



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Н А К А З

від _____ 20__ р.

Київ

№ _____

**Про внесення змін до додатку 2 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**

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 пункту 1 завдання 5 Плану заходів з реалізації Концепції забезпечення національної системи стійкості до 2025 року, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 10 листопада 2023 року № 1025-р,

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до додатку 2 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, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 15 січня 2021 року № 4-21, виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Генеральному департаменту з питань управління персоналом на державній службі та в органах місцевого самоврядування забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному вебсайті НАДС.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Наталія АЛЮШИНА



UB
НАДС
№72-24 від 29.04.2024
КЕП: Алюшина Н. О. 29.04.2024 16:32
58E2D9E7F900307B0400000086E52900441EA500

Додаток 2
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 перший пункту 10 розділу II)
(у редакції наказу Національного агентства
України з питань державної служби
від _____ 2024 року № _____)

**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	
<i>Стратегічні компетентності</i>				
1.	Лідерство	- уміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; - сприяння всебічному розвитку особистості; - уміння 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; - уміння 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	- здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив; - спроможність іти на виважений ризик; - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень	“Б”	
6.	Впровадження змін	- орієнтація на реорганізацію для спрощення, підвищення прозорості та ефективності; - здатність впроваджувати інноваційні рішення, рішучість та орієнтованість на результат; - здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, спрямованість на залучення зацікавлених сторін; - вміння оцінювати ефективність впровадження змін	“Б”	
7.	Управління персоналом	- делегування та управління результатами; - управління мотивацією; - наставництво та розвиток талантів; - стимулювання командної роботи та співробітництва	“Б”	
<i>Організаційні компетентності</i>				
8.	Управління організацією роботи	- чітке бачення цілі; - ефективне управління ресурсами; - чітке планування реалізації; - ефективне формування та управління процесами	“Б”	
9.	Управління проектами	- орієнтація на застосування інструментів проектного менеджменту, в тому числі з використанням цифрових технологій, вибір найбільш оптимальних методів планування часу та шляхів досягнення результату; - уміння ідентифікувати проблему та її причини, обґрунтувати альтернативи її вирішення; - здатність визначити обмеження проекту (час, ресурси,	“Б”	

		зміст) та їх взаємозв'язок із якістю проєкту, бачення кінцевого результату (продукту) проєкту		
10.	Делегування завдань	- розуміння алгоритму та процесів, необхідних для виконання завдання, передачі функцій та повноважень; - уміння розподілити завдання між декількома працівниками та сформулювати у них правильне розуміння кінцевої мети та очікуваного результату; - здатність здійснювати супровід, моніторинг та контроль делегованих завдань, оцінювати ефективність їх виконання	“Б”	
11.	Ефективність координації з іншими	- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль	“Б”	“В”
12.	Кризове управління	- здатність ідентифікувати ризики та загрози, визначати їх джерело та причини, діагностувати кризову ситуацію; - здатність прогнозувати можливі наслідки кризових ситуацій, прийняття та реалізації антикризових рішень; - здатність організувати підготовку оперативних, поточних, стратегічних планів антикризових дій та здійснення моніторингу їх виконання; - здатність аналізувати і добирати нестандартні механізми/інструменти для запобігання кризовим ситуаціям, стабілізації ситуації, мінімізації та ліквідації наслідків кризових ситуацій	“Б”	“В”
<i>Аналітичні компетентності</i>				
13.	Робота з великими масивами інформації	- здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; - уміння систематизувати великий масив інформації; - здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки	“Б”	“В”
14.	Аналітичні здібності	- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - уміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - уміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи	“Б”	“В”

15.	Концептуальне та інноваційне мислення	- здатність сприймати інформацію та мислити концептуально; - здатність формувати закінчені (оформлені) пропозиції; - здатність формувати нові/інноваційні ідеї та підходи; - здатність здійснювати гендерний аналіз в процесі підготовки (оформлення) пропозицій та рішень	“Б”	“В”
16.	Ефективність аналізу та висновків	- здатність узагальнювати інформацію, у тому числі з урахуванням гендерної статистики; - здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; - здатність робити коректні висновки	“Б”	“В”
<i>Виконавські компетентності</i>				
17.	Якісне виконання поставлених завдань	- чітко і точно формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення	“Б”	“В”
18.	Самоорганізація та самостійність в роботі	- уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - здатність до самомотивації (самоуправління); - уміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності	“Б”	“В”
19.	Багатозадачність	- здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання; - уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх; - здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності); - уміння управляти результатом і бачити прогрес	“Б”	“В”
20.	Досягнення результатів	- здатність до чіткого бачення результату діяльності; - уміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - уміння запобігати та ефективно долати перешкоди	“Б”	“В”
21.	Цифрова грамотність	- уміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - уміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;	“Б”	“В”

		<ul style="list-style-type: none"> - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - уміння 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 користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку 		
<i>Комунікативні компетентності</i>				
22.	Проведення публічних виступів	<ul style="list-style-type: none"> - уміння встановлювати контакт з аудиторією, передавати інформацію та отримувати зворотній зв'язок; - здатність чітко, послідовно, структуровано та зрозуміло викладати власну позицію; - уміння застосовувати прийоми ораторського мистецтва 	“Б”	“В”
23.	Комунікація та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку; - уміння публічно виступати перед аудиторією; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації 	“Б”	“В”
24.	Ведення ділових переговорів	<ul style="list-style-type: none"> - уміння підготувати взаємовигідні варіанти співпраці / вирішення питання; - уміння визначати інтереси сторін, аналіз їх сильних та слабких позицій; - уміння побудови аргументації та контраргументації 	“Б”	“В”
25.	Обґрунтування власної позиції	<ul style="list-style-type: none"> - здатність правильно розставляти акценти та аргументувати позицію; - уміння правильно формулювати тези; - уміння використовувати прийоми, методи порівняння і узагальнення, доведення аргументів прикладами 	“Б”	“В”
26.	Ведення діалогу	<ul style="list-style-type: none"> - здатність чути та сприймати думки та погляди інших учасників діалогу; - спрямованість на відкрите прийняття рішення, яке є 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 	“Б”	“В”

27.	Управління конфліктами	<ul style="list-style-type: none"> - 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>				
28.	Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - 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”
29.	Наставництво персоналу	<ul style="list-style-type: none"> - здатність навчати та передавати здобутий професійний досвід колегам; - орієнтація на формування і розвиток професійних компетентностей колег; - сприяння адаптації працівників в колективі 	“Б”	“В”
30.	Уважність до деталей	<ul style="list-style-type: none"> - здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; - здатність враховувати деталі при прийнятті рішень 	“Б”	“В”
31.	Тактовність та повага до інших точок зору	<ul style="list-style-type: none"> - толерантне, ввічливе та шанобливе ставлення до людей; - вміння 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”
32.	Креативність	<ul style="list-style-type: none"> - 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”

33.	Орієнтація на професійний розвиток	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до самовдосконалення в процесі виконання професійної діяльності; - уміння виявляти і працювати зі своїми сильними і слабкими сторонами, визначати потреби в професійному розвитку; - ініціативність щодо підвищення професійних компетентностей, самовдосконалення, самоосвіти 	“Б”	“В”
34.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	“Б”	“В”
35.	Ініціативність	<ul style="list-style-type: none"> - здатність пропонувати ідеї та пропозиції без спонукання ззовні; - усвідомлення необхідності самостійно шукати можливості якісного та ефективного виконання своїх посадових обов'язків 	“Б”	“В”
36.	Доброчесність	<ul style="list-style-type: none"> - здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатись державними ресурсами; - здатність дотримуватись правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності; - усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій 	“Б”	“В”
37.	Стресостійкість	<ul style="list-style-type: none"> - уміння розуміти та управляти своїми емоціями; - здатність до самоконтролю; - здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики; - оптимізм 	“Б”	“В”
38.	Адаптивність	<ul style="list-style-type: none"> - усвідомлення необхідності запровадження змін для ефективного функціонування державної служби; - позитивне ставлення та відкритість до змін і нововведень; - здатність регулювати та пристосовувати власну поведінку до обставин, що змінюються 	“Б”	“В”

39.	Мотивація	- чітке бачення своєї місії на обраній посаді в державному органі; - розуміння ключових чинників, які спонукають до зайняття обраної посади	“Б”	“В”
-----	-----------	--	-----	-----
