



**НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ**

Н А К А З

м. Київ

« ____ » _____ 2019 року

№ _____

**Про затвердження
Порядку проведення конкурсу
на зайняття посади директора
Української школи урядування**

Відповідно до пункту 9 та підпункту 19 пункту 11 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 500, та з метою якісного відбору кандидатів на посаду директора Української школи урядування

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок проведення конкурсу на зайняття посади директора Української школи урядування, що додається.

2. Генеральному департаменту професійного розвитку державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування (Чмига В.О.) в установленому порядку забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Голови НАДС Купрія В.О.

Голова



К.О. Ващенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства

України з питань державної служби

№ _____

ПОРЯДОК

проведення конкурсу на зайняття посади директора

Української школи урядування

1. Цей Порядок визначає загальні вимоги щодо проведення конкурсу на зайняття посади директора Української школи урядування (далі - конкурс).

2. З метою добору осіб, здатних професійно виконувати посадові обов'язки директора Української школи урядування (далі - УШУ), утворюється комісія з відбору кандидатів на зайняття посади директора УШУ (далі - Комісія).

3. У своїй роботі Комісія керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, наказами Національного агентства України з питань державної служби (далі - НАДС), дорученнями Голови НАДС, а також цим Порядком.

4. Принципи проведення конкурсу:

забезпечення рівного доступу;

законності;
недискримінації;
прозорості;
добросовісності;
ефективного і справедливого процесу відбору.

Дотримання принципу недискримінації під час проведення конкурсу не виключає обов'язку застосування в ході його проведення розумного пристосування для особи з інвалідністю, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, а також можливості застосування позитивних дій відповідно до Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні».

5. Комісія:

перевіряє на відповідність вимогам цього Порядку документи, подані особами, які виявили бажання взяти участь у конкурсі (далі - кандидати);

ухвалює рішення про допуск кандидатів до конкурсу або відхилення їх кандидатур;

проводить оцінювання кандидатів та їх пропозицій щодо реалізації Концепції розвитку УШУ (далі – конкурсна пропозиція) на відповідність вимогам, визначеним в умовах проведення конкурсу;

визначає кандидатів, які успішно пройшли конкурс, та вносить відповідні пропозиції на розгляд Голові НАДС;

забезпечує відкритість конкурсу.

6. Комісія утворюється у кількості не більше семи осіб.

До складу Комісії можуть входити представники НАДС, інших державних органів, трудового колективу УШУ, закладів вищої та/або післядипломної освіти, які здійснюють підготовку та/або підвищення кваліфікації державних службовців, експерти у сфері управління персоналом, освіти дорослих, представники програм (проектів) міжнародної технічної допомоги, громадських об'єднань, що діють відповідно до Закону України «Про громадські об'єднання».

Персональний склад Комісії та зміни до нього (у разі необхідності) затверджуються наказом НАДС.

7. Комісію очолює голова - перший заступник Голови НАДС. Голова Комісії здійснює координацію діяльності Комісії, головує на засіданнях Комісії, забезпечує виконання покладених на Комісію завдань, приймає у межах своєї компетенції рішення, організовує і контролює їх виконання, у разі необхідності скликає позачергові засідання Комісії.

8. На засіданнях Комісії у разі відсутності голови Комісії обов'язки голови виконує його заступник, який обирається Комісією з числа її членів на першому засіданні.

9. Голова НАДС визначає особу, яка виконуватиме функції адміністратора під час проведення конкурсу, з числа працівників служби управління персоналом НАДС. Адміністратор несе персональну відповідальність за розголошення інформації, що стала йому відома під час проведення конкурсу. Адміністратор не є членом Комісії.

Адміністратор готує та оприлюднює оголошення про проведення конкурсу, приймає та реєструє подані на конкурс документи, веде протокол засідання Комісії, забезпечує оперативне інформування членів Комісії стосовно організаційних питань її діяльності, оформляє відомості про результати конкурсу, перевіряє особу кандидата тощо.

10. Засідання Комісії є правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її членів.

Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях Комісії, приймаються більшістю голосів присутніх членів Комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні Комісії.

Під час прийняття Комісією рішення стосовно допуску або недопуску кандидата за наслідками перевірки поданих ним документів головуючий на засіданні Комісії не має вирішального голосу. У разі рівного розподілу голосів кандидат допускається до подальших етапів конкурсу.

11. Організаційною формою роботи Комісії є засідання.

Рішення Комісії оформлюється протоколом, що підписується усіма членами Комісії, які брали участь у засіданні.

12. Для забезпечення максимальної прозорості проведення конкурсу за рішенням Комісії може здійснюватися відео- або аудіофіксація процедури конкурсного відбору, аудіо- та відеозаписи яких зберігаються у НАДС протягом трьох років та не підлягають оприлюдненню.

13. Кандидат повинен відповідати таким кваліфікаційним вимогам:

наявність вищої освіти не нижче ступеня магістра;

загальний стаж роботи не менше семи років, з яких не менше трьох років у сфері освіти та/або професійного розвитку працівників;

досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років;

вільне володіння державною мовою.

Кандидату, який під час подання документів для участі у конкурсі надав копію сертифіката або іншого документа, що посвідчує володіння англійською або французькою або німецькою мовою не нижче рівня B1 відповідно до Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти (CEFR), а також копію документа про присвоєння наукового ступеня та до проходження співбесіди пред'явив їх оригінали, додатково виставляється по 1 балу за володіння іноземною мовою та за наявність наукового ступеня. Такі бали враховуються після проведення співбесіди під час визначення загальної кількості балів.

14. Голова НАДС приймає рішення про оголошення конкурсу та затверджує умови його проведення згідно з додатком 1 до цього Порядку.

15. Тривалість конкурсу не може перевищувати 30 робочих днів. Початком конкурсу вважається дата, на яку призначено засідання Комісії для розгляду документів кандидатів.

16. Конкурс вважається завершеним з дня ухвалення Комісією рішення про визначення результатів проведеного конкурсу та внесення відповідних пропозицій на розгляд Голові НАДС.

17. Оголошення про проведення конкурсу розміщується на офіційному веб-сайті НАДС та веб-сайті УШУ.

Документи для участі у конкурсі приймаються протягом 15 робочих днів з дати оприлюднення НАДС оголошення про проведення конкурсу.

18. В оголошенні про проведення конкурсу мають міститися умови його проведення.

19. Кандидати подають (через поштову скриньку НАДС або поштою) до Комісії разом із заявою про участь у конкурсі, у якій зазначається згода на обробку персональних даних та на здійснення відео- та аудіофіксації за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку, такі документи:

- 1) копію паспорта громадянина України;
- 2) копії трудової книжки або документів, що засвідчують досвід роботи, документа (документів) про освіту;
- 3) резюме в довільній формі;
- 4) конкурсну пропозицію;
- 5) рекомендації та інші документи на їх розсуд.

Відповідальність за недостовірність документів несе кандидат.

20. Конкурс проходить у декілька етапів:

- 1) прийняття рішення про оголошення конкурсу;
- 2) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;
- 3) прийняття документів кандидатів;
- 4) перевірка поданих кандидатами документів на відповідність установленим цим Порядком вимогам;
- 5) розгляд та презентація конкурсних пропозицій;
- 6) проведення співбесіди;
- 7) визначення кандидатів, які отримали найбільшу загальну кількість балів;

8) оприлюднення результатів конкурсу.

21. Документи, подані (надіслані) кандидатами до НАДС не розглядаються у разі:

1) подання їх особисто в останній день строку після закінчення робочого часу;

2) надіслання їх поштою після закінчення строку подання;

3) надіслання їх поштою протягом встановленого строку подання та надходження до НАДС менше ніж за три робочі дні до дати проведення конкурсу.

22. Перевірка поданих кандидатами документів проводиться не більш як 5 робочих днів. Кандидати, документи яких не відповідають встановленим вимогам (подання неповного пакета документів та/або недостовірних даних; невідповідність кваліфікаційним вимогам, необхідним для зайняття вакантної посади), не допускаються до участі в наступному етапі конкурсу, про що вони повідомляються. Повідомлення може здійснюватися одним із доступних способів, обраним кандидатом, зокрема у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку.

23. Розгляд та презентація конкурсної пропозиції проводиться з метою з'ясування спроможності кандидатів використовувати свої знання та досвід під час виконання посадових обов'язків шляхом оцінки відповідності компетентностей (управління ефективністю та розвиток людських ресурсів, стратегічне бачення, управління змінами) кандидата вимогам, визначеним умовами проведення конкурсу.

Кандидат презентує свою конкурсну пропозицію на засіданні Комісії. Для презентації конкурсної пропозиції кандидатові надається не більше десяти хвилин.

Комісія за результатами розгляду та презентації конкурсної пропозиції оцінює професійну компетентність кандидата та за кожною окремою вимогою виставляє такі бали:

2 бали - кандидатам, професійна компетентність яких відповідає вимозі та які виявили глибокі знання, уміння, компетенції, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків;

1 бал - кандидатам, професійна компетентність яких відповідає вимозі в обсязі, мінімально достатньому для виконання посадових обов'язків;

0 балів - кандидатам, професійна компетентність яких не відповідає вимозі.

Оцінювання професійної компетентності кандидатів за кожною окремою вимогою здійснюється членами Комісії на засіданні Комісії, яке є правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її членів. Оцінювання здійснюється індивідуально після обговорення відповідності професійної компетентності кандидата за кожною окремою вимогою на засіданні Комісії шляхом проставлення балів, які вносяться до відповідної відомості.

Остаточною оцінкою у балах за кожною вимогою є середнє арифметичне значення індивідуальних балів, виставлених членами Комісії.

Після оцінювання члени Комісії надають відомості про результати розгляду та оцінювання презентації конкурсних пропозицій кандидатів адміністратору Комісії, який заповнює зведену відомість середніх балів.

Кандидати, які за результатами розгляду та презентації конкурсних пропозицій отримали середній бал 0,5 або нижче за однією з вимог, а також кандидати, які не з'явилися для презентації своєї конкурсної пропозиції, вважаються такими, що не пройшли конкурс. Такі кандидати не допускаються до чергового етапу конкурсу.

Результати оцінювання конкурсних пропозицій відображаються у протоколі засідання Комісії та повідомляються кандидатам. Про допущення/недопущення до наступного етапу конкурсу, а також повідомлення про дату, час та місце проведення співбесіди оприлюднюються на офіційному веб-сайті НАДС та веб-сайті УШУ не пізніше наступного

робочого дня після завершення оцінювання конкурсних пропозицій кандидатів.

Про дату, час та місце проведення наступного етапу конкурсу кандидати додатково інформуються телефонним зв'язком або іншим засобом зв'язку.

24. Співбесіда проводиться Комісією з метою оцінки відповідності компетентностей (лідерство, комунікація та взаємодія, стресостійкість) кандидата вимогам, визначеним умовами проведення конкурсу.

Тривалість співбесіди з одним кандидатом становить не більше п'ятнадцяти хвилин.

Під час оцінювання професійної компетентності кандидатів за кожною окремою вимогою на співбесіді виставляються такі бали:

2 бали - кандидатам, професійна компетентність яких відповідає вимозі та які виявили глибокі знання, уміння, компетенції, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків;

1 бал - кандидатам, професійна компетентність яких відповідає вимозі в обсязі, мінімально достатньому для виконання посадових обов'язків;

0 балів - кандидатам, професійна компетентність яких не відповідає вимозі.

Оцінювання професійної компетентності кандидатів за кожною окремою вимогою під час проведення співбесіди здійснюється кожним членом Комісії індивідуально після обговорення відповідності професійної компетентності кандидата за кожною окремою вимогою на засіданні Комісії шляхом виставлення балів, які вносяться до відповідної відомості.

Остаточною оцінкою у балах за кожною вимогою під час проведення співбесіди є середнє арифметичне значення індивідуальних балів, виставлених членами Комісії.

Кандидати, які під час проведення співбесіди отримали середній бал 0,5 або нижче за однією з вимог, а також кандидати, які не з'явилися для

проведення співбесіди, вважаються такими, що не пройшли конкурс та не можуть бути включеними до загального рейтингу.

Результати проведення співбесіди відображаються у протоколі засідання Комісії та повідомляються кандидатам.

25. Загальна кількість балів кандидата визначається шляхом додавання середніх балів, виставлених за кожною окремою вимогою до професійної компетентності.

Рейтинг кандидата, який успішно пройшов конкурс, залежить від загальної кількості набраних ним балів.

Результати визначення загального рейтингу кандидатів відображаються у протоколі засідання Комісії.

Кандидат може ознайомитися із своїми результатами оцінювання за письмовим зверненням до Комісії. У такому разі кандидатові надається витяг із відповідної відомості.

26. За результатами проведення конкурсу Комісія згідно з рейтингом визначає не більше трьох кандидатів, які успішно пройшли конкурс і набрали найбільшу загальну кількість балів, та вносить відповідні пропозиції на розгляд Голові НАДС для прийняття рішення щодо призначення одного із них на посаду директора УШУ. Голова НАДС може проводити співбесіду із кандидатами, рекомендованими Комісією.

Інформація про результати конкурсу розміщується на офіційному веб-сайті НАДС та веб-сайті УШУ.

27. Кандидат може оскаржити рішення Комісії щодо результатів конкурсу у встановленому законодавством порядку.

**Директор Генерального департаменту
професійного розвитку державних службовців
та посадових осіб місцевого самоврядування**

 **В.О. Чмига**

Додаток 1
до Порядку проведення конкурсу на
зайняття посади директора
Української школи урядування
(пункт 14)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ НАДС

_____ р. № _____

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади
директора Української школи урядування*

Загальні умови*	
Посадові обов'язки*	
Умови оплати праці*	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду*	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання*	
Додаткові (необов'язкові) документи*	
Місце, час і дата початку проведення конкурсу*	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу*	
Кваліфікаційні вимоги*	
1.	Освіта*
2.	Досвід роботи*
3.	Володіння державною мовою*
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
1.	Управління ефективністю та розвиток людських ресурсів
	- вміння управляти проектами; - вміння організувати роботу і контролювати її виконання; - вміння управляти якісним обслуговуванням;

		<ul style="list-style-type: none"> - здатність до мотивування; - вміння управляти людськими ресурсами
2.	Стратегічне бачення	<ul style="list-style-type: none"> - розуміння загальної ситуації, що склалася у відповідній сфері діяльності; - здатність до концептуального мислення; - здатність визначати напрям розвитку; - здатність до інноваційного мислення;
3.	Управління змінами	<ul style="list-style-type: none"> - вміння формувати план змін; - вміння управляти змінами та реакцією на них; - вміння оцінювати ефективність змін
4.	Лідерство	<ul style="list-style-type: none"> - вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; - сприяння всебічному розвитку особистості; - вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; - здатність до організації ефективної організаційної культури роботи
5.	Комунікація та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - 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
6.	Стресостійкість	<ul style="list-style-type: none"> - вміння управляти своїми емоціями; - здатність до самоконтролю; - здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики; - оптимізм

* Заповнення полів у цих умовах є обов'язковим під час визначення конкретних умов проведення конкурсу на зайняття вакантної посади директора Української школи урядування.

Додаток 2
до Порядку проведення конкурсу на
зайняття посади директора
Української школи урядування
(пункт 19)

**Комісії з відбору кандидатів на зайняття посади
директора Української школи урядування**

_____ ,
(прізвище, ім'я та по батькові кандидата у родовому відмінку)

який (яка) проживає за адресою: _____

_____ ,
(номер контактного телефону)

e-mail _____ @ _____
(заповнюється друкованими літерами)

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на зайняття посади
директора Української школи урядування.

Підтверджую достовірність інформації у поданих мною документах.

Даю згоду на обробку моїх персональних даних відповідно до вимог Закону
України «Про захист персональних даних» та здійснення відео- та аудіофіксації.

Інформацію про проведення конкурсу прошу повідомляти мені шляхом
(обрати та зазначити один із запропонованих способів):

- надсилання листа на зазначену адресу;
- надсилання електронного листа на зазначену електронну адресу;
- телефонного дзвінка за номером _____;
- _____.

(зазначити інший доступний спосіб)

Додатки:

1. Копія паспорта громадянина України.
2. Копії трудової книжки або документів, що засвідчують досвід роботи, документа
(документів) про освіту.
3. Резюме в довільній формі.
4. Конкурсна пропозиція.
5. Рекомендації та інші документи на розсуд кандидата.

_____ 20__ р.

_____ (підпис)