



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ  
СЛУЖБИ

НАКАЗ

16.03.2018

м. Київ

№ 62

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України  
11 квітня 2018 р. за № 437/31889

Про внесення змін до 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" та пункту 9 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500

**НАКАЗУЮ:**

1. Внести зміни до Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В", затвердженого наказом НАДС від 06 квітня 2016 року № 72, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 квітня 2016 року за № 647/28777, виклавши його в новій редакції, що додається.
2. Генеральному департаменту з питань управління персоналом на державній службі забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови НАДС відповідно до розподілу обов'язків.
4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

Голова

К. О. Ващенко

ЗАТВЕРДЖЕН  
Наказ Національного агентства  
України з питань державної служби  
06 квітня 2016 року № 72  
(у редакції наказу Національного  
агентства України з питань державної  
служби  
від 16 березня 2018 року № 62)  
Зареєстровано  
в Міністерстві юстиції України  
11 квітня 2018 р. за № 437/31889

**ПОРЯДОК**

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

1. Цей Порядок встановлює процедуру визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В" (далі - спеціальні вимоги).
2. Спеціальні вимоги визначає суб'єкт призначення шляхом затвердження умов проведення конкурсу за формами, визначеними Порядком проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246.
3. За змістом спеціальні вимоги є описом вимог до досвіду роботи осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В", їх освіти, компетенцій, професійних очань, необхідних для ефективного виконання обов'язків з відповідною посадою державної служби.  
При цьому спеціальні вимоги щодо освіти та досвіду роботи можуть мати уточнюючий характер щодо галузей знань та/або спеціальностей, за якими здобуто вищу освіту, досвіду роботи у конкретній сфері.
4. Спеціальні вимоги визначаються 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.  
Спеціальні вимоги описуються з рівнем деталізації, достатнім для відбору осіб, які претендують на зайняття посад державної служби, з одночасним встановленням компонентів кожної такої вимоги.
5. Для осіб, які претендують на зайняття посад державної служби з однаковими посадовими обов'язками, визначаються єдині спеціальні вимоги.
6. Спеціальні вимоги розробляє служба управління персоналом державного органу під час підготовки проекту умов проведення конкурсу. У разі утворення нового державного органу розроблення спеціальних вимог та підготовка проекту умов проведення конкурсу може покладатися на інший

структурний підрозділ державного органу до утворення служби управління персоналом.

7. Служба управління персоналом державного органу під час розроблення спеціальних вимог керується: Законом України "Про державну службу"; спеціальними законами; положеннями про державний орган; положеннями про структурні підрозділи державного органу; посадовими інструкціями (за наявності); цим Порядком.

8. З метою розроблення службою управління персоналом державного органу спеціальних вимог формується заявка на добір персоналу (додаток), у якій зазначається інформація про посаду (посади) на підставі положення про державний орган, положення про структурний підрозділ, посадової інструкції, структури, шіфтного розпису; завдання та обов'язки для певної посади, необхідні для забезпечення ефективного виконання завдань і функцій безпосередньо структурним підрозділом та державним органом в цілому; вимоги до досвіду роботи, освіти, професійних знань, компетентностей особи, яка здатна ефективно виконувати завдання та обов'язки за посадою.

Для посад з однаковими посадовими обов'язками може формуватись одна заявка із зазначенням кількості посад, на які здійснюється добір персоналу.

9. Заявку на добір персоналу формують: 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'єкт призначення разом із службою управління персоналом державного органу, в якому провадиться 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'єкт призначення разом із службою управління персоналом відповідної місцевої державної адміністрації; на посади державних службовців, які займають посади державної служби категорії "Б" та обіймають посади керівників самостійних структурних підрозділів державних органів, - суб'єкт призначення разом із службою управління персоналом державного органу; на посади державних службовців, які займають посади державної служби категорії "Б", визначені структурою державних органів, у разі недоцільності утворення структурних підрозділів, - суб'єкт призначення разом із службою управління персоналом державного органу; на інші посади державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В", - безпосередні керівники.

10. Заявку на добір персоналу подають до служби управління персоналом державного органу.

11. Служба управління персоналом відповідного державного органу: аналізує заявку на добір персоналу та на її основі розробляє спеціальні вимоги; готує проект умов проведення конкурсу, який погоджує з особою, яка

формує заявку на добір персоналу, крім випадків формування такої заявки суб'єктом призначення; готує проект наказу про затвердження умов проведення конкурсу, який подає керівнику державної служби / суб'єкту призначення.

Директор Генерального  
департаменту з питань управління  
персоналом на державній службі

Н. О. Аллошова

Додаток

до Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В" (пункт 8)

#### ЗАЯВКА НА ДОБІР ПЕРСОНАЛУ

Інформація про посаду	
Назва посади (із зазначенням найменування структурних підрозділів) та кількість таких посад	
Структурні підрозділи та/або посади, що знаходяться у безпосередньому підпорядкуванні	
Строкове/безстрокове призначення	
Завдання та обов'язки	
Посадові обов'язки	
Завдання за посадою	
Сфера відповідальності (основний напрям роботи за посадою)	
Особливості роботи (індивідуально, командна робота, проектна робота тощо)	
Опис зовнішніх зв'язків (за наявності)	
Вимоги до особи	
Освіта (рівень вищої освіти, галузь знань, спеціальність)	

Необхідний досвід роботи (на посадах, у відповідній сфері) (за потреби)	
Професійні знання Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	
Необхідні ділові якості (розмістити за пріоритетністю)	
Необхідні особистісні якості (розмістити за пріоритетністю)	

обчислювальне мислення, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді тощо;  
особистісні якості - інноваційність, креативність, ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, чуйність, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, автономність, неувердженість, гнучкість, наступність тощо.

#### ПОГОДЖЕНО

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

**Примітка.** Заявка потребує погодження у разі її формування у випадку, передбаченому шостим пункту 9 Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В", якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

Приклади якостей особи, які можна використовувати, заповнюючи заявку:  
ділові якості - аналітичні здібності, здатність ризикувати, діалогове спілкування (письмове і усне), навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, вміння активно слухати, виваженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, стійкість, вміння уступати, адаптивність, вміння вести перемовини, організаторські здібності, навички наставництва, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, стратегічне мислення,