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* |
| 1.
 | 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 тавзаємодія | * 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» |

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