**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Головний державний ревізор-інспектор відділу аналізу ризикових операцій управління інформаційно-аналітичного забезпеченняГоловного управління ДПС у м. Києві,  категорія «В» |
| Посадові обов’язки | | 1. Інформаційно-аналітичне забезпечення проведення перевірок за даними інформаційних баз даних ДПС. 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. 2. Виявлення та аналіз порушень податкового законодавства щодо використання суб’єктами господарювання схем і механізмів збільшення витрат, податкового кредиту з ПДВ, утворення збитковості/малоприбутковості, заниження доходу/податкових зобов’язань з ПДВ, виявлених у ході документальних перевірок. Проведення, координація документальних (планових та позапланових, крім підпунктів 78.1.8 в частині законності декларування заявленого до відшкодування з бюджету податку на додану вартість, 78.1.13, п. 78.1 ст. 78 Податкового Кодексу України (далі – ПКУ) перевірок, зустрічних звірок у межах зазначених перевірок юридичних осіб, розробка програм здійснення перевірок з урахуванням особливостей їх діяльності. 3. Узагальнення, аналіз та систематизація результатів документальних перевірок, визначення ефективності контрольно-перевірочної роботи структурних підрозділів аудиту, внесення до ДПС пропозицій щодо її поліпшення. 4. Організація виконання завдань та доручень керівництва ГУ з питань, що належать до компетенції структурного підрозділу. Підготовка за дорученням керівництва ГУ аналітичних та інформаційних матеріалів у межах компетенції. Взаємодія у межах компетенції із структурними підрозділами ГУ та іншими територіальними органами ДПС. Підготовка звіту щодо виконання плану роботи структурного підрозділу. 5. Проведення роз’яснювальної роботи серед платників податків, зборів, платежів. Участь у проведенні електронних консультацій з громадськістю стосовно проектів нормативно-правових актів, розробником яких є ДПС, на веб-порталі ДПС та урядовому веб-сайті «Громадянське суспільство та влада». Забезпечення своєчасного збору, накопичення, розповсюдження, збереження і використання інформації щодо проектів. 6. Ведення обліку документів, забезпечення їх зберігання, оперативного пошуку, доставки та надання інформації щодо них. Ведення реєстрації, обліку, зберігання та використання документів з грифом «Для службового користування». Направлення власної кореспонденції структурного підрозділу органів ДПС до інших підрозділів у автоматизованій системі електронного документообігу. Формування документів у справи, підготовка супровідних (описи або акти) документів до передачі на архівне зберігання або знищення. Нерозголошення посадовими особами у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв’язку з виконанням службових обов’язків. 7. Розгляд звернень громадян та надання відповідей на них в межах компетенції. Забезпечення прозорості, достовірності та відкритості інформації про діяльність територіальних підрозділів ДПС, вільного отримання її юридичними, фізичними особами та об’єднаннями громадян без статусу юридичної особи, крім обмежень встановлених законодавством. Надання інформації про діяльність ГУ за запитами на отримання публічної інформації. 8. Використання інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем ДПС для отримання інформації, необхідної для виконання функціональних обов’язків структурними підрозділами ГУ. 9. Організація виконання, контроль та супроводження матеріалів під час проведення процедури адміністративного та судового оскарження результатів контрольно-перевірочної роботи. Взаємодія у межах компетенції із структурними підрозділами ГУ та іншими територіальними органами ДПС. 10. Дотримання Правил етичної поведінки в органах Державної податкової служби та вимог антикорупційного законодавства. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 5 500 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 призначення на посаду | | На період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства. |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:  1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку;  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.  Додатки до заяви не є обов’язковими для подання;  Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 07 вересня 2020 року включно. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | Ткач Юлія Станіславівна,  Демченко Ірина Леонідівна  тел. +38(044) 236 28 69;  е-mail: [kyiv.personal@tax.gov.ua](mailto:kyiv.personal@tax.gov.ua). |
| **Вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища, ступінь освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавр |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |