

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Головного управління ДПС
у Київській області
від 20 січня 2022 року № 12

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» -
старшого державного інспектора Обухівської державної податкової інспекції

Загальні умови

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виконання завдань та доручень керівництва ДПІ з питань, що належать до компетенції відділу. 2. Забезпечення роботи з надання якісного сервісного обслуговування, адміністративних та інших послуг. 3. Забезпечення належної ресурсної фізичних осіб - платників податків, формування та ведення Державного реєстру фізичних осіб - платників податків. 4. Забезпечення роботи по рестрації та обліку платників податків, рахунків, платників податків, об'єктів оподаткування та об'єктів, пов'язаних з оподаткуванням. 5. Забезпечення належної організації приймання та комп'ютерної обробки податкової, фінансової та іншої звітності. Забезпечення контролю за достовірністю та своєчасністю відображення/забезпечення відображення первинних показників поданих платниками податкових, фінансових та інших звітів. 6. Підготовка за дорученням керівництва ДПІ аналітичних та інформаційних матеріалів у межах компетенції. 7. Рестрація та облік рестраторів розрахункових операцій, книг обліку розрахункових операцій та розрахункових книжок. 8. Ведення реєстрів платників податків. 9. Забезпечення ведення діловодства та контроль за розглядом звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації 10. Забезпечення роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці.
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 6520 гривень.</p> <p>Надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за інтенсивність праці (Закон України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу», постаново Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2020 року № 1346 «Деякі питання оплати праці державних службовців податкових органів».</p> <p>За результатами роботи та за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.</p>
Інформація про строковість призначення на посаду	<p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щорічно.</p>

Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає Конкурсний комісії через Єдиний портал вакансії державної служби НАДПС (сайт gov.ua) таку інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 (зі змінами); 2) резюме за формою згідно з додатком 21, в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> прізвище, ім'я, по батькові кандидата; ревізити 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 у відповідній сфері, визначений в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); 3) заяву, в якій повідомляється, що до неї не застосовуються заборони, визначені частинною-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. Подача додатків до заяви не є обов'язковою. 4) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (випаки з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою, що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови. <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	<p>Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 27 січня 2022 року.</p> <p>Заява щодо забезпечення розумним присуткуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p>
Дата і час початку проведення тестування кандидатів	01 лютого 2022 року 09 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування	Головне управління ДПС у Київській області за адресою: м. Київ, вул. Святослава Хороброго, 5-а (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди	01 лютого 2022 року 14 год. 00 хв. Головне управління ДПС у Київській області за адресою: м. Київ, вул. Святослава Хороброго, 5-а (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Думік Анна Іванівна, 200-37-45; kumivob1.kadpu@sps.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра фінансово – економічного, гуманітарного чи технічного спрямування
2. Досвід роботи	Не потребує
3. Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Компоненти вимоги	
1. Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> - Уміння працювати в команді; - Уміння дотримуватись субординації; - Здатність до чіткого бачення результату діяльності; - Уміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - Уміння розподіляти роботу; - Уміння запобігати та ефективно долати перешкоди; - стійкість; - виваженість;
2. Відповідальність	<p>Несе персональну відповідальність за невиконання або неадекватне виконання своїх обов'язків та притягується до дисциплінарної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством.</p> <p>Заборонається: брати участь у діяч, що суперечать національним інтересам України, укладати угоди функціонування державних органів, вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисливих цілях та власних інтересах, а також дії, які відповідно до чинного законодавства вважаються корупційними; виявляти всупереч інтересам справи упередженість або прихильність до будь – якого підприємства, установи, організації, органу, об'єднання громадян або конкретної особи.</p>
3. Цифрова грамотність	<p>Уміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціальне програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</p> <p>Уміння використовувати сервіси Інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; уміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</p> <p>Здатність працювати з документами в різних цифрових форматах: зберігати, наводити, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</p> <p>Здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</p> <p>Уміння використовувати електронні ресурси, системи</p>

	електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків, уміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);
Професійні знання	
Вимога	
Компоненти вимоги	
1. Знання законодавства	<p>Знання:</p> <p>Конституції України;</p> <p>Податкового кодексу України;</p> <p>Закону України «Про державну службу»;</p> <p>Закону України «Про запобігання корупції»;</p> <p>Податкового кодексу України;</p> <p>Закону України «Про доступ до публічної інформації»;</p> <p>Закону України «Про захист персональних даних»;</p> <p>Закону України «Про звернення громадян»;</p> <p>Закону України «Про очищення влади» та інших нормативних документів, що стосуються роботи підрозділу</p>
2. Знання щодо порядку рестрації та обліку платників податків та платників єдиного внеску	<p>Закон України «Про державну рестрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»;</p> <p>Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування»;</p> <p>Інші нормативні документи, що стосуються роботи ДПП.</p>

В.о. начальника управління кадрового забезпечення та розвитку персоналу



Андрій РУДЕНКО