

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ДПІ у Подільському  
районі ГУ ДФС у м. Києві  
від 14.11.2017 № 198

## УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби  
категорії «В»

головного державного ревізора - інспектора відділу моніторингу доходів та  
обліково – звітних систем ДПІ у Подільському районі ГУ ДФС у м. Києві

### Загальні умови

#### Посадові обов'язки

- вільне володіння чинним законодавством;
- ведення обліку документів, забезпечення їх зберігання, оперативний пошук, доставку та надання інформації щодо них;
- надання адміністративних послуг;
- надання усних консультацій;
- ведення обліку сплачених (повернутих, відшкодованих) сум податків, зборів, єдиного внеску;
- відкриття/закриття інтегрованих карток платників податків;
- забезпечення відображення первинних показників в інформаційній системі органів ДФС та їх перенесення до інтегрованої картки платника (далі – ІКП), зокрема в частині: сплачених (повернутих, відшкодованих) сум за даними ДКС;
- Порядок ведення органами Державної фіскальної служби України оперативного обліку податків і зборів, митних та інших платежів до бюджетів, єдиного внеску на загальнообов'язкове державне;
- Порядок взаємодії територіальних органів Державної фіскальної служби України, місцевих фінансових органів та територіальних органів Державної казначейської служби України у процесі повернення платникам податків помилково та/або надміру сплачених сум грошових

зобов'язань;  
-відпрацювання інформації ГУ щодо виявлених розбіжностей надходжень платежів між даними органів ДКС та ДФС;  
- відстеження сум переплати, щодо яких впродовж 1095 днів, наступних за днем виникнення, платником податків не було подано заяви про повернення, та підготовка рішень про списання зазначених сум;  
- підготовка, погодження з місцевими фінансовими органами, надання територіальним органам казначейства висновків про повернення платникам податків помилково та/або надміру сплачених сум грошових зобов'язань;  
- підготовка висновків про повернення єдиного внеску;

Умови оплати праці

посадовий оклад – 3200,00 грн.

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

на період відпустки основного працівника для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання

- 1) копія паспорта громадянина України;
- 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби до якої додається резюме у довільній формі;
- 3) письмова заява, в якій особа 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;
- 4) копію (копії) документа (документів) про освіту;
- 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
- 6) заповнену особову картку встановленого зразка;
- 7) декларацію особи, уповноваженої на

виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (подається шляхом заповнення на веб – сайті Національного агентства з питань запобігання корупції – [www.nazk.gov.ua](http://www.nazk.gov.ua) та надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК);

Документи приймаються протягом 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про вакантну посаду на офіційних субсайті Головного управління ДФС у м. Києві веб-сайта ДФС України та веб-сайті Нацдержслужби (до 18 год.00хв. 29 листопада 2017року).

Місце, час та дата початку проведення конкурсу

В приміщенні ДП у Подільському районі ГУ ДФС у м. Києві за адресою: 04655, м. Київ, вул. Турівська , 12 , каб. 103, о 10 год.00 хв. 05 грудня 2017 року

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Тесленко Юлія Павлівна,  
Стефанська Оксана Олексіївна,  
тел. (044) 462-49-12,  
Kyiv.podilskyi@sts.gov.ua

#### Кваліфікаційні вимоги

- 1 Освіта молодший бакалавр або бакалавр, вища (бажано фінансово-економічного спрямування)
- 2 Досвід роботи не потребує
- 3 Володіння державною мовою. вільне володіння державною мовою.

#### Вимоги до компетентності

##### Вимога

##### Компоненти вимоги

1.Якісне виконання поставлених

- вміння працювати з інформацією;

завдань	<ul style="list-style-type: none"> <li>- орієнтація на досягнення кінцевих результатів;</li> <li>- вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати</li> </ul>
2. Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння працювати в команді;</li> <li>- співпраця та налагодження партнерської взаємодії</li> </ul>
3. Технічні вміння	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку</li> </ul>
4. Особистісні компетенції	<ul style="list-style-type: none"> <li>- високий рівень морально-етичної поведінки;</li> <li>- відповідальність;</li> <li>- орієнтація на саморозвиток;</li> <li>- уважність до деталей</li> <li>- незалежність та ініціативність;</li> <li>- вміння працювати в стресових ситуаціях.</li> </ul>

#### Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	Знання: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституції України;</li> <li>- Закону України «Про державну службу»;</li> <li>- Закону України «Про запобігання корупції»;</li> </ul>
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Податкового кодексу України;</li> <li>- Закону України «Про звернення громадян» ;</li> <li>- Закон України «Про доступ до публічної інформації»;</li> <li>- Закон України «Про захист персональних даних»;</li> <li>- Закону України «Про електронний цифровий підпис» та інші нормативні документи, що стосуються роботи підрозділу.</li> </ul>