ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Північного

міжрегіонального управління

ДПС по роботі з великими

платниками податків

від 30.07.2021 р.  № 93-о

**УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – заступника начальника управління – начальника відділу планових перевірок управління податкового аудиту**

**Північного міжрегіонального управління ДПС**

**по роботі з великими платниками податків**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов'язки | 1. Організація, виконання та контроль за аналітично - інформаційним забезпеченням контрольно-перевірочної роботи, використанням інформаційних баз даних ДПС.
2. Аналіз ризиків у частині формування плану-графіка проведення планових документальних перевірок платників податків;
3. Забезпечення проведення документальних (планових та позапланових) перевірок платників податків, зборів, внесків та державного мита, нерезидентів та представництв нерезидентів зустрічних звірок у межах зазначених перевірок, участь у проведенні документальних перевірок, у тому числі документальних перевірок підприємств та установ, які мають спеціальний дозвіл СБУ на провадження діяльності, пов’язаної з державною таємницею з використанням документів з грифом секретності «таємно» та «цілком таємно»;
4. Контроль за документуванням результатів перевірки на кожному етапі її проведення, у т.ч. за допомогою підсистеми «Податковий аудит» ІТС «Податковий блок», з метою формування оперативних звітних показників;
5. Аналіз матеріалів контрольно-перевірочної роботи, інформації про схеми мінімізації, порушення податкового та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на органи ДПС, виявлені при проведенні контрольно-перевірочної роботи;
6. Контроль за застосуванням штрафних (фінансових) санкцій та пені (у т.ч. пені за порушення строків розрахунків у сфері ЗЕД), визначених органами ДПС, у межах компетенції;
7. Контроль за здійсненням у випадках, передбачених законом, провадження у справах про адміністративні правопорушення, складання протоколів про адміністративні правопорушення стосовно посадових осіб платників податків – юридичних осіб, платників податків – фізичних осіб у випадках, передбачених Кодексом України про адміністративні правопорушення за результатами документальних перевірок, винесенням (винесення у разі необхідності) постанов у межах компетенції;
8. Представництво інтересів у судах: участь, у разі необхідності, у межах компетенції, у супроводженні судових справ та у судових засіданнях, підготовка необхідних документів; вивчення та аналіз, у разі необхідності, судової практики відповідно до функціональних повноважень відділу;
9. Підготовка пропозицій до розпорядчих документів ДПС та нормативно-правових актів з питань контрольно-перевірочної роботи;
10. Контроль за виконанням завдань та доручень керівництва МУВПП з питань, що належать до компетенції структурного підрозділу, виконання контрольних завдань

Здійснення виконання посадових обов’язків тимчасово відсутнього начальника правління. |
| Умови оплати праці |  Посадовий оклад – 7800 гривень.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», постанова Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами і доповненнями).За результатами роботи та за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково 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 |  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua) таку інформацію: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:- 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 державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою (витягом з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), виданим Національною комісією зі стандартів державної мови;- 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 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.Подача додатків до заяви не є обов’язковою.Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 27 серпня 2021 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) |  2 вересня 2021 року о 14 год.00 хв.Проведення тестування дистанційно, шляхом використання кандидатом комп’ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби.Проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатівза адресою: м. Харків, вул. Благовіщенська, 30, 3 поверх, зал для засіданьПроведення співбесіди за фізичної присутності кандидатівза адресою: м. Харків, вул. Благовіщенська, 30, 3 поверх, зал для засідань |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу |  Дьомінова Інна Володимирівна, (057) 777-04-21, officevp.kh.personal@tax.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта |  вища за освітнім ступенем не нижче магістра за спеціальностями: «Економіка», «Фінанси», «Облік і оподаткування»  |
| 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 форми власності не менше двох років у сфері економіки і фінансів.  |
| 3. | Володіння державною мовою |  вільне володіння державною мовою, підтверджене державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою (витягом з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), виданим Національною комісією зі стандартів державної мови |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності; вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. |
| 2. | Аналітичні здібності | - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;- вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;- вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи |
| 3. | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| 4. | Лідерство | - вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;- сприяння всебічному розвитку особистості;- вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності;- здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби. |
| **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;- Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; - Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в Україні; - Міжнародних стандартів фінансового обліку; - законодавства щодо здійснення операцій в іноземній валюті. |
| 3. | Інші знання, необхідні для виконання посадових обов’язків | - знання принципів державного управління та діяльності ДПС.  |