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 рішеньАналітичні здібностіЕфективність 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 | ДоброчесністьДосягнення результатівАналітичні здібностіКомунікація 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 деталейВідповідальністьРобота 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 взаємодіяКреативністьТактовність 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 орієнтирівУправління організацією роботиУправління персоналомПрийняття ефективних рішеньКомунікація 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 деталейУправління організацією роботиЕфективність координації з іншимиВідповідальність 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 результатівАналітичні 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 іншимиАналітичні здібностіСамоорганізація та самостійність в роботіУважність до деталейВідповідальність |

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

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)