

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства з  
питань запобігання корупції

№ \_\_\_\_\_

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «Б» – керівника відділу  
організаційного розвитку Управління по роботі з персоналом

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Керівництво та організація роботи Відділу:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- організація планування роботи Відділу та забезпечення виконання покладених на нього завдань і функцій. Несе персональну відповідальність за результати діяльності Відділу, сприяє створенню належних умов праці у ньому;</li><li>- забезпечення виконання працівниками Відділу актів Національного агентства, доручень Голови Національного агентства, керівника апарату Національного агентства та керівника Управління;</li><li>- координація та контроль діяльності працівників Відділу, забезпечення дотримання ними правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку та виконавської дисципліни;</li><li>- видання доручень, контроль за їх виконанням;</li><li>- організація ведення діловодства та зберігання архівних документів Відділу до передачі в архів Національного агентства;</li><li>- організація опрацювання інформації, документів, матеріалів, що містять або можуть містити інформацію з обмеженим доступом</li></ul> <p>Участь у:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- вирішенні питань підвищення кваліфікації та навчання працівників Відділу;</li><li>- оцінюванні результатів службової діяльності працівників Відділу</li></ul> <p>Звітування перед керівником Управління про виконання покладених на Відділ завдань і функцій.</p> <p>Забезпечення виконання Інструкції з діловодства в Національному агентстві.</p> <p>Підписання документів, конкретні види яких визначаються Інструкцією з діловодства в Національному агентстві.</p> <p>Створення в порядку виконання службових обов'язків службових творів (презентацій, публікацій, текстів для відео- та аудіороликів (фонограм, відеограм) тощо), виключне майнове право на які належить Національному агентству.</p> <p>Несе відповідальність за зберігання та використання в роботі печаток і штампів.</p> <p>Керівник Відділу у разі визначення його уповноваженою особою Національного агентства, виконує обов'язки такої особи відповідно до законодавства.</p> <p>Здійснення інших повноважень, передбачених законодавством, актами Національного агентства</p>

Умови оплати праці	<p>Відповідно до Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- посадовий оклад у розмірі 29200,00 грн на місяць;</li> <li>- надбавка за ранг державного службовця;</li> <li>- надбавка за вислугу років (за наявності від 1 року стажу державної служби);</li> <li>- додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15;</li> <li>- премія (у разі встановлення)</li> </ul>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково, строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок);</li> <li>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку, 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; 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);</li> <li>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.</li> </ol> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>3<sup>1</sup>) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</p> <p>Інформація приймається до 18 год. 00 хв. 28 лютого 2022 року</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку

<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів.</p> <p>Місце або спосіб проведення тестування.</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>10:00 03 березня 2022 року, проведення тестування на знання законодавства дистанційно, шляхом використання кандидатом комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби.</p> <p>Проведення тестування загальних здібностей та співбесіди за фізичної присутності кандидатів, за адресою: м. Київ, бульв. Дружби народів, 28, Національне агентство з питань запобігання корупції.</p> <p>Про дату і час проведення кожного етапу конкурсу кандидати будуть повідомлені додатково.</p> <p>Кандидатам при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу</p>	
<p>Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>Проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів. м. Київ, бульв. Дружби народів, 28, Національне агентство з питань запобігання корупції</p> <p>Про дату і час проведення співбесіди кандидати будуть повідомлені додатково.</p> <p>Кандидатам при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Прудка Світлана Іванівна, (044) 200 08 35 <a href="mailto:konkurs@nazk.gov.ua">konkurs@nazk.gov.ua</a></p>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	Вища освіта ступеня не нижче магістра
2.	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	Не потребує
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	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
2.	Орієнтація на професійний розвиток	- 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
3.	Управління персоналом	- делегування та управління результатами; - управління мотивацією; - наставництво та розвиток талантів; - стимулювання командної роботи та співробітництва
4.	Загальні здібності (оцінюються шляхом проведення тестування)	- абстрактне мислення (логічне мислення, вміння виявляти закономірності, побудова причинно-наслідкового зв'язку та алгоритмів вирішення завдань); - вербальне мислення (здатність опрацьовувати текстову інформацію, уважність при роботі з текстами різного рівня складності, вміння розуміти заплутані текстові конструкції (в тому числі нормативно-правові акти), вміння робити обґрунтовані висновки на підставі наданої інформації, вміння відрізнити важливе від другорядного); - аналітичні здібності (здатність опрацьовувати числову інформацію, здатність розуміти різні форми представлення числової інформації, здатність робити обчислення, здатність концентруватися на досягненні поставлених завдань, виділення суттєвого та несуттєвого, випадкового та закономірного)
<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	Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.08.2017 № 640; Постанови Кабінету Міністрів України від 06.02.2019 № 106 «Про затвердження Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад»; Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50; Методичних рекомендацій щодо визначення та проведення аналізу індивідуальних потреб у професійному навчанні державних службовців, затверджених наказом Національного

		<p>агентства України з питань державної служби від 23.11.2021 № 179-21;</p> <p>Методичних рекомендацій щодо складання, перегляду та моніторингу виконання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державного службовця (індивідуальної програми професійного розвитку), затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 26.10.2020 № 201-20</p>
3.	Спеціальні знання	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методів адаптації персоналу;</li> <li>- форм і методів організації внутрішнього навчання персоналу;</li> <li>- значення, функцій та особливостей формування корпоративної культури;</li> <li>- методів оцінки персоналу;</li> <li>- видів і методів мотивації персоналу</li> </ul>

**Заступник керівника управління – керівник  
відділу кадрового адміністрування  
Управління по роботі з персоналом**

**Олена ЛЕТЧЕНКО**