



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ  
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

**Н А К А З**

від 04.06 2020 р.

Київ

№ 94-20

**Про затвердження Методичних рекомендації щодо визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»**

Відповідно до частини третьої статті 20 Закону України «Про державну службу», підпункту 13 пункту 4 та пункту 9 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Методичні рекомендації щодо визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», що додаються.
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**В.о. Голови**

**Володимир КУПРІЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства

України з питань державної служби

04 червня 2020 року № 94-20

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**  
**щодо визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття**  
 **посад державної служби категорій «Б» і «В»**

**I. Загальні положення**

1. Ці Методичні рекомендації підготовлено з метою надання методичної підтримки учасникам процесу добору персоналу на державну службу щодо визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» (далі – спеціальні вимоги).

2. Терміни, які використовуються у цих Методичних рекомендаціях вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (далі – Порядок).

3. Спеціальні вимоги рекомендується визначати з урахуванням спеціальних законів, що регулюють діяльність відповідного державного органу, положення про державний орган, завдань та змісту роботи, яку зобов'язаний виконувати державний службовець відповідно до положення про структурний підрозділ та посадової інструкції.

Спеціальні вимоги рекомендується описувати за рівнем деталізації, достатнім для відбору осіб, які претендують на зайняття посад державної служби, з одночасним зазначенням компонентів кожної такої вимоги.

**II. Визначення спеціальних вимог**

1. Спеціальні вимоги рекомендується розробляти службі управління персоналом або іншому структурному підрозділу державного органу, на який покладено відповідні обов'язки (наприклад, у разі утворення нового державного органу до утворення в ньому служби управління персоналом) під час підготовки проекту умов проведення конкурсу.

2. Під час розроблення спеціальних вимог рекомендується керуватися:  
Законом України «Про державну службу»;  
спеціальними законами, що регулюють діяльність відповідного державного органу;

положенням про державний орган;

положеннями про структурні підрозділи державного органу;

посадовими інструкціями;

цими Методичними рекомендаціями.



3. При визначенні вимог до компетентності рекомендується використовувати Рекомендований перелік вимог до компетентності осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», що наведений в додатку 1 до цих Методичних рекомендацій, обираючи з нього найбільш релевантні вимоги для певної посади.

4. Під час розроблення спеціальних вимог рекомендується визначати від трьох до п'яти вимог до компетентності, які відповідають категорії посади, а також завданням та обов'язкам за посадою, необхідним для забезпечення ефективного виконання завдань і функцій структурним підрозділом та/або державним органом.

5. При визначенні вимог до професійних знань рекомендується враховувати особливості сфери відповідальності (основного напрямку роботи за посадою) та специфіку основних обов'язків за посадою, які потребують знання відповідного спеціального законодавства.

6. З метою сприяння службі управління персоналом у розробленні спеціальних вимог рекомендується формувати заявку на добір персоналу за формою, наведеною у додатку 2 до цих Методичних рекомендацій.

В такій заявці рекомендується зазначати:

інформацію про посаду (посади) відповідно до положення про державний орган, положення про структурний підрозділ, посадової інструкції, структури, штатного розпису;

завдання та обов'язки за посадою, необхідні для забезпечення ефективного виконання завдань і функцій структурним підрозділом та/або державним органом;

вимоги до досвіду роботи, освіти, професійних знань, компетентностей особи, яка здатна ефективно виконувати завдання та обов'язки за посадою.

7. Для посад з однаковими посадовими обов'язками рекомендується формувати одну заявку із зазначенням кількості посад, на які здійснюється добір персоналу.

8. Заявку на добір персоналу рекомендується формувати:

на посади державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» та обіймають посади керівників територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та інших державних органів, їх заступників, – суб'єкту призначення разом із службою управління персоналом державного органу, в якому проводиться конкурс;

на посади державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» та обіймають посади керівників апаратів місцевих державних адміністрацій, їх заступників; керівників структурних підрозділів місцевих державних адміністрацій; керівників структурних підрозділів місцевих державних адміністрацій зі статусом юридичної особи публічного права, – суб'єкту призначення разом із службою управління персоналом відповідної місцевої державної адміністрації;

на посади державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» та обіймають посади керівників самостійних структурних

підрозділів державних органів, – суб'єкту призначення разом із службою управління персоналом державного органу;

на посади державних службовців, які займають посади державної служби категорії «В», визначені структурою державних органів, у разі недоцільності утворення структурних підрозділів, – суб'єкту призначення разом із службою управління персоналом державного органу;

на інші посади державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», – безпосереднім керівником.

9. Заявку на добір персоналу рекомендується подавати до служби управління персоналом державного органу листом або службовою запискою.

10. Службі управління персоналом відповідного державного органу рекомендується:

проаналізувати заявку на добір персоналу та на її основі розробити спеціальні вимоги;

підготувати проєкт умов проведення конкурсу та погодити такий проєкт з особою, яка формувала заявку на добір персоналу;

підготувати проєкт наказу про затвердження умов проведення конкурсу та подати такий проєкт керівнику державної служби або суб'єкту призначення.

**Керівник експертної групи з питань  
розвитку напрямків з управління персоналом  
Генерального департаменту з питань  
розробки та впровадження політик  
з добору, розвитку та мотивації персоналу**



**Сергій СИНЬОГУБ**

Додаток 1  
до Методичних рекомендацій щодо  
визначення спеціальних вимог до осіб, які  
претендують на зайняття посад державної  
служби категорій «Б» і «В»  
(пункт 4 розділу II)

**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	
<b>Управлінські компетенції</b>			
1. 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»	
2. Лідерство	вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; сприяння всебічному розвитку особистості; вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; здатність до організації ефективної організаційної культури державної служби	«Б»	
3. Управління організацією роботи	чітке бачення цілі; ефективне управління ресурсами; чітке планування реалізації; ефективне формування та управління процесами	«Б»	
4. Управління персоналом	делегування та управління результатами; управління мотивацією; наставництво та розвиток талантів; стимулювання командної роботи та співробітництва	«Б»	

Загальні компетентності				
1.	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»
2.	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»
3.	Досягнення результатів	здатність до чіткого бачення результату діяльності; вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; вміння запобігати та ефективно долати перешкоди; навички планування своєї роботи; дисципліна та відповідальність за виконання своїх задач	«Б»	«В»
4.	Комунікація та взаємодія	вміння слухати та сприймати думки; здатність ефективно взаємодіяти, дослухатися, сприймати та викладати думку, чітко висловлюватися (усно та письмово); готовність ділитися досвідом та ідеями, відкритість у обміні інформацією; орієнтація на командний результат вміння розбудовувати партнерські відносини; здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.	«Б»	«В»
5.	Стресостійкість	вміння управляти своїми емоціями; здатність до самоконтролю; здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики; оптимізм	«Б»	«В»

6.	Абстрактне мислення	здатність до логічного мислення; вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки	«Б»	«В»
7.	Числове мислення	здатність розуміти та працювати з числовою інформацією	«Б»	«В»
8.	Вербальне мислення	здатність розуміти та працювати з текстовою інформацією	«Б»	«В»

---



Додаток 2  
до Методичних рекомендацій щодо  
визначення спеціальних вимог до  
осіб, які претендують на зайняття  
посад державної служби категорій  
«Б» і «В»  
(пункт 6 розділу II)

**РЕКОМЕНДОВАНА ФОРМА**  
**Заявки на добір персоналу**

Інформація про посаду	
Назва посади (із зазначенням найменування структурних підрозділів) та кількість таких посад	
Категорія посади державної служби	
Структурні підрозділи та/або посади, що знаходяться у безпосередньому підпорядкуванні	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	
Завдання та обов'язки	
Мета посади	
Основні посадові обов'язки (пріоритезовані завдання з широкого кола посадових обов'язків)	
Сфера відповідальності (основний напрям роботи за посадою)	
Особливості роботи (індивідуально, командна робота, проектна робота тощо)	
Зовнішня службова комунікація (за потреби)	
Вимоги до особи*	
Освіта (рівень вищої освіти, галузь знань, спеціальність)	
Необхідний досвід роботи (на посадах, у відповідній сфері)	



Вимоги до компетентності (розмістити за пріоритетністю)	
Професійні знання	

## ПОГОДЖЕНО

_____		_____	
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)**		(посада особи, яка сформувала заявку)	
_____	_____	_____	_____
підпис	(ініціали та прізвище)	підпис	(ініціали та прізвище)
_____ 20__ р.		_____ 20__ р.	

\* Спеціальні вимоги щодо освіти та досвіду роботи можуть мати уточнюючий характер щодо галузей знань та/або спеціальностей, за якими здобуто вищу освіту, досвіду роботи у конкретній сфері.

\*\* Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

\_\_\_\_\_