ЧЕКЛІСТ ДЛЯ СЛУЖБ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

ПІДГОТОВКА ДЕРЖАВНОГО ОРГАНУ ДО ВІДНОВЛЕННЯ КОНКУРСІВ НА ПОСАДИ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ КАТЕГОРІЙ «Б» І «В»

МЕТА

Мета – визначити, що державний орган може підготувати вже зараз, до прийняття всіх необхідних нормативно-правових актів. Підготовлені матеріали потрібно актуалізувати після затвердження остаточних правил. Цей чекліст містить організаційні рекомендації.

ВАЖЛИВО!

Чекліст підготовлений станом на 30 жовтня 2026 року на основі положень Закону України від 14 жовтня 2026 року «Про внесення змін до деяких законів України щодо відновлення проведення конкурсів та удосконалення порядку вступу, проходження, припинення державної служби» (законопроєкт № 13478-1), без урахування підзаконних нормативно-правових актів, необхідних для реалізації окремих положень Закону. Після ухвалення відповідних підзаконних актів рекомендації чекліста будуть оновлені.

1 ВИЗНАЧИТИ ПОТРЕБУ В КОНКУРСАХ ТА СПЛАНУВАТИ НАВАНТАЖЕННЯ

✔ **1.1 Провести інвентаризацію посад.** Скласти перелік вакантних посад і окремо – посад, зайнятих особами, призначеними без конкурсу.

✔ **1.2 Визначити осіб, призначених без конкурсу, які підлягають оцінюванню.** Перевірити, хто з державних службовців категорій «Б» і «В», призначених без конкурсу під час воєнного стану, має пройти оцінювання результатів службової діяльності за 2026 рік, та забезпечити його проведення в установленому порядку. Врахувати, що позитивна або відмінна оцінка є необхідною умовою для прийняття рішення про продовження державної служби без проведення конкурсу.

✔ **1.3 Визначити потребу в заповненні посад державної служби та способи їх заміщення.**
Щодо вакантних посад: спільно з керівниками структурних підрозділів визначити пріоритетність їх заповнення, актуальність функцій та можливі зміни структури або штатного розпису; обрати спосіб заміщення кожної вакансії (відкритий конкурс, внутрішній конкурс, переведення на наступну вищу посаду в межах категорій «Б» і «В» за результатами відмінного оцінювання або переведення відповідно до статті 41 Закону).
Щодо посад, зайнятих особами, призначеними без конкурсу: разом із керівництвом визначити щодо яких посад може застосовуватися механізм продовження проходження державної служби відповідно до прикінцевих та перехідних положень Закону, а для яких потрібно буде запланувати проведення конкурсу. Врахувати: відкритий конкурс є основним способом заміщення вакансій, інші способи застосовуються за наявності законних підстав; особи, призначені без конкурсу, не підлягають переведенню на інші посади. Для ЦОВВ також врахувати результати функціональної діагностики та вимоги постанови КМУ від 21.10.2026 № 1321 щодо скорочення вакантних посад.

✔ **1.4 Скласти попередній план конкурсів.** Запропонувати керівництву та керівникам самостійних структурних підрозділів черговість підготовки конкурсів з урахуванням потреб органу та строків, встановлених законом.

✔ **1.5 Оцінити спроможність служби управління персоналом забезпечити проведення конкурсів.** Визначити кількість конкурсів, які служба може супроводжувати одночасно, з урахуванням чисельності працівників, поточного навантаження та очікуваної кількості кандидатів. Для оцінки кількості заяв використати дані попередніх конкурсів (2021 - початок 2022 року) та статистику НАДС щодо середньої кількості заяв за категоріями посад і регіонами, враховуючи можливі зміни на ринку праці та спрощення подання документів через Портал. Оцінити необхідні часові й кадрові ресурси для організації конкурсів (перевірка документів і підготовка висновків щодо кандидатів, адміністрування конкурсів, організація засідань комісії та співбесід). За потреби завчасно повідомити керівництво про необхідність додаткових ресурсів.

СТРОКИ ВІДНОВЛЕННЯ КОНКУРСІВ, ВСТАНОВЛЕНІ ЗАКОНОМ

Категорія посади	Початок відновлення конкурсів для посад, які будуть вакантними на момент набрання чинності Законом (крім посад в державних органах, розташованих на території бойових дій)	Відновлення конкурсів для посад державної служби, які обіймають особи, призначені під час воєнного стану без конкурсу до набрання чинності Законом			
		Початок оголошення конкурсів	**Граничний строк оголошення конкурсів**	**Граничний строк перебування особи, призначеної без конкурсу, на посаді**	**Державному службовцю, призначеному без конкурсу до набрання чинності Законом, може бути продовжено проходження державної служби без проходження конкурсу**
Посади державної служби категорії «Б»	З дня набрання чинності Законом	Через **1 місяць** з дня набрання чинності Законом	**12 місяців** з дня оголошення	**18 місяців** з дня набрання чинності Законом	1) Протягом 3 місяців з дня набрання чинності Законом, якщо є результати останнього оцінювання службової діяльності (за умови отримання позитивної чи відмінної оцінки). 2) Протягом 1 місяця з дня затвердження висновку за результатами наступного оцінювання службової діяльності (за умови отримання позитивної чи відмінної оцінки), для тих державних службовців, які на момент набрання чинності Законом та протягом 3 місяців після цього не проходили такого оцінювання.
Посади державної служби категорії «В»	З дня набрання чинності Законом	Через **2 місяці** з дня набрання чинності Законом	**18 місяців** з дня оголошення	**24 місяці** з дня набрання чинності Законом	

2 АКТУАЛІЗУВАТИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО ПОСАДИ

- **2.1 Переглянути та за потреби оновити посадові інструкції.** Спільно з керівниками структурних підрозділів перевірити їх відповідність фактичним завданням, повноваженням і відповідальності за посадами. За потреби внести зміни в установленому порядку до початку підготовки умов конкурсу, оскільки посадові інструкції є основою для визначення необхідних компетентностей та обґрунтування спеціальних вимог до кандидатів (частина третя статті 20 Закону).
- **2.2 Зібрати інформацію для майбутніх умов проведення конкурсу.** Підготувати актуальні відомості про посаду, обов'язки, оплату праці, місце роботи та особливості роботи. Визначити необхідні знання, досвід, уміння та компетентності для кандидатів, пов'язавши їх із посадовими обов'язками. Після затвердження відповідних нормативних актів оформити умови конкурсу за встановленою формою.

3 ПІДГОТУВАТИ ЛЮДЕЙ І РОЗПОДІЛИТИ РОБОТУ

- **3.1 Перевірити склад і готовність конкурсної комісії до проведення конкурсів.** Проаналізувати актуальність складу комісії, можливість участі її членів у конкурсах та їхнє навантаження. За потреби підготувати пропозиції щодо оновлення складу комісії або утворення кількох комісій відповідно до встановлених вимог. Перевірити наявність у членів комісії кваліфікованих електронних підписів для підписання відомостей у разі проведення дистанційних співбесід.
- **3.2 Визначити працівників для організаційного супроводу.** Попередньо визначити, хто зможе виконувати функції адміністратора, приймати й перевіряти інформацію, комунікувати з кандидатами, готувати матеріали засідань та вести справу конкурсу. Адміністратор визначається суб'єктом призначення з числа працівників служби управління персоналом, а за неможливості - з числа інших працівників державного органу. За потреби можуть бути визначені кілька адміністраторів.
- **3.3 Узгодити взаємодію всередині органу.** Визначити, яку інформацію та в які строки надаватимуть керівники підрозділів, юридична служба, ІТ-підрозділ, бухгалтерська служба й інші залучені працівники. Передбачити заміщення відповідальних осіб.
- **3.4 Забезпечити підготовку членів конкурсної комісії до оцінювання кандидатів.** Визначити членів комісії та залучених осіб, які потребують навчання з оцінювання професійної компетентності кандидатів, та організувати його проходження після оголошення НАДС (для членів комісії таке навчання є обов'язковим відповідно до частини шостої статті 27 Закону). Додатково провести внутрішній інструктаж щодо проведення структурованих співбесід, оцінювання кандидатів, запобігання конфлікту інтересів, недискримінації та захисту персональних даних.

4 ПІДГОТУВАТИ МАТЕРІАЛИ ДЛЯ ОЦІНЮВАННЯ

- **4.1 Визначити вимоги до професійної компетентності та методи їх оцінювання.** Спільно з керівниками структурних підрозділів визначити для кожної посади, на яку планується оголосити конкурс, необхідні компетентності та професійні знання відповідно до посадових обов'язків, а також методи їх оцінювання. Передбачити окреме оцінювання кожної компетентності під час співбесіди.
- **4.2 Підготувати проєкти запитань для структурованої співбесіди.** Спільно з керівниками структурних підрозділів та профільними експертами розробити запитання для оцінювання професійної компетентності кандидатів відповідно до вимог конкретної посади. Передбачити однакові запитання та їх послідовність для всіх кандидатів. Описати ознаки змістовної відповіді, щоб майбутні оцінювачі мали спільне розуміння очікуваного рівня. Після затвердження відповідних нормативних актів доопрацювати запитання та подати їх на схвалення конкурсній комісії до початку співбесід.
- **4.3 Оцінити доцільність застосування додаткових етапів оцінювання.** Визначити, для яких посад доцільно передбачити тестування або ситуаційні завдання та чи має орган необхідні ресурси для їх підготовки й проведення. Врахувати, що тестування потребує відповідного програмного забезпечення та затвердженого переліку запитань, а ситуаційні завдання – розроблення та схвалення конкурсною комісією до початку відповідного етапу. За результатами підготувати пропозиції щодо етапів оцінювання для конкретних посад.
- **4.4 Зібрати наявні матеріали та визначити, чого бракує.** Переглянути попередні запитання, завдання й інструменти оцінювання. Перевірити їх актуальність та відповідність посадовим обов'язкам. Не використовувати старі матеріали автоматично без перегляду.

5 ПЕРЕВІРИТИ ОРГАНІЗАЦІЙНУ Й ТЕХНІЧНУ ГОТОВНІСТЬ

- **5.1 Провести огляд приміщень і обладнання.** Перевірити наявність місця для співбесід та інших можливих етапів, комп'ютерів, стабільного інтернету, засобів відеозв'язку й резервного живлення. Скласти перелік того, що потрібно забезпечити. Підготувати необхідне обладнання для відео- або аудіофіксації співбесід на випадок прийняття відповідного рішення конкурсною комісією, а також забезпечити можливість зберігання записів протягом одного року та їх захисту.
- **5.2 Перевірити доступність участі.** Оцінити доступність приміщення для маломобільних осіб, можливість надання інформації в доступному форматі та організаційні можливості для розумного пристосування.
- **5.3 Підготуватися до проведення конкурсів через Портал Дія.** Визначити працівників, які працюватимуть із Порталом Дія, та перевірити наявність і строки дії їхніх кваліфікованих електронних підписів. Зібрати питання щодо повноважень, доступів та обміну інформацією. Підключення та налаштування доступів здійснити після отримання офіційних інструкцій.
- **5.4 Організувати комунікацію з кандидатами.** Визначити службову електронну адресу, контактну особу та порядок опрацювання звернень. Підготувати проєкти зрозумілих повідомлень, які надалі адаптувати до затвердженої процедури.
- **5.5 Організувати облік і зберігання матеріалів конкурсів.** Визначити порядок формування та ведення електронних справ конкурсів, правила найменування файлів, відповідальних за ведення і зберігання матеріалів та порядок доступу до них. Врахувати, що протоколи засідань конкурсної комісії зберігаються протягом двох років у державному органі, в якому проводився конкурс (частина четверта статті 27 Закону). Порядок роботи з матеріалами та строки їх зберігання уточнити після затвердження відповідних нормативно-правових актів.

6 ПІДГОТУВАТИСЯ ДО ЗАСТОСУВАННЯ ОСТАТОЧНИХ ПРАВИЛ

- ✔ **6.1 Визначити відповідального за актуалізацію підготовлених матеріалів.** Після прийняття нормативних актів перевірити, які зміни потрібні в плані конкурсів, проєктах рішень, умовах, матеріалах оцінювання та організації роботи.
- ✔ **6.2 Поінформувати керівництво про готовність органу до відновлення конкурсів.** Підготувати стислу інформацію про стан підготовки, зокрема щодо вакантних посад і способів їх заповнення, осіб, призначених без конкурсу (результати оцінювання та можливість продовження служби), готовності конкурсних комісій і навчання їхніх членів. Окремо визначити питання, що потребують рішень керівництва, додаткових ресурсів або залежать від затвердження нормативних актів та запуску Порталу.

ПІДСУМОК ПІДГОТОВКИ:

державний орган має розуміти, на які посади плануються конкурси, хто забезпечуватиме їх проведення, які матеріали вже підготовлено та що необхідно завершити після затвердження правил.