Додаток 3  
до Методичних рекомендацій щодо окремих питань визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», та підготовки умов проведення конкурсу

(абзац другий пункту 11 розділу ІІ)

**Приклади взаємозв'язку вимог до компетентності з основними посадовими обов'язками**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Посада (категорія посади)** | **Основні посадові обов’язки** | **Рекомендовані вимоги до компетентності** |
| Керівник уповноваженого підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції (категорія «Б»)[[1]](#footnote-1) | організація, контроль та взаємодія щодо заходів запобігання та виявлення корупції;  організація роботи з управління корупційними ризиками;  координація та здійснення методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;  здійснення заходів з виявлення та сприяння врегулюванню конфлікту інтересів, дотриманню антикорупційних обмежень працівниками органу;  забезпечення вимог антикорупційного фінансового контролю;  організація роботи з повідомленнями про корупційні та пов’язані з корупцією правопорушення та інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;  здійснення співпраці з викривачами, забезпечення дотримання їхніх прав та гарантій захисту | Доброчесність  Управлінняорганізацією роботи  Прийняття ефективних рішень  Аналітичні здібності  Ефективність координації з іншими |
| Спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції *(у складі структурного підрозділу)*  (категорія «В») | здійснення організаційних, контрольних заходів та заходів взаємодії з питань запобігання та виявлення корупції;  надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;  оцінювання корупційних ризиків, розробка ефективних заходів щодо їх усунення (мінімізації) та участь в їх реалізації;  здійснення заходів з виявлення та сприяння врегулюванню конфлікту інтересів, дотриманню антикорупційних обмежень працівниками органу;  забезпечення вимог антикорупційного фінансового контролю;  забезпечення прийняття та розгляд повідомлень про корупційні та пов’язані з корупцією правопорушення та інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;  забезпечення гарантій захисту викривачів | Доброчесність  Досягнення результатів  Аналітичні здібності  Комунікація та взаємодія |
| Спеціаліст відділу фінансів, бухгалтерського обліку та ресурсного забезпечення (категорія «В») | проведення аналітичного обліку руху основних засобів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, матеріалів;  участь у проведенні інвентаризації;  ведення реєстру бухгалтерського обліку з руху матеріальних цінностей за загальним фондом;  проведення обліку та розрахунків з дебіторами та кредиторами;  проведення індексації основних засобів;  складення меморіальних ордерів;  ведення картки аналітичного обліку фактичних видатків, капітальних видатків, отриманих асигнувань, касових видатків, готівкових операцій по КПКВ;  підготовка та здача щомісячно звітів за встановленими формами до Державної казначейської служби України | Аналітичні здібності  Уважність до деталей  Відповідальність  Робота з великими масивами інформації |
| Спеціаліст відділу забезпечення зв’язків з громадськістю  (категорія «В») | розроблення інформаційної та іміджевої політики державного органу у відповідній сфері, а також участь у її реалізації;  організація та проведення спеціальних інформаційних заходів: брифінги, прес-конференції, круглі столи тощо;  збір інформації, підготовка та розповсюдження інформаційних повідомлень про діяльність державного органу та його структурні підрозділи, хід реалізації державної політики у відповідних сферах;  опрацювання інформаційних запитів від ЗМІ;  підготовка інформаційно-довідкових та аналітичних матеріалів для використання ЗМІ;  створення та організація надання коментарів, інтерв’ю керівництва та фахівців державного органу для центральних, регіональних та іноземних ЗМІ з актуальних питань, що належать до компетенції державного органу;  здійснення моніторингу ЗМІ та оперативне подання його результатів керівництву державного органу. Організація оперативного реагування на «проблемні» публікації у ЗМІ на основі аналізу даних моніторингу ЗМІ;  складання медіаплану діяльності державного органу, організація та контроль виконання його заходів структурними підрозділами апарату державного органу;  здійснення у межах своєї компетенції наповнення офіційного веб-сайту державного органу та сторінок у соціальних мережах | Комунікація та взаємодія  Креативність  Тактовність та повага до інших точок зору |
| Керівник апарату державної адміністрації  (категорія «Б») | організація, забезпечення ефективної роботи апарату державної адміністрації, контроль виконавської дисципліни;  організація реалізації державної політики з питань управління персоналом, державної та регіональної політики у сфері інформатизації місцевих органів виконавчої влади;  призначення та звільнення працівників, які пройшли конкурсний відбір на вакантні посади державної служби в апараті державної адміністрації, структурних підрозділах державної адміністрації без статусу юридичних осіб, та звільнення в установленому порядку, а також виконання функції роботодавця стосовно працівників, які не є державними службовцями;  забезпечення підготовки пропозицій щодо структури та штатного розпису, чисельності, фонду оплати праці та видатків на утримання структурних підрозділів апарату державної адміністрації у межах передбачених асигнувань;  забезпечення та контроль дотримання правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку, виконавської та службової дисципліни в апараті державної адміністрації;  контроль стану виконання структурними підрозділами державної адміністрації та її апарату, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, актів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації;  видання наказів і доручень з питань, що належать до його компетенції;  забезпечення підготовки проектів перспективних і поточних планів роботи, інших заходів державної адміністрації, організовує контроль за їх виконанням | Встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів  Управління організацією роботи  Управління персоналом  Прийняття ефективних рішень  Комунікація та взаємодія |
| Заступник начальника Управління документообігу та адміністративно- ресурсного забезпечення – начальник відділу документообігу, моніторингу та архіву  (категорія «Б») | здійснення оперативного керівництва та координації роботи Відділу, розподіл обов’язків між працівниками, контроль виконання ними своїх завдань, а саме:  організація попереднього розгляду документів, що надійшли до державного органу;  організація здійснення реєстрації та ведення обліку документів державного органу, у т.ч. наказів державного органу з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань;  організація діловодства за зверненнями громадян у державному органі;  забезпечення здійснення реєстрації запитів на інформацію та моніторинг їх виконання;  організація моніторингу стану виконання управлінських рішень та контроль за відповідністю їх виконання поставленому завданню;  забезпечення ведення реєстрації, обліку та зберігання документів, що становлять службову інформацію. Забезпечення в межах своєї компетенції збереження у Відділі інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;  організація роботи з документаційним фондом державного органу, а саме:  документообіг, формування справ та їх зберігання;  збереження документаційного фонду державного органу та користування ним;  розроблення Інструкції з електронного діловодства державного органу та Інструкції з діловодства державного органу;  розроблення зведеної номенклатури справ державного органу;  контроль дотримання структурними підрозділами державного органу вимог Інструкції з електронного діловодства державного органу та Інструкції з діловодства державного органу;  засвідчення копій документів | Уважність до деталей  Управління організацією роботи  Ефективність координації з іншими  Відповідальність  Комунікація та взаємодія |
| Спеціаліст з питань підтримки інформаційних сервісів (категорія «В») | забезпечення створення та розвитку інформаційних систем і ресурсів, розробка та впровадження в межах своїх повноважень сучасних інформаційно- комунікаційних технологій;  забезпечення формування внутрішньої та зовнішньої бази знань щодо налаштування та використання електронних систем державного органу;  забезпечення сумісності та інтеграції впроваджених інформаційних систем та систем, що планується впровадити;  створення єдиної поштової системи, системи електронного документообігу, інформаційних ресурсів, що забезпечують роботу працівників структурних підрозділів державного органу, в тому числі адміністрування користувачів цих систем;  організація координації діяльності відповідних підрозділів державного органу з питань оперативності передачі інформації, забезпечення розподіленого доступу користувачів до баз даних державного органу, сумісності застосованих програм і апаратних засобів | Цифрова грамотність  Досягнення результатів  Аналітичні здібності |
| Спеціаліст з питань мобілізаційної роботи (категорія «В») | участь у державному регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації, організація виконання державним органом законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;  розробка та подання керівнику державного органу проектів нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;  організація інформаційного, методологічного і методичного забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації у відповідній сфері управління та галузі національної економіки;  організація та забезпечення розроблення мобілізаційних планів, довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки;  планування і організація проведення заходів з мобілізаційної підготовки, у тому числі з переведення державного органу на роботу в умовах особливого періоду;  визначення потреби (обсягів) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки;  організація роботи з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку, забезпечення подання пропозицій щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час та звітності з питань бронювання;  підготовка щорічної доповіді про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довготермінових і річних програм мобілізації;  доведення мобілізаційних завдань (замовлень) до підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління державного органу або залучаються до виконання мобілізаційних завдань та забезпечення їх виконання відповідно до укладених договорів (контрактів) | Ефективність координації з іншими  Аналітичні здібності  Самоорганізація та самостійність в роботі  Уважність до деталей  Відповідальність |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. *Для уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції, введеної до структури державного органу як окрема штатна одиниця (категорія «В»), рекомендується використовувати аналогічний перелік вимог до компетентності*  [↑](#footnote-ref-1)