ОГОЛОШЕННЯ

щодо прийому документів на зайняття посади державної служби категорії «Б» Східного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків, а саме:

**завідувача сектору відомчого контролю**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | | - збір, обробка, аналіз та дослідження інформації, необхідної для виявлення та/або упередження виникнення подій, які негативно впливають/вплинуть на діяльність Східного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків (далі – Міжрегіональне управління), планування та здійснення заходів контролю (проведення перевірок) у Міжрегіональному управлінні, з питань організації роботи, виконання покладених завдань і функцій;  - планування заходів контролю (перевірок), оцінки та аналізу за додержанням вимог законодавства, виконанням службових, посадових обов’язків у Міжрегіональному управлінні за попереднім погодженням Департаменту забезпечення відомчого контролю ДПC;  - організація та проведення, за необхідності із залученням працівників структурних підрозділів Міжрегіонального управління, перевірок (участь у перевірках), оцінки та аналізу, інших заходів контролю щодо стану організації роботи у Міжрегіональному управлінні;  - організація та проведення, за необхідності із залученням працівників структурних підрозділів Міжрегіонального управління, перевірок (участь у перевірках), оцінки та аналізу інформації, викладеної у зверненнях (скаргах, заявах, пропозиціях) громадян, суб’єктів господарювання, органів державної влади, народних депутатів України тощо, друкованих, аудіовізуальних засобах масової інформації, а також отриманої від правоохоронних органів та з інших джерел, щодо причетності посадових осіб до порушень чинного законодавства;  - узагальнення виявлених проведеними перевірками та іншими заходами контролю порушень та недоліків в організації роботи структурних підрозділів Міжрегіонального управління, додержанням вимог законодавства, виконанням службових, посадових обов'язків в Міжрегіональному управлінні;  - збір, обробка та узагальнення інформації, необхідної для виявлення та/або упередження виникнення подій, які негативно впливають/вплинуть на діяльність Міжрегіонального управління, планування та здійснення заходів контролю (проведення перевірок), оцінки та аналізу в Міжрегіональному управлінні з питань організації роботи щодо відпрацювання ризикових операцій, податкових ризиків, адміністрування податків, зборів, єдиного внеску та інших платежів, контроль за справлянням яких покладено на податкові органи, погашення боргу, адміністративного оскарження, контрольно-перевірочної роботи та супроводження справ у судах тощо;  - дослідження та аналіз ефективності взаємодії структурних підрозділів Міжрегіонального управління з організації роботи щодо виявлення та відпрацювання податкових ризиків та здійснення оцінки реагування на виявлення ризиків у реалізації процесів діяльності платників податків;  - організація та проведення за необхідності із залученням працівників структурних підрозділів Міжрегіонального управління перевірок (участь у перевірках), оцінки та аналізу, інших заходів контролю щодо стану організації роботи Міжрегіонального управління з питань відпрацювання ризикових операцій, податкових ризиків, адміністрування податків, зборів, єдиного внеску та інших платежів, контроль за справлянням яких покладено на податкові органи, погашення боргу, адміністративного оскарження, контрольно-перевірочної роботи та супроводження справ у судах тощо;  - моніторинг та аналіз стану організації виконання функціональних повноважень структурних підрозділів Міжрегіонального управління, зокрема адміністрування податків, зборів, єдиного внеску та інших платежів, контроль за справлянням яких покладено на податкові органи, погашення боргу, опрацювання податкових ризиків, адміністративного оскарження, контрольно-перевірочної роботи та супроводження справ у судах тощо;  - підготовка висновків та пропозицій начальнику Міжрегіонального управління щодо вжиття заходів реагування для усунення виявлених недоліків та порушень за матеріалами перевірок, оцінки та аналізу, розгляду звернень, скарг, аналізу та опрацювання іншої інформації про негативні прояви у діяльності Міжрегіонального управління |
| Умови оплати праці | | | Посадовий оклад – 9250 гривень.  Надбавка до посадового окладу, 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 28 грудня 2020 року № 1346 «Деякі питання оплати праці державних службовців податкових органів».  За результатами роботи та за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| Інформація про строковість призначення на посаду | | | Строково, на період дії воєнного стану, відповідно до вимог статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану»  Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. |
| Перелік інформації  та строк її подання | | | Особа, яка претендує на зайняття вакантної посади подає до Східного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків на електронну адресу [officevp.dp.kadri@tax.gov.ua](mailto:officevp.dp.kadri@tax.gov.ua) наступну інформацію, а саме:  1) резюме (форма для заповнення додається);  2) копія документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  3) підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  4) військово-облікові документи (для призовників - посвідчення про приписку до призовної дільниці, для військовозобов’язаних - військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов’язаного), що засвідчує взяття на військовий облік у районних (міських) військових комісаріатах;  5) заповнена особова картка встановленого зразка (форма для заповнення додається – кандидатом заповнюються пункти з 1 по 10 та автобіографія);  6) копія 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 (за наявності).  Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 31 січня 2024 року. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань подачі документів на зайняття вакантної посади | | | Донєва Ольга Анатоліївна  Тел (056) 720 30 47  e-mail: [officevp.dp.kadri@tax.gov.ua](mailto:officevp.dp.kadri@tax.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем, не нижче молодшого бакалавра, бакалавра бажано за фахом фінансово-економічного спрямування |
| 2. | | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорії «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. |
| 3. | | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **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. | 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 |
| 3. | Самоорганізація та самостійність в роботі | | - уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;  - здатність до самомотивації (самоуправління);  - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності |
| **Професійні знання** | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** |
|  | Прийняття ефективних рішень | | - здатність приймати вчасні та виважені рішення;  - аналіз альтернатив;  - спроможність іти на виважений ризик;  - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень. |
|  | Делегування завдань | | - розуміння алгоритму та процесів, необхідних для виконання завдання, передачі функцій та повноважень;  - уміння розподілити завдання між декількома працівниками та сформувати у них правильне розуміння кінцевої мети та очікуваного результату;  - здатність здійснювати супровід, моніторинг та контроль делегованих завдань, оцінювати ефективність їх виконання. |
|  | Досягнення результатів | | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. |
|  | Цифрова грамотність | | - вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;  - вміння використовувати сервіси Інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації;  - вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;  - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах;  - зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;  - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані. |
|  | Ініціативність | | - здатність пропонувати ідеї та пропозиції без спонукання ззовні;  - усвідомлення необхідності самостійно шукати можливості якісного та ефективного виконання своїх посадових обов'язків. |
|  | Доброчесність | | - здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатись державними ресурсами;  - здатність дотримуватися правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності;  - усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій. |
|  | Стресостійкість | | - уміння розуміти та управляти своїми емоціями;  - здатність до самоконтролю;  - здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики;  - оптимізм. |