**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Начальник відділу перевірок у сфері харчової промисловості управління податкового аудиту у сфері матеріального виробництва Головного управління ДПС у м. Києві (на період відпустки для догляду за дитиною основного працівника),  категорія «Б» |
| Посадові обов’язки | | 1. Керівництво діяльністю та організація роботи відділу відповідно до Регламенту Головного управління; визначення пріоритетів роботи відділу та шляхи виконання покладених на нього завдань 2. Забезпечення додержання працівниками відділу виконавської дисципліни; порядку ведення діловодства; правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку; вимог нормативно-правових актів з охорони праці; правил пожежної безпеки; 3. Організація та контроль за проведенням документальних планових перевірок платників податків у терміни, визначені планом-графіком перевірок; організація та контроль за проведенням документальних (виїзних/невиїзних) позапланових перевірок юридичних осіб з питань дотримання вимог податкового законодавства, правильності обчислення, повноти і своєчасності сплати до бюджету податків, зборів та інших обов’язкових платежів 4. Контроль за повнотою та правильністю застосування штрафних (фінансових) санкцій за порушення податкового законодавства; за своєчасністю 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 5. Контроль за повнотою та своєчасністю документування результатів перевірки на кожному етапі її проведення, у т.ч. за допомогою підсистеми «Паспорт перевірки» ІС «Податковий блок», з метою формування оперативних звітних показників 6. Контроль за своєчасністю направлення матеріалів документальних перевірок до слідчого управління фінансових розслідувань Головного управління для розгляду їх на предмет наявності ознак кримінальних правопорушень 7. Організація та контроль супроводження матеріалів перевірки, у разі необхідності, під час проведення процедури адміністративного та судового оскарження 8. Організація роботи Головного управління щодо підготовки у межах компетенції пропозицій керівництву Головного управління щодо удосконалення форм і методів організації роботи; організація виконання завдань та доручень керівництва Головного управління з питань, що належать до компетенції структурного підрозділу; підготовка за дорученням керівництва Головного управління аналітичних та інформаційних матеріалів у межах компетенції; взаємодія у межах компетенції із структурними підрозділами Головного управління та іншими територіальними органами ДПС; участь у заходах щодо підвищення професійної компетентності працівників структурного підрозділу (без відриву від роботи) 9. Організація та забезпечення надання необхідної інформації за результатами роботи структурного підрозділу для підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів на засідання Колегії Головного управління та проекту Рішення Колегії, оперативна підготовка та надання інформації для розміщення на веб-сайтах офіційного веб-порталу ДПС (у межах компетенції) 10. Дотримання Правил етичної поведінки в органах Державної податкової служби та вимог антикорупційного законодавства |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 7 050 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 відпустки для догляду за дитиною основного працівника; 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 23 год. 59 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, не нижче ступеня магістра |
| 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 |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |