



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ  
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

**Н А К А З**

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Київ

№ \_\_\_\_\_

**Про внесення змін до Методичних рекомендацій щодо окремих питань визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»**

Відповідно до пункту 9 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500 та у зв'язку з актуалізацією викладеної інформації,

**НАКАЗУЮ:**

1. Внести зміни до Методичних рекомендацій щодо окремих питань визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 15 січня 2021 року № 4-21, виклавши додатки 1, 3 та 4 в редакції, що додається.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Наталія АЛЮШИНА

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» та іншого законодавства</p>
2.	Знання законодавства у сфері	<p>Знання:</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 жовтня 2014 року № 500 «Про затвердження Положення про Національне агентство України з питань державної служби» (зі змінами)</p>
3.	Знання системи захисту інформації	<p>Складові політики інформаційної безпеки;</p> <p>Забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації</p>

Шимченко І. В.  
23.02.2021

Батраков А. С.  
23.02.2021

Д. В.  
23.02.2021

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>Рекомендовані вимоги до компетентності</b>
<p>Керівник уповноваженого підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції (категорія «Б»)<sup>1</sup></p>	<p>організація, контроль та взаємодія щодо заходів запобігання та виявлення корупції;  організація роботи з управління корупційними ризиками;  координація та здійснення методичної та консультативної 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</p>	<p>Доброчесність  Управління організацією роботи  Прийняття ефективних рішень  Аналітичні здібності  Ефективність координації з іншими</p>
<p>Спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції (у складі структурного підрозділу)</p>	<p>здійснення організаційних, контрольних заходів та заходів взаємодії з питань запобігання та виявлення корупції;  надання методичної та консультативної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;</p>	<p>Доброчесність  Досягнення результатів</p>

<sup>1</sup> 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

(категорія «В»)	<p>оцінювання корупційних ризиків, розробка ефективних заходів щодо їх 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>Аналітичні здібності</p> <p>Комунікація та взаємодія</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</p>	<p>Комунікація та взаємодія</p> <p>Креативність</p> <p>Тактовність та повага до інших точок зору</p>

	<p>реалізації державної політики у відповідних сферах;</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 функцій роботодавця стосовно працівників, які не є державними службовцями;</p> <p>забезпечення підготовки пропозицій щодо структури та штатного розпису, чисельності, фонду оплати праці та видатків</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>на утримання структурних підрозділів 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</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>Відділі інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;</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 державного органу, сумісності застосованих програм і апаратних засобів</p>	<p>Цифрова грамотність</p> <p>Досягнення результатів</p> <p>Аналітичні здібності</p>

<p>Спеціаліст з питань мобілізаційної роботи (категорія «В»)</p>	<p>участь у державному регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації, організація виконання державним органом законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;</p> <p>розробка та подання керівнику державного органу проектів нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;</p> <p>організація інформаційного, методологічного і методичного забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації у відповідній сфері управління та галузі національної економіки;</p> <p>організація та забезпечення розроблення мобілізаційних планів, довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки;</p> <p>планування і організація проведення заходів з мобілізаційної підготовки, у тому числі з переведення державного органу на роботу в умовах особливого періоду;</p> <p>визначення потреби (обсягів) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки;</p> <p>організація роботи з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку, забезпечення подання пропозицій щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час та звітності з питань бронювання;</p> <p>підготовка щорічної доповіді про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довготермінових і річних програм мобілізації;</p> <p>доведення мобілізаційних завдань (замовлень) до підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління державного органу або залучаються до виконання мобілізаційних завдань та забезпечення їх виконання відповідно до укладених договорів (контрактів)</p>	<p>Ефективність координації з іншими</p> <p>Аналітичні здібності</p> <p>Самоорганізація та самостійність в роботі</p> <p>Уважність до деталей</p> <p>Відповідальність</p>
--	--	---

Тимченко І.В.

23.02.2021

БІТКАЛОВ І.С.  
23.02.2021

Ю.С.С.  
23.02.2021

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	<p>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);</p> <p>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);</p> <p>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.</p> <p>Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 28 січня 2021 року</p>
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	<p>10 лютого 2021 року 10 год. 00 хв.</p> <p>м. Київ, вул. Прорізна, 15 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>м. Київ, вул. Прорізна, 15 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p>

<sup>1</sup> Значається 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, вміння</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» та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Закону України «Про інформацію»; Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; Постанови Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500 «Про затвердження Положення про Національне агентство України з питань державної служби» (зі змінами)
3.	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)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	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;

	<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>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – _____ грн.<sup>2</sup></p> <p>надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>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)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>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);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup>, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p>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);</p> <p>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.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 11 січня 2021 року</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби

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

Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	18 січня 2021 року 10 год. 00 хв.
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 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	без досвіду роботи
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1. Добросесність	<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,</li> </ul>



		критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
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» та іншого законодавства</p>
2.	Знання законодавства у сфері	<p>Знання:</p> <p>Закону України «Про інформацію»;</p> <p>Закону України «Про доступ до публічної інформації»</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>
3.	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>

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  
мобілізаційної роботи

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>участь у державному регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації, організація виконання державним органом законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;</p> <p>розробка та подання керівнику державного органу проектів нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;</p> <p>організація інформаційного, методологічного і методичного забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації у відповідній сфері управління та галузі національної економіки;</p> <p>організація та забезпечення розроблення мобілізаційних планів, довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки;</p> <p>планування і організація проведення заходів з мобілізаційної підготовки, у тому числі з переведення державного органу на роботу в умовах особливого періоду;</p> <p>визначення потреби (обсягів) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки;</p> <p>організація роботи з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку, забезпечення подання пропозицій щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час та звітності з питань бронювання;</p> <p>підготовка щорічної доповіді про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довготермінових і річних програм мобілізації;</p> <p>доведення мобілізаційних завдань (замовлень) до підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління державного органу або залучаються до виконання мобілізаційних завдань та забезпечення їх виконання відповідно до укладених договорів (контрактів)</p>

Умови оплати праці	посадовий оклад – _____ грн. <sup>3</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	<p>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);</p> <p>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);</p> <p>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.</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 26 лютого 2021 року</p>
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.	10 березня 2021 року 10 год. 00 хв.  Проведення тестування дистанційно

<sup>3</sup> Значається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).

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	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
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
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	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>
2.	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>
3.	Самоорганізація та самостійність в роботі	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уміння самостійно організувати 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>
4.	Уважність до деталей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі;</li> <li>- здатний враховувати деталі при прийнятті рішень</li> </ul>
5.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та</li> </ul>

		<p>встановлених процедур;</p> <p>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</p> <p>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати</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» та іншого законодавства</p>
2.	Знання законодавства у сфері	<p>Знання:</p> <p>Закону України «Про мобілізацію та мобілізаційну підготовку»;</p> <p>Закону України «Про оборону»;</p> <p>Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу»;</p> <p>Постанови Кабінету Міністрів України від 04 лютого 2015 року № 45-дск «Порядок бронювання військовозобов'язаних за органами державної влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування та підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації та воєнного часу»;</p> <p>Постанови Кабінету Міністрів України від 27 квітня 2006 року № 587 «Про затвердження Типового положення про мобілізаційний підрозділ органу державної влади, іншого державного органу»</p>
3.	Знання системи управління мобілізаційною підготовкою	<p>Засади забезпечення регулювання мобілізаційної підготовки та мобілізації</p> <p>Інструменти планування та здійснення заходів мобілізаційної підготовки</p>

Григоренко І.В.  
23.02.2021

Батманов Н.С.  
23.02.2021

10 клм  
10310 и 10.13.  
23.02.2021