

ЗАПРОШЕННЯ ДО ВИСЛОВЛЕННЯ ЗАЦІКАВЛЕНOSTІ (КОНСУЛЬТАЦІЙНІ ПОСЛУГИ – ВІДБІР ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТАНТА)

Країна: Україна
Проект: Програма підтримки управління державними фінансами в Україні
Грант №: TF0B6630
Назва завдання: Фахівець із взаємодії зі заінтересованими сторонами
Ідентифікаційний № (згідно з Планом закупівель): NACS-IC-3/05

Україна отримала фінансування від Міжнародного банку реконструкції та розвитку (далі – «Банк» або МБРР) у вигляді гранту на реалізацію проєкту «Програма підтримки управління державними фінансами в Україні» (далі – «Проект») та має намір використати частину цих коштів на здійснення правомочних платежів за консультаційні послуги, для закупівлі яких випущено це запрошення до висловлення зацікавленості.

Консультаційні послуги (далі – «Послуги») передбачають надання НАДС послуг з оновлення та впровадження політики залучення зацікавлених сторін до впровадження та використання HRMIS.

Національне агентство України з питань державної служби (далі – НАДС) запрошує правомочних консультантів (надалі – «Консультанти»), висловити свою зацікавленість у наданні зазначених Послуг. **Зацікавлені Консультанти мають надати інформацію, що підтверджує наявність у них кваліфікації та досвіду, необхідних для виконання Послуг, а також заповнити форму для визначення відповідності кваліфікаційним критеріям, що наведена нижче.**

Відбір найбільш кваліфікованого та досвідченого консультанта для виконання завдання здійснюватиметься на основі наступних критеріїв:

Обов'язкові вимоги:

- 1) Освіта на рівні магістра (у сфері управління персоналом, PR, економіки, маркетингу, менеджменту, журналістики або в аналогічній галузі);
- 2) Не менше 5 років професійного досвіду в сфері зв'язків з громадськістю (або в аналогічній галузі);
- 3) Досвід надання аналогічних PR-послуг організаціям державного та/або приватного сектору (не менше 2 років);
- 4) Досвід організації та проведення різних публічних заходів (робочих зустрічей, семінарів, круглих столів);
- 5) Відмінні навички письма та досвід складання брифів, звітів, презентацій, прес-релізів тощо;
- 6) Вільне володіння українською мовою; володіння письмовою та розмовною англійською не нижче рівня Pre-Intermediate;
- 7) Відмінні навички усного спілкування та міжособистісної комунікації;
- 8) Високий рівень комп'ютерної грамотності, знання та практичні навички роботи зі стандартними пакетами MS (MS Word, Excel, Power Point), електронною поштою та базами даних.

Бажані вимоги:

- 1) Досвід роботи в міжнародних проєктах, зокрема над подібними завданнями;
- 2) Досвід роботи з системами управління персоналом та нарахування заробітної плати;
- 3) Досвід роботи в державному органі.

Звертаємо увагу зацікавлених Консультантів на Розділ III пункти 3.14, 3.16 та 3.17 Посібника Світового банку «Правила закупівель Світового банку для позичальників ФП», датованого вереснем 2023 року (далі – «Правила закупівель»), який містить політику Світового Банку стосовно конфлікту інтересів.

Консультанта буде обрано за допомогою методу відбору індивідуальних консультантів (ІК), що детально описаний у Правилах закупівель. З Консультантом буде підписано договір, в якому він виступатиме у якості фізичної особи-підприємця, з поденною формою оплати за ставкою, погодженою при підписанні договору.

Додаткову інформацію можна отримати за адресою електронної пошти, що вказана нижче, з 10:00 до 17:00 години за місцевим часом.

Резюме та заповнена форма мають бути доставлені у письмовій формі **українською мовою** за зазначеною нижче адресою електронної пошти **до 17:00 за київським часом 10 серпня 2026 року**. Резюме необхідно подавати із зазначенням наступної теми: **«NACS-IC-3/05: Висловлення зацікавленості»**.

Адреси, що згадуються вище, наступні:

Ел. пошта: tonkopriadov@nads.gov.ua, **обов'язково копія** на hrmis_zagal@nads.gov.ua

ФОРМА ДЛЯ ЗАПОВНЕННЯ
у рамках відбору консультанта за позицією «Фахівець із взаємодії зі заінтересованими
сторонами»
(№ NACS-IC-3/05)»

№ п/п	Критерій, передбачений Технічним завданням	Відповідність критерію
Обов'язкові вимоги:		
1.	Освіта на рівні магістра (у сфері управління персоналом, PR, економіки, маркетингу, менеджменту, журналістики або в аналогічній галузі)	
2.	Не менше 5 років професійного досвіду в сфері зв'язків з громадськістю (або в аналогічній галузі);	
3.	Досвід надання аналогічних PR-послуг організаціям державного та/або приватного сектору (не менше 2 років)	
4.	Досвід організації та проведення різних публічних заходів (робочих зустрічей, семінарів, круглих столів)	
5.	Відмінні навички письма та досвід складання брифів, звітів, презентацій, прес-релізів тощо;	
6.	Вільне володіння українською мовою; володіння письмовою та розмовною англійською не нижче рівня Pre-Intermediate	
7.	Відмінні навички усного спілкування та міжособистісної комунікації	
8.	Високий рівень комп'ютерної грамотності, знання та практичні навички роботи зі стандартними пакетами MS (MS Word, Excel, Power Point), електронною поштою та базами даних	
Бажані вимоги:		
1.	Практичний досвід проведення закупівель складних загальнонаціональних інформаційних систем в Україні;	
2.	Досвід роботи у сфері IT-технологій	
3.	Знання та практичний досвід застосування місцевого законодавства та правил у сфері закупівель в Україні.	

ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ
на консультаційні послуги (відбір індивідуального консультанта)
Фахівець із взаємодії зі заінтересованими сторонами
(позиція у плані закупівель: NACS-IC-3/05)

1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ

Україна отримала фінансову допомогу від Міжнародного банку реконструкції та розвитку та Міжнародної асоціації розвитку (далі – Банк), які діють як адміністратор грантових коштів, наданих Європейською Комісією від імені Європейського Союзу (далі – «Донор») у рамках Програми партнерства ЄС та Світового банку, Частина III для програм Європи та Центральної Азії Цільовий фонд єдиного Донора (TF073423) у сумі три мільйони вісімсот дев'ять тисяч євро (3 809 000,00 євро) (далі – «Грант») на фінансування Програми підтримки управління державними фінансами в Україні. Лист-Угода щодо Гранту TF0B6630 була підписана між Україною та Світовим банком 09 лютого 2022 року (зі змінами) (далі – Лист-Угода).

Проект спрямований на покращення управління державними ресурсами. Це має бути досягнуто, серед іншого, за допомогою впровадження Фази 2 Інформаційної системи управління людськими ресурсами в державних органах (HRMIS), як це передбачено у частині А «Запровадження HRMIS в межах всієї країни» (Частина А Проекту). Національне агентство України з питань державної служби (НАДС) відповідає за реалізацію заходів Частини А Проекту. Частина D Проекту «Управління проектом та підтримка впровадження» покриває відповідні витрати НАДС та Міністерства економіки України, іншого виконавця Проекту.

Розробка та впровадження HRMIS передбачено Стратегією реформування державного управління України на період до 2021 року, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 24 червня 2016 року № 474-р (в редакції розпорядження Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2018 року № 1102-р), Стратегією реформування державного управління України на 2022-2025 роки, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 21 липня 2021 року № 831-р, Стратегією реформування державного управління України на 2026-2030 роки та іншими постановами Уряду¹. Європейська Комісія у партнерстві з Банком надає фінансову та технічну підтримку цим заходам у рамках проектів технічної допомоги. Впровадження HRMIS відбувається за двоетапним підходом з поступовим функціональним та інституційним охопленням і розширенням.

Фаза 1 HRMIS, яка охоплює проектування та розробку основних функціональних можливостей HRMIS та обмежений запуск системи на рівні міністерств, була завершена в рамках Проекту «Зміцнення управління державними ресурсами» (Угода про грант № TF0A5324 між Україною та Світовим банком, що фінансувалася Програмою ЄС для Реформи державного управління та фінансів в Україні (EURoPAF) протягом серпня 2017 року – березня 2021 року НАДС здійснила закупівлю на міжнародних торгах рішення HRMIS як комерційного готового рішення, яке було налаштовано постачальником відповідно до технічної та функціональної системи НАДС. За результатами Фази 1 HRMIS була розроблена за основними функціями (*Управління державними органами; Управління посадами; Ведення особистих справ працівників; Конкурсний прийом на вакантні посади державної служби; Стаж державної служби; Вступ на державну службу та її припинення; Офіційна кар'єра; Переведення; Відрадженьня; Час роботи та відпочинку; Документи; Розрахунок заробітної плати; Звіт із заробітної плати; Публічний портал, Кабінет самообслуговування*) та впроваджена в 19 центральних органах виконавчої влади (включаючи територіальні) з охопленням 20 973 кінцевих споживачів. Публічний портал надає основну інформацію про HRMIS та її поточний стан розгортання серед державних установ.

Фаза 2 впровадження HRMIS, яка охоплює нову Програму підтримки управління державними фінансами в Україні, включає: і) функціональне розширення HRMIS з оцінкою ефективності, розвитком

¹ Концепція впровадження HRMIS та План заходів (розпорядження Кабінету Міністрів України від 01 грудня 2017 року № 844-р «Про схвалення Концепції впровадження інформаційної системи управління людськими ресурсами в державних органах та затвердження плану заходів щодо її реалізації» (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2020 року № 1343 «Про затвердження Положення про інформаційну систему управління людськими ресурсами в державних органах» (зі змінами).

професійних компетенцій та модулями аналізу та звітності; ii) розгортання системи по всій країні; iii) навчання кінцевих користувачів; iv) удосконалення політики та методологічної основи впровадження та використання HRMIS. Крім того, Фаза 2 впровадження HRMIS включатиме підтримку агенцій Фази 1, які ще не відповідають вимогам щодо переходу на HRMIS та вдосконалення розробок Фази 1 для усунення прогалин у функціональності.

Розгортання HRMIS по всій країні передбачає два етапи. Етап 2а включатиме державні установи зі 100-відсотковим охопленням персоналу, включаючи державних службовців та інших працівників, на яких поширюється дія Кодексу законів про працю. Етап 2b має охоплювати державні установи зі змішаним штатом (включаючи як державних службовців, так і інших працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу»), і буде залежати від рішень Наглядового комітету Проекту. Заходи фази 2 HRMIS мають бути завершені до 11 червня 2027 року включно.

Для зміцнення своєї спроможності впровадження та забезпечення ефективного виконання фази 2 HRMIS НАДС за конкурсним відбором забезпечить найм групи окремих консультантів – спеціалістів з технічної підтримки та підтримки HRMIS, а також спеціалістів з управління проектами та фідучіарних процедур – до команди НАДС з впровадження Проекту. Групу індивідуальних консультантів очолюватиме керівник групи, призначений або законтрактований НАДС. Наразі НАДС шукає досвідченого та кваліфікованого консультанта керівника команди (далі – Консультант) для підтримки реалізації проекту та подальшого розвитку та впровадження HRMIS. Це Технічне завдання (далі – ТЗ) визначає мету, обсяг і тривалість необхідних консультаційних послуг, а також кваліфікаційні вимоги до Консультанта.

2. МЕТА

Метою цього завдання є надання НАДС послуг з оновлення та впровадження політики залучення зацікавлених сторін до впровадження та використання HRMIS.

3. ОБСЯГ ПОСЛУГ

Обсяг послуг, які має надавати Консультант, охоплює наступні ключові напрямки та включає, але не обмежується, наступне:

1) забезпечувати впровадження, моніторинг, оновлення та звітування щодо стану План взаємодії із зацікавленими сторонами (Комунікаційна стратегія) у рамках діяльності, пов'язаної з HRMIS;

2) керувати складанням переліку зацікавлених сторін, готувати повідомлення для них та відповідати на їхні запити;

3) готувати та проводити брифінги, пов'язані з HRMIS, публікувати матеріали на веб-сайтах та в соціальних мережах, розсилати розсилки електронною поштою, готувати новини для телебачення та радіо тощо;

4) організовувати та керувати семінарами та круглими столами для зацікавлених сторін щодо HRMIS, включаючи розробку порядків денних, ведення протоколів, підготовку звітів про засідання та їх поширення серед зацікавлених сторін;

5) забезпечувати впровадження та функціонування механізму розгляду скарг у рамках Плану взаємодії із зацікавленими сторонами;

6) виконувати інші завдання, пов'язані із зацікавленими сторонами HRMIS, які доручають координатор проекту та керівник групи, у міру необхідності під час реалізації проекту.

7) виконання інших завдань Координатора Проекту та керівника групи, які можуть знадобитися під час реалізації Проекту.

4. ТРИВАЛІСТЬ ТА МІСЦЕ НАДАННЯ ПОСЛУГ

Консультант надаватиме послуги з дати укладання договору до 11 червня 2027 року включно чи іншого періоду, погодженого сторонами, відповідальними за впровадження Проекту, за умови належного виконання завдань.

Консультант надає свої послуги на умовах повної зайнятості.

Послуги можуть надаватися НАДС дистанційно та/або безпосередньо в приміщенні НАДС, лише якщо це дозволяють умови безпеки.

У разі потреби в додаткових послугах та наявності відповідних ресурсів і правових підстав, а також за умови задовільного виконання роботи Консультантом, обсяг послуг, передбачений в розділі 3 ТЗ, може бути переглянуто та/або завдання може бути продовжено за взаємною письмовою згодою між НАДС та Консультантом.

5. ЗВІТНІСТЬ ТА УМОВИ ВИКОНАННЯ ЗАВДАННЯ

Консультант повинен вести облік часу, витраченого на виконання цього завдання (табель), і звітувати перед Координатором проекту НАДС у вигляді щомісячних звітів. Ці звіти за формою та деталями, узгодженими із Замовником, містять короткий опис завдань, виконаних Консультантом протягом звітного періоду, та досягнутих результатів і повинні бути подані протягом 5 робочих днів після закінчення звітного періоду. Звіти консультантів та таблиці обліку робочого часу, затверджені Координатором проекту НАДС, є основою для оплати Консультанту за надані послуги.

Аналітичні та методичні документи, підготовлені Консультантом, можуть бути додані до місячних звітів. Керівник групи розглядатиме та коментуватиме документи, підготовлені Консультантом, включаючи звіти, перед тим, як вони будуть подані на затвердження Координатору проекту НАДС.

Консультант готує звітні та інші документи за формою та деталями, які задовольняють вимоги НАДС, українською та англійською мовами (за потреби), у двох примірниках, у друкованому та електронному вигляді. Під час дії воєнного стану всю звітність та інші документи можна подавати лише в електронному вигляді. Тексти електронних документів подаються у форматах Word або PDF.

Консультант працюватиме під керівництвом керівника групи та в тісній координації з усією командою впровадження Проекту НАДС. Консультант має тісно співпрацювати з постачальником HRMIS та відповідними органами державної служби і підпорядковуватиметься безпосередньо Координатору проекту НАДС.

Будь-які зауваження та/або претензії до Консультанта щодо наданих послуг повинні бути висловлені НАДС у письмовій формі не пізніше 5 (п'яти) робочих днів з дати подання звітної документації Консультантом. У разі відсутності коментарів та претензій з боку НАДС Сторони підписують Акт прийому-передачі Послуг за цим Договором.

Документи щодо надання послуг за цим ТЗ, підготовлені Консультантом під час виконання завдання, підлягають обговоренню з посадовими особами НАДС, відповідальними за реалізацію Проекту.

6. ОБОВ'ЯЗКИ ЗАМОВНИКА

НАДС у межах своєї компетенції надає Консультанту всю необхідну підтримку для виконання Консультантом цього завдання. Зокрема, під час виконання завдання НАДС надасть Консультанту наступне:

- 1) регламентований доступ до документів, що стосуються проекту та договору HRMIS, та інших інформаційних матеріалів, пов'язаних із завданням, якщо це буде потрібно;
- 2) доступ до приміщень та системи HRMIS (за необхідності);
- 3) робоче місце в офісі з комп'ютером, доступом до мережі Інтернет, принтером, копіювальним апаратом, сканером, витратними матеріалами та канцтоварами;

7. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Консультант повинен відповідати таким кваліфікаційним вимогам:

Обов'язкові вимоги:

- 1) Освіта на рівні магістра (у сфері управління персоналом, PR, економіки, маркетингу, менеджменту, журналістики або в аналогічній галузі);
- 2) Не менше 5 років професійного досвіду в сфері зв'язків з громадськістю (або в аналогічній галузі);
- 3) Досвід надання аналогічних PR-послуг організаціям державного та/або приватного сектору (не менше 2 років);
- 4) Досвід організації та проведення різних публічних заходів (робочих зустрічей, семінарів, круглих столів);
- 5) Відмінні навички письма та досвід складання брифів, звітів, презентацій, прес-релізів тощо;
- 6) Вільне володіння українською мовою; володіння письмовою та розмовною англійською не нижче рівня Pre-Intermediate;
- 7) Відмінні навички усного спілкування та міжособистісної комунікації;
- 8) Високий рівень комп'ютерної грамотності, знання та практичні навички роботи зі стандартними пакетами MS (MS Word, Excel, Power Point), електронною поштою та базами даних.

Бажані вимоги:

- 1) Досвід роботи в міжнародних проєктах, зокрема над подібними завданнями;
- 2) Досвід роботи з системами управління персоналом та нарахування заробітної плати;
- 3) Досвід роботи в державному органі.