



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

НАКАЗ

06.04.2016

м. Київ

№ 72

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
27 квітня 2016 р. за № 647/28777

Про затвердження Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В"

Відповідно до [частини третьої статті 20 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII "Про державну службу"](#)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В", що додається.
2. Департаменту нормативно-правової роботи та юридичного забезпечення забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Нацдержслужби відповідно до розподілу обов'язків.
4. Цей наказ набирає чинності одночасно із набранням чинності [Законом України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII "Про державну службу"](#), але не раніше дня його офіційного опублікування.

Голова

К. О. Ващенко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Національного агентства України
з питань державної служби
06 квітня 2016 року N 72

Зареєстровано
в Міністерстві юстиції України
27 квітня 2016 р. за N 647/28777

ПОРЯДОК
визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад
державної служби категорій "Б" і "В"

1. Цей Порядок встановлює процедуру визначення, розробки та затвердження спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В" (далі - спеціальні вимоги).
 2. Спеціальні вимоги визначаються та затверджуються суб'єктом призначення на кожному посаді державної служби категорій "Б" і "В" в державному органі.
 3. У разі утворення нового державного органу, утворення в державному органі нової посади державної служби служба управління персоналом організує розробку та визначення спеціальних вимог до нових посад державної служби разом із безпосередніми керівниками відповідних структурних підрозділів. У разі утворення нового державного органу розробка та визначення спеціальних вимог може покладатися на інший структурний підрозділ до утворення служби управління персоналом.
 4. Для посад з однаковими посадовими обов'язками затверджуються однакові спеціальні вимоги.
 5. Розробку та визначення спеціальних вимог забезпечують безпосередній керівник структурного підрозділу та служба управління персоналом.
- З цією метою безпосередній керівник структурного підрозділу вносить службі управління персоналом державного органу відповідні пропозиції, які повинні містити специфічні вимоги щодо досвіду роботи, освіти, знань, умінь, компетенцій, необхідних для ефективного виконання державним службовцем покладених обов'язків.
6. Спеціальні вимоги як складова вимог до осіб, які претендують на вступ на державну службу, формуються та затверджуються за формами, наведеними у додатках 1 - 4 до цього Порядку.
 7. За змістом спеціальні вимоги є описом вимог до досвіду роботи, освіти, знань, умінь, компетенцій, необхідних для ефективного виконання державним службовцем покладених обов'язків.

При цьому спеціальні вимоги щодо освіти та досвіду роботи можуть носити уточнюючий характер (щодо галузей знань і спеціальностей, за якими здобуто вищу освіту, досвіду роботи у конкретній сфері тощо) та не можуть перевищувати встановлені [Законом України "Про державну службу"](#) загальні вимоги.

8. Спеціальні вимоги повинні визначатись з урахуванням вимог спеціальних законів, що регулюють діяльність відповідного державного органу, та бути пов'язаними з потребами державного органу, завданнями та змістом роботи, яку зобов'язаний виконувати державний службовець відповідно до його посадової інструкції, описаними з рівнем деталізації, достатнім для відбору кандидатів на зайняття посад державної служби.

9. Служба управління персоналом державного органу та керівники відповідних структурних підрозділів під час визначення та розробки спеціальних вимог керуються:

- 1) [Законом України "Про державну службу"](#);
- 2) спеціальними законами;
- 3) положеннями про структурні підрозділи державного органу;
- 4) посадовими інструкціями;
- 5) цим Порядком.

10. Безпосередній керівник структурного підрозділу:

формує інформацію про посаду на підставі положення про державний орган, положення про структурний підрозділ, посадової інструкції, структури, штатного розпису;

формує завдання та обов'язки для певної посади, необхідні для забезпечення ефективного виконання завдань і функцій безпосередньо структурним підрозділом та державним органом в цілому;

формує опис спеціальних вимог до досвіду роботи, освіти, знань, умінь, компетенцій, необхідних для ефективного виконання державним службовцем покладених обов'язків;

на основі сформованого опису вносить службі управління персоналом пропозиції до спеціальних вимог для узгодження;

забезпечує оперативне внесення службі управління персоналом пропозицій щодо актуалізації спеціальних вимог у зв'язку із змінами спеціального законодавства.

11. Служба управління персоналом:

опрацьовує надані безпосереднім керівником структурного підрозділу пропозиції, перевіряє їх на предмет актуальності та доцільності та вносить у разі потреби відповідні пропозиції щодо внесення змін;

подає спеціальні вимоги, завізовані згідно з цим Порядком, на затвердження керівнику державної служби в державному органі;

забезпечує зберігання затверджених спеціальних вимог.

12. Розроблений проект спеціальних вимог візується службою управління персоналом та безпосереднім керівником структурного підрозділу.

Після візування проект спеціальних вимог подається службою управління персоналом на затвердження керівнику державної служби в державному органі.

Затверджені керівником державної служби в державному органі спеціальні вимоги використовуються для формування посадових інструкцій державних службовців.

13. Підставою для внесення змін до спеціальних вимог є зміни до спеціальних законів, що регулюють діяльність відповідного державного органу, положень про структурні підрозділи державних органів, а також зміна штатного розпису державного органу.

14. Загальна організація та контроль за процесом розробки спеціальних вимог здійснюються суб'єктом призначення.

**Директор Департаменту
нормативно-правової роботи
та юридичного забезпечення**

А. В. Заболотний

Додаток 1
до Порядку визначення спеціальних
вимог до осіб, які претендують на
зайняття посад державної служби
категорій "Б" і "В"
(пункт 6)

**Форма вимог
до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії "Б"**

I		ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ
1	Освіта	вища
	Ступінь вищої освіти	магістр
2	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії)	стаж роботи відповідно до підпунктів 2 - 4 частини другої статті 20 Закону України "Про державну службу"
3	Володіння мовами	вільне володіння державною мовою
II		СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ
1	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України "Про державну службу"; 3) Закон України "Про запобігання корупції"

2	Професійні знання	відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів
3	Лідерство	
4	Прийняття ефективних рішень	
5	Комунікації та взаємодія	
6	Впровадження змін	
7	Управління організацією роботи та персоналом	
8	Особистісні компетенції	

Додаток 2
до Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В"
(пункт 6)

**Форма вимог
до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії "В"**

I	ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ	
1	Освіта	вища
	Ступінь вищої освіти	молодший бакалавр або бакалавр
2	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії)	не потребує
3	Володіння мовами	вільне володіння державною мовою
II	СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ	
1	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України "Про державну службу"; 3) Закон України "Про запобігання корупції"
2	Професійні знання	відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів
3	Якісне виконання поставлених завдань	
4	Командна робота та взаємодія	
5	Сприйняття змін	
6	Технічні вміння	

Додаток 3
до Порядку визначення спеціальних
вимог до осіб, які претендують на
зайняття посад державної служби
категорій "Б" і "В"
(пункт 6)

**Перелік компетенцій, що можуть включатися до спеціальних вимог до осіб,
які претендують на зайняття посад державної служби категорії "Б"**

1. Лідерство:

- 1) ведення ділових переговорів;
- 2) вміння обґрунтовувати власну позицію;
- 3) досягнення кінцевих результатів.

2. Прийняття ефективних рішень:

- 1) вміння вирішувати комплексні завдання;
- 2) забезпечення співвідношення ціни і якості;
- 3) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);
- 4) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;
- 5) вміння працювати з великими масивами інформації;
- 6) вміння працювати при багатозадачності;
- 7) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.

3. Комунікації та взаємодія:

- 1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів;
- 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;
- 3) відкритість.

4. Впровадження змін:

- 1) реалізація плану змін;
 - 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;
 - 3) оцінка ефективності здійснених змін.
5. Управління організацією роботи та персоналом:
- 1) організація і контроль роботи;
 - 2) управління проектами;
 - 3) управління якісним обслуговуванням;
 - 4) вміння працювати в команді та керувати командою;
 - 5) мотивування;
 - 6) оцінка і розвиток підлеглих;
 - 7) вміння розв'язання конфліктів.
6. Особистісні компетенції:
- 1) аналітичні здібності;
 - 2) дисципліна і системність;
 - 3) інноваційність та креативність;
 - 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток;
 - 5) дипломатичність та гнучкість;
 - 6) незалежність та ініціативність;
 - 7) орієнтація на обслуговування;
 - 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.

Додаток 4
до Порядку визначення спеціальних
вимог до осіб, які претендують на
зайняття посад державної служби
категорій "Б" і "В"
(пункт 6)

Перелік компетенцій, що можуть включатися до спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії "В"

1. Якісне виконання поставлених завдань:

- 1) вміння працювати з інформацією;
- 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно;
- 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;
- 4) вміння вирішувати комплексні завдання;
- 5) вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);
- 6) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.

2. Командна робота та взаємодія:

- 1) вміння працювати в команді;
- 2) вміння ефективної координації з іншими;
- 3) вміння надавати зворотний зв'язок.

3. Сприйняття змін:

- 1) виконання плану змін та покращень;
- 2) здатність приймати зміни та змінюватись.

4. Технічні вміння:

вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

5. Особистісні компетенції:

- 1) відповідальність;
- 2) системність і самостійність в роботі;
- 3) уважність до деталей;
- 4) наполегливість;
- 5) креативність та ініціативність;
- 6) орієнтація на саморозвиток;
- 7) орієнтація на обслуговування;

8) вміння працювати в стресових ситуаціях.
