіданнях колегії, тощо.  4. Здійснює супроводження форм обліку податків і зборів, що надходять до бюджетів та до державних цільових фондів та порядку ведення цих форм.  5. Забезпечує взаємодію з органами ДКС щодо відкриття/закриття рахунків для зарахування податків і зборів, митних та інших платежів до бюджетів та доведення управлінням на правах відокремлених підрозділів, платникам податків у встановленому порядку інформації про реквізити рахунків, відкритих в органах ДКС, та підтримку її в актуальному стані.  6. Забезпечує контроль за дотриманням вимог діючих інструкцій, методичних вказівок і порядків адміністрування обліково-звітних показників.  7. Проводить тестування програмних продуктів, розроблених на базі облікових показників, та готує пропозиції щодо удосконалення функціонування інтегрованих обліково-звітних систем.  8. Розглядає у межах компетенції звернення (заяви, скарги, пропозиції) ЦОВВ та їх територіальних органів, правоохоронних органів, органів місцевого самоврядування, платників податків та єдиного внеску, установ, організацій усіх форм власності, громадян.  9.  Контролює дотримання вимог Порядку інформаційної взаємодії Державної податкової служби України, її територіальних органів, Державної казначейської служби України, її територіальних органів, місцевих фінансових органів у процесі повернення платникам податків помилково та/або надміру сплачених сум грошових зобов’язань та пені. |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – 6200 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).  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,  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 магістра в галузі знань та/або спеціальностей фінансово-економічного чи математичного 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** | Відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, креативність та ініціативність, орієнтація на саморозвиток, орієнтація на обслуговування, вміння працювати в стресових ситуаціях |
| **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). Митний кодекс України;  3). Бюджетний кодекс України;  4). Господарський кодекс України;  5). Адміністративний кодекс України;  6). Закон України «Про звернення громадян»;  7). Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  8). Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;  9). Правила етичної поведінки в органах ДПС;  10). Постанова КМУ від 21.02.2018р. №117 «Про затвердження порядків з питань зупинення реєстрації податкової накладної/розрахунку коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних». |

Начальник управління

кадрового забезпечення та

розвитку персоналу Зоряна ОСТАПИШИН