



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ  
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Н А К А З

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Київ

№ \_\_\_\_\_

**Про затвердження Методичних рекомендацій  
щодо окремих питань визначення спеціальних вимог до осіб, які  
претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»,  
та підготовки умов проведення конкурсу**

Відповідно до 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 окремих питань визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», та підготовки умов проведення конкурсу (далі – Методичні рекомендації), що додаються.
2. Визнати таким, що втратив чинність наказ Національного агентства України з питань державної служби від 04 червня 2020 року № 94-20 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».
3. Цей наказ набирає чинності з дня відновлення дії положень Законів України «Про державну службу» та «Про центральні органи виконавчої влади» в частині проведення конкурсів на посади державної служби та призначення на посади державної служби за результатами конкурсу.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Наталія АЛЮШИНА

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ Національного агентства  
України з питань державної служби  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
щодо окремих питань визначення спеціальних вимог до осіб, які  
претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»,  
та підготовки умов проведення конкурсу**

**I. Загальні положення**

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

2. Терміни, які використовуються у цих Методичних рекомендаціях, вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про державну службу» (далі – Закон), Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (далі – Порядок), Порядку розроблення посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В», затвердженому наказом Національного агентства України з питань державної служби від 11 вересня 2019 року № 172-19, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 30 вересня 2019 року за № 1077/34048.

3. Відповідно до частини першої статті 20 Закону вимогами до осіб, які претендують на вступ на державну службу, є вимоги до їхньої професійної компетентності, які складаються із загальних та спеціальних вимог.

При цьому абзацом другим пункту 2 Порядку визначено, що вимоги до професійної компетентності кандидата на зайняття посади включають кваліфікаційні вимоги, вимоги до компетентності та вимоги до професійних знань.

4. Перелік загальних вимог, яким повинна відповідати особа, яка претендує на зайняття посади державної служби, міститься в частині другій статті 20 Закону.

Відповідно до частини третьої статті 20 Закону спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», визначаються суб'єктом призначення з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

Підпунктом 10 пункту 2 розділу II Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом

Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 року за № 438/28568 (далі – Типове положення), визначено, що служба управління персоналом розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».

5. Під спеціальними вимогами рекомендується розуміти опис вимог до досвіду роботи осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», їх освіти, компетентностей, професійних знань, необхідних для ефективного виконання обов'язків за відповідною посадою державної служби.

6. З метою належного та якісного формування спеціальних вимог та підготовки умов проведення конкурсу рекомендується дотримуватися такої послідовності дій:

- 1) формування пропозицій до умов проведення конкурсу, зокрема в частині спеціальних вимог, та їх подання суб'єкту призначення (керівнику державної служби);
- 2) розроблення спеціальних вимог та підготовка проекту наказу (розпорядження) про оголошення конкурсу та умови його проведення;
- 3) затвердження суб'єктом призначення (керівником державної служби) умов проведення конкурсу.

## **II. Формування пропозицій до умов проведення конкурсу, зокрема в частині спеціальних вимог, та їх подання суб'єкту призначення (керівнику державної служби)**

1. Процес розроблення спеціальних вимог рекомендується розпочинати з формування пропозицій до умов проведення конкурсу.

2. Пропозиції до умов проведення конкурсу 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 (керівнику державної служби) 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 (керівнику державної служби) разом із службою управління персоналом відповідної місцевої державної адміністрації;

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

підрозділів державних органів, – суб'єкту призначення (керівнику державної служби) 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 (керівнику державної служби) разом із службою управління персоналом державного органу;

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

3. Пропозиції до умов проведення конкурсу у разі їх формування безпосереднім керівником рекомендується подавати у вигляді додатку до службової записки суб'єкту призначення (керівнику державної служби) з метою прийняття ним рішення про необхідність оголошення конкурсу на зайняття посади категорій «Б» і «В» в державному органі.

Такі пропозиції рекомендується подавати за формою умов проведення конкурсу згідно додатку 1 до Порядку, зазначивши в заголовку найменування посади, на яку пропонується оголосити конкурс, та заповнивши у частині:

посадових обов'язків, визначених посадовими інструкціями державних службовців категорій «Б» і «В» (далі – посадова інструкція);

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

Для посад державної служби категорії «Б» і «В», які належать до посад фахівців з питань реформ, пропозиції до умов проведення конкурсу рекомендується подавати за формами згідно з додатками 10 - 12 до Порядку.

Приклад оформлених пропозицій до умов проведення конкурсу наведений у додатку 1 до цих Методичних рекомендацій.

4. Для посад з однаковими посадовими обов'язками рекомендується готувати одну форму пропозицій до умов проведення конкурсу із зазначенням кількості посад, на які пропонується оголосити конкурс.

5. У пропозиціях до умов проведення конкурсу у графі «Посадові обов'язки» рекомендується зазначати до десяти посадових обов'язків, визначених посадовою інструкцією.

6. Спеціальні вимоги рекомендується визначати з урахуванням вимог 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.

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

8. Для осіб, які претендують на зайняття посад державної служби з однаковими посадовими обов'язками, рекомендується визначати однакові спеціальні вимоги.

9. Спеціальні вимоги щодо освіти та досвіду роботи рекомендується зазначати у разі, коли спеціальним законом, який регулює діяльність відповідного державного органу, визначено інші вимоги до освіти та/або досвіду роботи, відмінні від тих, що зазначені у Законі, а також у разі необхідності уточнення галузей знань та/або спеціальностей, за якими здобуто вищу освіту, досвіду роботи у конкретній сфері.

10. 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 2 до цих Методичних рекомендацій, обираючи з нього найбільш релевантні вимоги для певної посади.

При цьому рекомендується враховувати, що для посад державної служби категорії «Б» і «В», які належать до посад фахівців з питань реформ, такі вимоги вже визначені у додатках 10 - 12 до Порядку.

11. Вимоги до компетентності рекомендується визначати з урахуванням основних посадових обов'язків. Рекомендується обирати вимоги до компетентності, які найбільше відповідають функціоналу посади, оскільки для різних посад одна й та сама вимога до компетентності матиме різний пріоритет.

Приклади взаємозв'язку вимог до компетентності з основними посадовими обов'язками наведені в додатку 3 до цих Методичних рекомендацій.

12. 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.

При визначенні кількості вимог до компетентності рекомендується враховувати, що кожна окрема вимога повинна бути оцінена під час розв'язання ситуаційних завдань та/або під час проведення співбесіди.

13. При визначенні вимог до професійних знань рекомендується враховувати особливості основного напрямку роботи та специфіку основних обов'язків за посадою, які потребують знання відповідного спеціального законодавства, особливих професійних чи технічних знань, знання спеціального програмного забезпечення тощо.

Вимоги до професійних знань повинні бути пов'язані із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ).

При цьому рекомендується враховувати, що такі професійні знання мають бути вимірними та повинні бути оцінені за результатами розв'язання ситуаційних завдань та/або під час проведення співбесіди.

14. Пропозиції до умов проведення конкурсу після їх погодження суб'єктом призначення (керівником державної служби) (наприклад, шляхом проставлення резолюції) рекомендується передати до служби управління персоналом державного органу з одночасним надсиланням їх електронної версії.

### **III. Підготовка проєкту умов проведення конкурсу та їх затвердження**

1. Рекомендується вважати, що розроблення службою управління персоналом спеціальних вимог відповідно до підпункту 10 пункту 2 розділу II Типового положення здійснюється під час підготовки проєкту умов проведення конкурсу за формами умов проведення конкурсу згідно з додатками до Порядку та з врахуванням поданих пропозицій до умов проведення конкурсу.

2. Службі управління персоналом відповідного державного органу рекомендується:

проаналізувати надані пропозиції до умов проведення конкурсу (у разі, якщо відповідно до пункту 2 розділу II цих Методичних рекомендацій пропозиції до умов проведення конкурсу формує безпосередній керівник), посадову інструкцію;

підготувати проєкт умов проведення конкурсу (приклади оформлених проєктів умов проведення конкурсу наведено у додатку 4 до цих Методичних рекомендацій);

у разі підготовки пропозицій до умов проведення конкурсу безпосереднім керівником погодити з ним проєкт умов проведення конкурсу;

підготувати проєкт наказу (розпорядження) про оголошення конкурсу та умови його проведення;

подати проєкт наказу (розпорядження) про оголошення конкурсу та умови його проведення суб'єкту призначення (керівнику державної служби) для затвердження.

3. У розділі «Загальні умови» умов проведення конкурсу у графі «Умови оплати праці» рекомендується зазначати інформацію про посадовий оклад, надбавки, доплати, премії, з яких складатиметься заробітна плата державного службовця на конкретній посаді.

4. У графі «Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду» рекомендується зазначати інформацію про тривалість призначення на посаду – строково чи безстроково. При цьому рекомендується враховувати положення статті 34 Закону, якою визначено, що призначення на посаду державного службовця здійснюється безстроково, крім випадків, визначених цим та іншими законами України.

5. У графі «Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання» рекомендується зазначати вичерпний перелік інформації, яку в установленому порядку подає до конкурсної комісії особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, у відповідності до пункту 19 Порядку.

Також при визначенні строку подання інформації рекомендується враховувати положення частини п'ятої статті 23 Закону, відповідно до якої строк

подання інформації для участі в конкурсі не може становити менше 7 та більше 30 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.

6. При підготовці проєкту умов проведення конкурсу рекомендується враховувати вимоги протиепідемічних заходів, визначених Кабінетом Міністрів України та головним державним санітарним лікарем України на період дії карантину, встановленого відповідно до законодавства.

Суб'єкт призначення (керівник державної служби) відповідно до пункту 6<sup>1</sup> Порядку може прийняти рішення про проведення тестування та співбесіди дистанційно.

7. Перед розробленням проєкту умов проведення конкурсу службі управління персоналом рекомендується завчасно узгодити з конкурсною комісією та суб'єктом призначення (керівником державної служби) місце та спосіб проведення тестування та співбесіди.

8. Відповідно до абзацу третього пункту 11 Порядку у разі проведення тестування та співбесіди дистанційно, про це зазначається в умовах проведення конкурсу. У такому разі у графі «Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)» рекомендується зазначати інформацію про спосіб проведення тестування та співбесіди – за фізичної присутності або дистанційно.

9. Абзацом першим пункту 6<sup>1</sup> Порядку визначено, що проведення тестування, розв'язання ситуаційних завдань та співбесіда здійснюються за фізичної присутності кандидата у Центрі оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби (далі – Центр оцінювання) (у випадках, передбачених Порядком), державному органі, в якому проводиться конкурс, чи іншому відповідно обладнаному приміщенні, визначеному суб'єктом призначення або керівником державної служби).

Відповідно до абзаців другого-четвертого пункту 6<sup>1</sup> Порядку дистанційно (без фізичної присутності кандидата у зазначених приміщеннях) може проводитись тестування на знання законодавства кандидатів на зайняття посад категорій «Б» і «В», які не належать до посад фахівців з питань реформ (шляхом використання кандидатом комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби) та співбесіда на зайняття посад категорій «А», «Б» і «В» (шляхом застосування технічних засобів в режимі відеоконференції).

10. При заповненні графі «Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)» також рекомендується враховувати положення абзацу другого пункту 11 Порядку, відповідно до якого у разі проведення тестування у Центрі оцінювання місце, час і дата початку проведення тестування узгоджується спеціальним структурним підрозділом НАДС, який утворюється для організаційного та матеріально-технічного забезпечення роботи Комісії, або

службою управління персоналом державного органу з Центром оцінювання перед затвердженням умов проведення конкурсу.

При цьому рекомендується враховувати, що відповідно до абзацу четвертого пункту 1 Порядку у Центрі оцінювання проводиться тестування на зайняття посад категорії «А» та посад фахівців з питань реформ.

Абзацом сьомим пункту 1 Порядку передбачено, що інші державні органи можуть проводити конкурс або його окремі етапи у Центрі оцінювання.

11. У разі проведення співбесіди у дистанційному форматі (без фізичної присутності кандидата) для посад державної служби категорії «Б» і «В» (крім посад державної служби категорії «Б» і «В», які належать до посад фахівців з питань реформ) рекомендується завчасно обрати та перевірити технічні можливості електронної платформи для комунікації, інформація про яку зазначається у графі «Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)».

У разі проведення співбесіди у дистанційному форматі (без фізичної присутності кандидата) для посад державної служби категорії «Б» і «В», які належать до посад фахівців з питань реформ, рекомендується завчасно обрати та перевірити технічні можливості електронної платформи для комунікації, інформація про яку зазначається у графі «Місце, час і дата початку проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)».

12. У графі «Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу» рекомендується зазначати дані адміністратора конкурсу, або іншої особи, уповноваженої надавати консультативну допомогу з питань проведення конкурсу.

13. При заповненні розділу «Кваліфікаційні вимоги» умов проведення конкурсу рекомендується зазначати загальні вимоги відповідно до частини першої статті 19 та частини другої статті 20 Закону та спеціальні вимоги з урахуванням отриманих пропозицій до умов проведення конкурсу.

14. Розділи «Вимоги до компетентності» та «Професійні знання» рекомендується заповнювати з урахуванням отриманих пропозицій до умов проведення конкурсу та цих рекомендацій.

При цьому рекомендується враховувати, що заповнення розділу «Кваліфікаційні вимоги» та пункту 1 розділу «Професійні знання» є обов'язковим під час визначення умов проведення конкурсу.

15. Готовий проєкт умов проведення конкурсу рекомендується погодити з особою, яка формувала пропозиції до умов проведення конкурсу та подати його разом з проєктом наказу (розпорядження) про оголошення конкурсу суб'єкту призначення (керівнику державної служби).



16. Затвердження суб'єктом призначення (керівником державної служби) умов проведення конкурсу шляхом прийняття відповідного наказу (розпорядження) рекомендується розуміти як фінальний етап визначення спеціальних вимог.

**Директор**

**Генерального департаменту з питань  
з питань управління персоналом на  
державній службі та в органах  
місцевого самоврядування**



**Юлія ЛОЗЮК**

*Тимченко І.В.*

*ІВ* 13.01.2021

Додаток 1  
до Методичних рекомендацій  
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 шостий пункту 3 розділу II)

**ПРИКЛАД**  
**оформлених пропозицій до умов проведення конкурсу**

Додаток  
до службової записки

Пропозиції  
до умов проведення конкурсу на зайняття посади  
головного спеціаліста Сектору з питань захисту інформації

Загальні умови	
Посадові обов'язки*	<p>участь в організації робіт зі створення і використання Комплексної системи захисту інформації на всіх етапах життєвого циклу автоматизованих систем;</p> <p>організація та управління заходами і засобами захисту інформації в НАДС, вимоги щодо захисту яких встановлено чинним законодавством;</p> <p>вжиття заходів щодо забезпечення організаційного та адміністративного керування доступом користувачів до ресурсів, що містять інформацію, яка потребує захисту;</p> <p>участь у розробленні проектів нормативних і розпорядчих документів, у межах НАДС, згідно з якими повинен забезпечуватися захист інформації в автоматизованих системах;</p> <p>здійснення контролю за виконанням користувачами вимог політики безпеки інформації, прийнятої в НАДС, оперативне втручання у їх роботу при спробах несанкціонованого доступу до ресурсів, що містять зазначену інформацію;</p> <p>здійснення захисту прав користувачів щодо безпеки інформації та організації надання за необхідності можливості своєчасного доступу користувачів до ресурсів, що містять інформацію, яка потребує захисту;</p> <p>організація та виконання робіт з технічного обслуговування комп'ютерної техніки, мережевого периферійного обладнання, оргтехніки та іншого обладнання в рамках завдань, що відносяться до компетенції Сектору.</p>

\* рекомендується зазначати до десяти посадових обов'язків у відповідності до посадової інструкції

Умови оплати праці		
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду		
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання		
Додаткові (необов'язкові) документи		Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)		
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	
2.	Досвід роботи	
3.	Володіння державною мовою	
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Досягнення результатів	здатність до чіткого бачення результату діяльності; вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
2.	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

3.	Цифрова грамотність	<p>вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</p> <p>вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</p> <p>здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</p> <p>здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</p> <p>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);</p> <p>здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку</p>
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <p>Конституції України;</p> <p>Закону України «Про державну службу»;</p> <p>Закону України «Про запобігання корупції»;</p> <p>Закону України «Про інформацію»;</p> <p>Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;</p> <p>Постанови Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 500 «Про затвердження Положення про Національне агентство України з питань державної служби» (зі змінами)</p>
2.	Знання системи захисту інформації	<p>складові політики інформаційної безпеки;</p> <p>забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації</p>

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 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	
Стратегічні компетентності				
1.	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»	
2.	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»	
3.	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»	
4.	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»	

<i>Управлінські компетентності</i>				
5.	Прийняття ефективних рішень	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність приймати вчасні та виважені рішення;</li> <li>- аналіз альтернатив;</li> <li>- спроможність іти на виважений ризик;</li> <li>- автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень</li> </ul>	«Б»	
6.	Впровадження змін	<ul style="list-style-type: none"> <li>- орієнтація на реорганізацію для спрощення, підвищення прозорості та ефективності;</li> <li>- здатність впроваджувати інноваційні рішення, рішучість та орієнтованість на результат;</li> <li>- здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, спрямованість на залучення зацікавлених сторін;</li> <li>- вміння оцінювати ефективність впровадження змін</li> </ul>	«Б»	
7.	Управління персоналом	<ul style="list-style-type: none"> <li>- делегування та управління результатами;</li> <li>- управління мотивацією;</li> <li>- наставництво та розвиток талантів;</li> <li>- стимулювання командної роботи та співробітництва</li> </ul>	«Б»	
<i>Організаційні компетентності</i>				
8.	Управління організацією роботи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- чітке бачення цілі;</li> <li>- ефективне управління ресурсами;</li> <li>- чітке планування реалізації;</li> <li>- ефективне формування та управління процесами</li> </ul>	«Б»	
9.	Управління проєктами	<ul style="list-style-type: none"> <li>- орієнтація на застосування інструментів проєктного менеджменту, в тому числі з використанням цифрових технологій, вибір найбільш оптимальних методів планування часу та шляхів досягнення результату;</li> <li>- вміння ідентифікувати проблему та її причини, обґрунтувати альтернативи її вирішення;</li> <li>- здатність визначити обмеження проєкту (час, ресурси, зміст) та їх взаємозв'язок із якістю проєкту, бачення кінцевого результату (продукту) проєкту</li> </ul>	«Б»	
10.	Делегування завдань	<ul style="list-style-type: none"> <li>- розуміння алгоритму та процесів, необхідних для виконання завдання, передачі функцій та повноважень;</li> <li>- уміння розподілити завдання між декількома працівниками та сформулювати у них правильне розуміння кінцевої мети та очікуваного результату;</li> <li>- здатність здійснювати супровід, моніторинг та контроль делегованих завдань, оцінювати ефективність їх виконання</li> </ul>	«Б»	
11.	Ефективність координації з іншими	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;</li> <li>- уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;</li> <li>- здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль</li> </ul>	«Б»	«В»


<i>Аналітичні компетентності</i>				
12.	Робота з великими масивами інформації	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність встановлювати логічні взаємозв'язки;</li> <li>- вміння систематизувати великий масив інформації;</li> <li>- здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки</li> </ul>	«Б»	«В»
13.	Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;</li> <li>- вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;</li> <li>- вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи</li> </ul>	«Б»	«В»
14.	Концептуальне та інноваційне мислення	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність сприймати інформацію та мислити концептуально;</li> <li>- здатність формувати закінчені (оформлені) пропозиції;</li> <li>- здатність формувати нові/інноваційні ідеї та підходи;</li> <li>- здатність здійснювати гендерний аналіз в процесі підготовки (оформлення) пропозицій та рішень</li> </ul>	«Б»	«В»
15.	Ефективність аналізу та висновків	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність узагальнювати інформацію, у тому числі з урахуванням гендерної статистики;</li> <li>- здатність встановлювати логічні взаємозв'язки;</li> <li>- здатність робити коректні висновки</li> </ul>	«Б»	«В»
<i>Виконавські компетентності</i>				
16.	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> <li>- чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;</li> <li>- комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;</li> <li>- розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення</li> </ul>	«Б»	«В»
17.	Самоорганізація та самостійність в роботі	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;</li> <li>- здатність до самомотивації (самоуправління);</li> <li>- вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності</li> </ul>	«Б»	«В»
18.	Багатозадачність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання;</li> <li>- уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх;</li> <li>- здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності);</li> <li>- уміння управляти результатом і бачити прогрес</li> </ul>	«Б»	«В»
19.	Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до чіткого бачення результату діяльності;</li> <li>- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;</li> <li>- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди</li> </ul>	«Б»	«В»

20.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li> <li>- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</li> <li>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</li> <li>- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</li> <li>- 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);</li> <li>- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку</li> </ul>	«Б»	«В»
<i>Комунікативні компетентності</i>				
21.	Проведення публічних виступів	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння встановлювати контакт з аудиторією, передавати інформацію та отримувати зворотній зв'язок;</li> <li>- здатність чітко, послідовно, структуровано та зрозуміло викладати власну позицію;</li> <li>- уміння застосовувати прийоми ораторського мистецтва</li> </ul>	«Б»	«В»
22.	Комунікація та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;</li> <li>- здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;</li> <li>- вміння публічно виступати перед аудиторією;</li> <li>- здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації</li> </ul>	«Б»	«В»
23.	Ведення ділових переговорів	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уміння підготувати взаємовигідні варіанти співпраці/вирішення питання;</li> <li>- уміння визначати інтереси сторін, аналіз їх сильних та слабких позицій;</li> <li>- уміння побудови аргументації та контраргументації</li> </ul>	«Б»	«В»
24.	Обґрунтування власної позиції	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність правильно розставляти акценти та аргументувати позицію;</li> <li>- вміння правильно формулювати тези;</li> <li>- вміння використовувати прийоми, методи порівняння і узагальнення, доведення аргументів прикладами</li> </ul>	«Б»	«В»
25.	Ведення діалогу	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність чути та сприймати думки та погляди інших учасників діалогу;</li> <li>- спрямованість на відкрите прийняття рішення, яке є</li> </ul>	«Б»	«В»



		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		
26.	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»
<i>Особистісні компетентності</i>				
27.	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»
28.	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»
29.	Уважність до деталей	- здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; - здатний враховувати деталі при прийнятті рішень	«Б»	«В»
30.	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»
31.	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»

32.	Орієнтація на професійний розвиток	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до самовдосконалення в процесі виконання професійної діяльності;</li> <li>- уміння виявляти і працювати зі своїми сильними і слабкими сторонами, визначати потреби в професійному розвитку;</li> <li>- ініціативність щодо підвищення професійних компетентностей, самовдосконалення, самоосвіти</li> </ul>	«Б»	«В»
33.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li> <li>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</li> <li>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати</li> </ul>	«Б»	«В»
34.	Ініціативність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність пропонувати ідеї та пропозиції без спонукання ззовні;</li> <li>- усвідомлення необхідності самостійно шукати можливості якісного та ефективного виконання своїх посадових обов'язків</li> </ul>	«Б»	«В»
35.	Доброчесність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатись державними ресурсами;</li> <li>- здатність дотримуватись правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності;</li> <li>- усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій</li> </ul>	«Б»	«В»
36.	Стресостійкість	<ul style="list-style-type: none"> <li>-уміння розуміти та управляти своїми емоціями;</li> <li>-здатність до самоконтролю;</li> <li>- здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики;</li> <li>- оптимізм</li> </ul>	«Б»	«В»
37.	Адаптивність	<ul style="list-style-type: none"> <li>-усвідомлення необхідності запровадження змін для ефективного функціонування державної служби;</li> <li>- позитивне ставлення та відкритість до змін і нововведень;</li> <li>- здатність регулювати та пристосовувати власну поведінку до обставин, що змінюються</li> </ul>	«Б»	«В»
38.	Мотивація	<ul style="list-style-type: none"> <li>- чітке бачення своєї місії на обраній посаді в державному органі;</li> <li>- розуміння ключових чинників, які спонукають до зайняття обраної посади</li> </ul>	«Б»	«В»

Пилипенко І.В. 

Додаток 3  
до Методичних рекомендацій 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 другий пункту 11 розділу II)

**Приклади взаємозв'язку вимог до компетентності з основними посадовими  
обов'язками**

<b>Посада (категорія посади)</b>	<b>Основні посадові обов'язки</b>	<b>Вимоги до компетентності</b>
Керівник уповноваженого підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції (категорія «Б»)*	організація, контроль та взаємодія щодо заходів запобігання та виявлення корупції; організація роботи з управління корупційними ризиками; координація та здійснення методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції; здійснення заходів з виявлення та сприяння врегулюванню конфлікту інтересів, дотриманню антикорупційних обмежень працівниками органу; забезпечення вимог антикорупційного фінансового контролю; організація роботи з повідомленнями про корупційні та пов'язані з корупцією правопорушення та інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»; здійснення співпраці з викривачами, забезпечення дотримання їхніх прав та гарантій захисту	Доброчесність  Управління організацією роботи  Прийняття ефективних рішень  Аналітичні здібності  Ефективність координації з іншими
Спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції (у складі структурного підрозділу) (категорія «В»)	здійснення організаційних, контрольних заходів та заходів взаємодії з питань запобігання та виявлення корупції; надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції; оцінювання корупційних ризиків, розробка ефективних заходів щодо їх	Доброчесність  Досягнення результатів  Аналітичні здібності  Комунікація та взаємодія

\* Для уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції, введеної до структури державного органу як окрема штатна одиниця (категорія «В»), рекомендується використовувати аналогічний перелік вимог до компетентності

	<p>усунення (мінімізації) та участь в їх реалізації;</p> <p>здійснення заходів з виявлення та сприяння врегулюванню конфлікту інтересів, дотриманню антикорупційних обмежень працівниками органу;</p> <p>забезпечення вимог антикорупційного фінансового контролю;</p> <p>забезпечення прийняття та розгляд повідомлень про корупційні та пов'язані з корупцією правопорушення та інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;</p> <p>забезпечення гарантій захисту викривачів</p>	
<p>Спеціаліст відділу фінансів, бухгалтерського обліку та ресурсного забезпечення (категорія «В»)</p>	<p>проведення аналітичного обліку руху основних засобів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, матеріалів;</p> <p>участь у проведенні інвентаризації;</p> <p>ведення реєстру бухгалтерського обліку з руху матеріальних цінностей за загальним фондом;</p> <p>проведення обліку та розрахунків з дебіторами та кредиторами;</p> <p>проведення індексації основних засобів;</p> <p>складення меморіальних ордерів;</p> <p>ведення картки аналітичного обліку фактичних видатків, капітальних видатків, отриманих асигнувань, касових видатків, готівкових операцій по КПКВ;</p> <p>підготовка та здача щомісячно звітів за встановленими формами до Державної казначейської служби України</p>	<p>Аналітичні здібності</p> <p>Уважність до деталей</p> <p>Відповідальність</p> <p>Робота з великими масивами інформації</p>
<p>Спеціаліст відділу забезпечення зв'язків з громадськістю (категорія «В»)</p>	<p>розроблення інформаційної та іміджевої політики державного органу у відповідній сфері, а також участь у її реалізації;</p> <p>організація та проведення спеціальних інформаційних заходів: брифінги, прес-конференції, круглі столи тощо;</p> <p>збір інформації, підготовка та розповсюдження інформаційних повідомлень про діяльність державного органу та його структурні підрозділи, хід реалізації державної політики у відповідних сферах;</p>	<p>Комунікація та взаємодія</p> <p>Креативність</p> <p>Тактовність та повага до інших точок зору</p>

	<p>опрацювання інформаційних запитів від ЗМІ;</p> <p>підготовка інформаційно-довідкових та аналітичних матеріалів для використання ЗМІ;</p> <p>створення та організація надання коментарів, інтерв'ю керівництва та фахівців державного органу для центральних, регіональних та іноземних ЗМІ з актуальних питань, що належать до компетенції державного органу;</p> <p>здійснення моніторингу ЗМІ та оперативне подання його результатів керівництву державного органу. Організація оперативного реагування на «проблемні» публікації у ЗМІ на основі аналізу даних моніторингу ЗМІ;</p> <p>складання медіаплану діяльності державного органу, організація та контроль виконання його заходів структурними підрозділами апарату державного органу;</p> <p>здійснення у межах своєї компетенції наповнення офіційного веб-сайту державного органу та сторінок у соціальних мережах</p>	
<p>Керівник апарату державної адміністрації (категорія «Б»)</p>	<p>організація, забезпечення ефективної роботи апарату державної адміністрації, контроль виконавської дисципліни;</p> <p>організація реалізації державної політики з питань управління персоналом, державної та регіональної політики у сфері інформатизації місцевих органів виконавчої влади;</p> <p>призначення та звільнення працівників, які пройшли конкурсний відбір на вакантні посади державної служби в апараті державної адміністрації, структурних підрозділах державної адміністрації без статусу юридичних осіб, та звільнення в установленому порядку, а також виконання функції роботодавця стосовно працівників, які не є державними службовцями;</p> <p>забезпечення підготовки пропозицій щодо структури та штатного розпису, чисельності, фонду оплати праці та видатків на утримання структурних підрозділів</p>	<p>Встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів</p> <p>Управління організацією роботи</p> <p>Управління персоналом</p> <p>Прийняття ефективних рішень</p> <p>Комунікація та взаємодія</p>

	<p>апарату державної адміністрації у межах передбачених асигнувань;</p> <p>забезпечення та контроль дотримання правил внутрішнього службового (трудоного) розпорядку, виконавської та службової дисципліни в апараті державної адміністрації;</p> <p>контроль стану виконання структурними підрозділами державної адміністрації та її апарату, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, актів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації;</p> <p>видання наказів і доручень з питань, що належать до його компетенції;</p> <p>забезпечення підготовки проектів перспективних і поточних планів роботи, інших заходів державної адміністрації, організовує контроль за їх виконанням</p>	
<p>Заступник начальника Управління документообігу та адміністративно- ресурсного забезпечення – начальник відділу документообігу, моніторингу та архіву (категорія «Б»)</p>	<p>здійснення оперативного керівництва та координації роботи Відділу, розподіл обов'язків між працівниками, контроль виконання ними своїх завдань, а саме:</p> <p>організація попереднього розгляду документів, що надійшли до державного органу;</p> <p>організація здійснення реєстрації та ведення обліку документів державного органу, у т.ч. наказів державного органу з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань;</p> <p>організація діловодства за зверненнями громадян у державному органі;</p> <p>забезпечення здійснення реєстрації запитів на інформацію та моніторинг їх виконання;</p> <p>організація моніторингу стану виконання управлінських рішень та контроль за відповідністю їх виконання поставленому завданню;</p> <p>забезпечення ведення реєстрації, обліку та зберігання документів, що становлять службову інформацію. Забезпечення в межах своєї компетенції збереження у Відділі інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;</p>	<p>Уважність до деталей</p> <p>Управління організацією роботи</p> <p>Ефективність координації з іншими</p> <p>Відповідальність</p> <p>Комунікація та взаємодія</p>

	<p>організація роботи з документаційним фондом державного органу, а саме:</p> <p>документообіг, формування справ та їх зберігання;</p> <p>збереження документаційного фонду державного органу та користування ним;</p> <p>розроблення Інструкції з електронного діловодства державного органу та Інструкції з діловодства державного органу;</p> <p>розроблення зведеної номенклатури справ державного органу;</p> <p>контроль дотримання структурними підрозділами державного органу вимог Інструкції з електронного діловодства державного органу та Інструкції з діловодства державного органу;</p> <p>засвідчення копій документів</p>	
<p>Спеціаліст з питань підтримки інформаційних сервісів (категорія «В»)</p>	<p>забезпечення створення та розвитку інформаційних систем і ресурсів, розробка та впровадження в межах своїх повноважень сучасних інформаційно- комунікаційних технологій;</p> <p>забезпечення формування внутрішньої та зовнішньої бази знань щодо налаштування та використання електронних систем державного органу;</p> <p>забезпечення сумісності та інтеграції впроваджених інформаційних систем та систем, що планується впровадити;</p> <p>створення єдиної поштової системи, системи електронного документообігу, інформаційних ресурсів, що забезпечують роботу працівників структурних підрозділів державного органу, в тому числі адміністрування користувачів цих систем;</p> <p>організація координації діяльності відповідних підрозділів державного органу з питань оперативності передачі інформації, забезпечення розподіленого доступу користувачів до баз даних НАДС, сумісності застосованих програм і апаратних засобів</p>	<p>Цифрова грамотність</p> <p>Досягнення результатів</p> <p>Аналітичні здібності</p>

#### Додаток 4

до Методичних рекомендацій 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 третій пункту 2 розділу III)

### ПРИКЛАДИ оформлених проєктів умов проведення конкурсу

#### ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Національного агентства  
України з питань державної служби  
від \_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_

#### УМОВИ

проведення конкурсу  
на зайняття посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста Сектору з питань захисту інформації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>участь в організації робіт зі створення і використання Комплексної системи захисту інформації на всіх етапах життєвого циклу автоматизованих систем;</p> <p>організація та управління заходами і засобами захисту інформації в НАДС, вимоги щодо захисту яких встановлено чинним законодавством;</p> <p>вжиття заходів щодо забезпечення організаційного та адміністративного керування доступом користувачів до ресурсів, що містять інформацію, яка потребує захисту;</p> <p>участь у розробленні проєктів нормативних і розпорядчих документів, у межах НАДС, згідно з якими повинен забезпечуватися захист інформації в автоматизованих системах;</p> <p>здійснення контролю за виконанням користувачами вимог політики безпеки інформації, прийнятої в НАДС, оперативне втручання у їх роботу при спробах несанкціонованого доступу до ресурсів, що містять зазначену інформацію;</p> <p>здійснення захисту прав користувачів щодо безпеки інформації та організації надання за необхідності можливості своєчасного доступу користувачів до ресурсів, що містять інформацію, яка потребує захисту;</p> <p>організація та виконання робіт з технічного обслуговування комп'ютерної техніки, мережевого периферійного обладнання, оргтехніки та іншого обладнання в рамках завдань, що відносяться до компетенції Сектору</p>



Умови оплати праці	посадовий оклад – _____ грн. <sup>1</sup> надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами); 2) резюме за формою згідно з додатком 2 <sup>1</sup> , в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); 3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Подача додатків до заяви не є обов'язковою.  Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 28 січня 2021 року
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням	10 лютого 2021 року 10 год. 00 хв.  м. Київ, вул. Прорізна, 15 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, вул. Прорізна, 15 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)

<sup>1</sup> Зазначається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).

електронної платформи для комунікації дистанційно)		
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Василенко Васирина Василівна, 044 888 88 88, vasylenko@nads.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до чіткого бачення результату діяльності;</li> <li>- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;</li> <li>- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди</li> </ul>
2.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li> <li>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</li> <li>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати</li> </ul>
3.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li> <li>- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</li> <li>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</li> <li>- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</li> <li>- 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</li> </ul>

		користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»; - Закону України «Про інформацію»; - Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; - Постанови Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 500 «Про затвердження Положення про Національне агентство України з питань державної служби» (зі змінами)
2.	Знання системи захисту інформації	- складові політики інформаційної безпеки; - забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Національного агентства  
України з питань державної служби  
від \_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_

**УМОВИ**

проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції (у складі структурного підрозділу)

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	здійснення організаційних, контрольних заходів та заходів взаємодії з питань запобігання та виявлення корупції; надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції; оцінювання корупційних ризиків, розробка ефективних заходів щодо їх усунення (мінімізації) та участь в їх реалізації; здійснення заходів з виявлення та сприяння врегулюванню конфлікту інтересів, дотриманню антикорупційних обмежень працівниками органу; забезпечення вимог антикорупційного фінансового контролю;

	забезпечення прийняття та розгляд повідомлень про корупційні та пов'язані з корупцією правопорушення та інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»; забезпечення гарантій захисту викривачів
Умови оплати праці	посадовий оклад – _____ грн. <sup>2</sup> надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами); 2) резюме за формою згідно з додатком 2 <sup>1</sup> , в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); 3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Подача додатків до заяви не є обов'язковою.  Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 11 січня 2021 року
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	18 січня 2021 року 10 год. 00 хв.

<sup>2</sup> Зазначається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).

Місце або спосіб проведення тестування.		Проведення тестування дистанційно.
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)		Проведення співбесіди дистанційно. Платформа ZOOM
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Василенко Василина Василівна, 044 888 88 88, vasylenko@nads.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	без досвіду роботи
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Доброчесність	<ul style="list-style-type: none"><li>- здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатись державними ресурсами;</li><li>- здатність дотримуватися правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності;</li><li>- усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій</li></ul>
2.	Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"><li>- здатність до чіткого бачення результату діяльності;</li><li>- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;</li><li>- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди</li></ul>
3.	Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"><li>- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;</li><li>- вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;</li><li>- вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи</li></ul>

4.	Комунікація та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;</li> <li>- здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;</li> <li>- вміння публічно виступати перед аудиторією;</li> <li>- здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <p>Конституції України;</p> <p>Закону України «Про державну службу»;</p> <p>Закону України «Про запобігання корупції»;</p> <p>Закону України «Про інформацію»;</p> <p>Закону України «Про доступ до публічної інформації від 13.01.2011 № 2939-VI»</p> <p>Закону України «Про звернення громадян»;</p> <p>Постанови Кабінету Міністрів України від 13 червня 2000 року № 950 «Про затвердження Порядку проведення службового розслідування стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та осіб, які для цілей Закону України «Про запобігання корупції» прирівнюються до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування»;</p> <p>Наказу Національного агентства з питань запобігання корупції від 17 березня 2020 року № 102/20 «Про затвердження Типового положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції»</p>
2.	Знання системи запобігання корупції	<p>Система антикорупційної інфраструктури в Україні</p> <p>Міжнародні стандарти антикорупційної діяльності (серія ISO 31000, 31010 «Менеджмент ризиків», ISO 37001 «Менеджмент запобігання корупції»)</p> <p>Основи роботи з відкритими базами даних</p>