|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО   Наказ Головного управління ДПС у Дніпропетровській області  26.01.2022 р. № 41 - о |

**УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття посади**

**державної служби категорії «В**» **- головний державний інспектор   
Правобережного відділу камеральних перевірок управління з питань виявлення та опрацювання податкових ризиків Головного управління ДПС у Дніпропетровській області,   
строковий трудовий договір**

(1 посада)

(розташування робочого місця: м. Дніпро, вул. Театральна, 1 а)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| **Посадові обов’язки** | | | Забезпечення реалізації державної податкової політики, здійснення в межах повноважень, передбачених законом, контролю за своєчасністю, достовірністю повноти нарахування та сплати податку на додану вартість, податку на прибуток задекларованим показникам;  Забезпечення проведення камеральних перевірок податкової звітності з податку на додану вартість юридичних осіб: проведення камеральних перевірок, у т.ч. електронних камеральних перевірок юридичних осіб податкової звітності з податку на додану вартість, податку на прибуток; єдиного податку з юридичних осіб та єдиного податку сільськогосподарських товаровиробників, здійснення контролю за надходженням до бюджету донарахованих сум за результатами камеральних перевірок податкової звітності;  Застосування штрафних (фінансових) санкцій: за неподання та/або несвоєчасне подання звітності, встановленої законодавством; за порушення правил сплати (перерахування) податків, зборів (обов’язкових платежів) у межах компетенції; контроль за нарахуванням платникам податків штрафних санкцій за умови самостійного внесення змін до податкової звітності;  Складання протоколів про адміністративні правопорушення стосовно посадових осіб платників податків – юридичних осіб за порушення вимог законів з питань оподаткування та іншого законодавства, встановлених за результатами камеральних перевірок звітності;  Моніторинг фінансово-господарських операцій платників на наявність податкових ризиків, забезпечення реалізації процесу щодо відповідності податкових накладних/розрахунків коригування критеріям оцінки ступеня ризиків;  Підтвердження сформованих за затвердженими алгоритмами реєстрів платників податків:із задекларованою до сплати сумою податку, що підлягає перерахуванню до бюджету та/або на поточний рахунок (у випадку надання заяви платника на повернення коштів);із задекларованою сумою податкових зобов’язань для закриття електронних рахунків з анульованою реєстрацією платників ПДВ; із сумами коригування податкових зобов’язань для уточнення інформації, зазначеної у раніше надісланих реєстрів;  Сервісне обслуговування платників, в частині видачі довідок про сплачений нерезидентом в Україні податок на прибуток (доходи) та підтвердження статусу податкового резидента України юридичним особам; включення до реєстру платників єдиного податку юридичних осіб та надання витягів з реєстру платників єдиного податку; включення, внесення змін, виключення організацій, установ до/з Реєстру неприбуткових установ та організацій. Контроль за дотриманням чинного законодавства при застосуванні спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності. Формування та ведення Реєстру отримувачів бюджетної дотації. Здійснення заходів в межах повноважень, передбачених чинним законодавством, в частині реєстрації платників податку на додану вартість та анулювання реєстрації. |
| **Умови оплати праці** | | | посадовий оклад – 8200,00 грн;  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами);  у разі присвоєння спеціального звання відповідно до пункту 343.1 статті 343 Податкового кодексу України надбавка за ранг державного службовця не виплачується;  надбавки за інтенсивність праці, за виконання особливо важливої роботи, за персональну кваліфікацію та за виконання особистих ключових показників ефективності встановлюються відповідно до Порядку, затвердженого пунктом 1 постанови Кабінету Міністрів України  від 28 грудня 2020 року № 1346 «Деякі питання оплати праці державних службовців податкових органів» |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | | Строково (на період 1 р. 4 міс.)  строк 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** | | | Згідно з Порядком проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246  (зі змінами) (далі – Порядок), особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію: 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку; 2) резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку, 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; 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.  31) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Документи приймаються до 17 год. 00 хв.  09 лютого 2022 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 |
| **Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування.**  **Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)**  **Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)** | | | 14 лютого 2022 року 10 год. 00 хв. проведення тестування дистанційно, шляхом використання кандидатом комп’ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби  15-17 лютого 2022 року  м. Дніпро, вул. Сімферопольська, 17 а (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  Проведення співбесіди дистанційно (відеозв’язок за допомогою додатка-мессенджера Viber) |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | | Рощина Тетяна Вікторівна, Валах Альона Ігорівна,  тел. (056) 374-31-51, dp.personal@tax.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| **1** | | **Освіта** | вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра (бажано за фахом економічного спрямування) |
| **2** | | **Досвід роботи** | не потребує |
| **3** | | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** |
| **1** | **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;  - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. |
| **2** | **Відповідальність** | | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| **3** | **Стресостійкість** | | - уміння розуміти та управляти своїми емоціями;  - здатність до самоконтролю;  - оптимізм. |
| **Професійні знання** | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** |
| **1** | | **Знання законодавства** | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»  та іншого законодавства. |
| **2** | | **Знання законодавства**  **у сфері** | Знання:  Податкового кодексу України. |