Додаток 2  
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 перший пункту 10 розділу ІІ)

**Рекомендований перелік вимог до компетентності осіб, які претендують   
на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вимоги до компетентності | | | | |
| **№** | Вимога | Компоненти вимоги | Категорія посади державної служби | |
| *Стратегічні компетентності* | | | | |
|  | Лідерство | * вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; * сприяння всебічному розвитку особистості; * вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; * здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби | «Б» |  |
|  | Аналіз політики та планування заходів з її реалізації | * здатність ідентифікувати суспільно значущу проблему, вирішення якої потребує формування відповідної державної політики та формулювати варіанти її вирішення; * здатність застосовувати методи та інструменти аналізу політики, визначати позицію ключових заінтересованих сторін; * уміння визначати сильні та слабкі сторони альтернативних варіантів вирішення проблеми, можливості та загрози їх реалізації; * здатність розробляти та обґрунтовувати рекомендований план дій, визначати критерії/індикатори їх виконання та очікувані результати реалізації | «Б» |  |
|  | Встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів | * уміння встановлювати чіткі, реальні, досяжні групові чи індивідуальні цілі та пріоритети; * уміння визначати орієнтири для досягнення групових чи індивідуальних цілей | «Б» |  |
|  | Стратегічне управління | * бачення загальної картини та довгострокових цілей; * здатність визначати напрям та формувати відповідні плани розвитку; * вміння здійснювати оцінку гендерного впливу під час формування, впровадження та аналізу державної політики; * рішучість та наполегливість у впровадженні змін; * залучення впливових сторін; * оцінка ефективності на корегування планів | «Б» |  |
| *Управлінські компетентності* | | | | |
|  | Прийняття ефективних рішень | * здатність приймати вчасні та виважені рішення; * аналіз альтернатив; * спроможність іти на виважений ризик; * автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень | «Б» |  |
|  | Впровадження змін | * орієнтація на реорганізацію для спрощення, підвищення прозорості та ефективності; * здатність впроваджувати інноваційні рішення, рішучість та орієнтованість на результат; * здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, спрямованість на залучення зацікавлених сторін; * вміння оцінювати ефективність впровадження змін | «Б» |  |
|  | Управління персоналом | * делегування та управління результатами; * управління мотивацією; * наставництво та розвиток талантів; * стимулювання командної роботи та співробітництва | «Б» |  |
| *Організаційні компетентності* | | | | |
|  | Управління організацією роботи | * чітке бачення цілі; * ефективне управління ресурсами; * чітке планування реалізації; * ефективне формування та управління процесами | «Б» |  |
|  | Управління проєктами | * орієнтація на застосування інструментів проєктного менеджменту, в тому числі з використанням цифрових технологій, вибір найбільш оптимальних методів планування часу та шляхів досягнення результату; * вміння ідентифікувати проблему та її причини, обґрунтувати альтернативи її вирішення; * здатність визначити обмеження проєкту (час, ресурси, зміст) та їх взаємозв’язок із якістю проєкту, бачення кінцевого результату (продукту) проєкту | «Б» |  |
|  | Делегування завдань | * розуміння алгоритму та процесів, необхідних для виконання завдання, передачі функцій та повноважень; * уміння розподілити завдання між декількома працівниками та сформувати у них правильне розуміння кінцевої мети та очікуваного результату; * здатність здійснювати супровід, моніторинг та контроль делегованих завдань, оцінювати ефективність їх виконання | «Б» |  |
|  | Ефективність координації з іншими | * здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; * уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; * здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль | «Б» | «В» |
| *Аналітичні компетентності* | | | | |
|  | Робота з  великими масивами інформації | * здатність встановлювати логічні взаємозв’язки; * вміння систематизувати великий масив інформації; * здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки | «Б» | «В» |
|  | Аналітичні здібності | * здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; * вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки; * вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи | «Б» | «В» |
|  | Концептуальне та інноваційне мислення | * здатність сприймати інформацію та мислити концептуально; * здатність формувати закінчені (оформлені) пропозиції; * здатність формувати нові/інноваційні ідеї та підходи; * здатність здійснювати гендерний аналіз в процесі підготовки (оформлення) пропозицій та рішень | «Б» | «В» |
|  | Ефективність аналізу та висновків | * здатність узагальнювати інформацію, у тому числі з урахуванням гендерної статистики; * здатність встановлювати логічні взаємозв’язки; * здатність робити коректні висновки | «Б» | «В» |
| *Виконавські компетентності* | | | | |
|  | Якісне виконання поставлених завдань | * чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; * комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; * розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення | «Б» | «В» |
|  | Самоорганізація та самостійність в роботі | * уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; * здатність до самомотивації (самоуправління); * вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності | «Б» | «В» |
|  | Багатозадачність | * здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання; * уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх; * здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності); * уміння управляти результатом і бачити прогрес | «Б» | «В» |
|  | Досягнення результатів | * здатність до чіткого бачення результату діяльності; * вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; * вміння запобігати та ефективно долати перешкоди | «Б» | «В» |
|  | Цифрова грамотність | * вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; * вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; * здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; * здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; * вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); * здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку | «Б» | «В» |
| *Комунікативні компетентності* | | | | |
|  | Проведення публічних виступів | * вміння встановлювати контакт з аудиторією, передавати інформацію та отримувати зворотній зв'язок; * здатність чітко, послідовно, структуровано та зрозуміло викладати власну позицію; * уміння застосовувати прийоми ораторського мистецтва | «Б» | «В» |
|  | Комунікація та  взаємодія | * вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; * здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; * вміння публічно виступати перед аудиторією; * здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації | «Б» | «В» |
|  | Ведення ділових переговорів | * уміння підготувати взаємовигідні варіанти співпраці/вирішення питання; * уміння визначати інтереси сторін, аналіз їх сильних та слабких позицій; * уміння побудови аргументації та контраргументації | «Б» | «В» |
|  | Обґрунтування власної позиції | * здатність правильно розставляти акценти та аргументувати позицію; * вміння правильно формулювати тези; * вміння використовувати прийоми, методи порівняння і узагальнення, доведення аргументів прикладами | «Б» | «В» |
|  | Ведення діалогу | * здатність чути та сприймати думки та погляди інших учасників діалогу; * спрямованість на відкрите прийняття рішення, яке є найбільш прийнятним для усіх учасників діалогу, враховує озвучені ними інтереси та потреби; * орієнтація на представлення різних поглядів та думок на предмет обговорення; * здатність брати відповідальність за керування процесом діалогу | «Б» | «В» |
|  | Управління конфліктами | * орієнтація на припинення конфліктної ситуації, вибір оптимальної стратегії розв'язання конфлікту; * спрямування на досягнення спільних цілей та врахування інтересів усіх учасників, об'єктивне обговорення проблемних питань; * керування своїми емоціями, розуміння емоцій учасників; * орієнтація на запобігання конфліктних ситуацій | «Б» | «В» |
| *Особистісні компетентності* | | | | |
|  | Командна робота та взаємодія | * розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу); * орієнтація на командний результат; * готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; * відкритість в обміні інформацією | «Б» | «В» |
|  | Наставництво персоналу | * здатність навчати та передавати здобутий професійний досвід колегам; * орієнтація на формування і розвиток професійних компетентностей колег; * сприяння адаптації працівників в колективі | «Б» | «В» |
|  | Уважність до деталей | * здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; * здатний враховувати деталі при прийнятті рішень | «Б» | «В» |
|  | Тактовність та повага до інших точок зору | * толерантне, ввічливе та шанобливе ставлення до людей; * уміння слухати та розуміти співрозмовника, визначати його реакцію на висловлювання або вчинок та при необхідності коригувати свою поведінку з метою недопущення неприємних для інших ситуацій чи настання небажаних наслідків; * визнання, об’єктивна оцінка та взяття до уваги, пропозицій та коментарів інших осіб; повага до інших точок зору незалежно від ознак раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками | «Б» | «В» |
|  | Креативність | * схильність до новаторства, винахідливості, експериментів; * критичне ставлення до існуючих процесів та самостійність суджень; * здатність виходити за рамки звичних уявлень та бачити проблему під іншим кутом зору | «Б» | «В» |
|  | Орієнтація на професійний розвиток | * здатність до самовдосконалення в процесі виконання професійної діяльності; * уміння виявляти і працювати зі своїми сильними і слабкими сторонами, визначати потреби в професійному розвитку; * ініціативність щодо підвищення професійних компетентностей, самовдосконалення, самоосвіти | «Б» | «В» |
|  | Відповідальність | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; * усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; * здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати | «Б» | «В» |
|  | Ініціативність | * здатність пропонувати ідеї та пропозиції без спонукання ззовні; * усвідомлення необхідності самостійно шукати можливості якісного та ефективного виконання своїх посадових обов'язків | «Б» | «В» |
|  | Доброчесність | * здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатись державними ресурсами; * здатність дотримуватися правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності; * усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій | «Б» | «В» |
|  | Стресостійкість | * уміння розуміти та управляти своїми емоціями; * здатність до самоконтролю; * здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики; * оптимізм | «Б» | «В» |
|  | Адаптивність | * усвідомлення необхідності запровадження змін для ефективного функціонування державної служби; * позитивне ставлення та відкритість до змін і нововведень; * здатність регулювати та пристосовувати власну поведінку до обставин, що змінюються | «Б» | «В» |
|  | Мотивація | * чітке бачення своєї місії на обраній посаді в державному органі; * розуміння ключових чинників, які спонукають до зайняття обраної посади | «Б» | «В» |

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