



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 25 березня 2016 р. N 246

Київ

Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад

Із змінами і доповненнями, внесеними
постановами Кабінету Міністрів України
від 4 липня 2017 року N 457,
від 18 серпня 2017 року N 648,
від 6 вересня 2017 року N 694,
від 25 жовтня 2017 року N 815

Відповідно до [частини першої статті 22 Закону України "Про державну службу"](#) Кабінет Міністрів

1. Затвердити Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, що додається.
2. Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого [Закон України від 15 лютого 2002 р. N 169](#) (Офіційний вісник України, 2002 р., N 8, ст. 351), застосовують органи місцевого самоврядування відповідно до [Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування"](#).
3. Ця постанова набирає чинності одночасно із [Законом України від 10 грудня 2015 р. N 889-VI](#) з 5 пункту 18 Порядку, затвердженого цією постановою, який набирає чинності з 1 травня 2017 року.

Прем'єр-міністр України

Інд. 19

ЗАТВЕРДЖЕНО

постановою Кабінету Міністрів України

від 25 березня 2016 р. N 246

(в редакції постанови Кабінету Міністрів України

від 18 серпня 2017 р. N 648)

ПОРЯДОК

проведення конкурсу на зайняття посад державної служби

Загальні питання

1. Цей Порядок визначає процедуру проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби за добір осіб, здатних професійно виконувати посадові обов'язки.

Дія цього Порядку застосовується під час проведення конкурсу на зайняття посад дипломатичної служби. Призначення на дипломатичні посади здійснює Президент України відповідно до Конституції України відповідно до Закону України "Про дипломатичну службу" в органах дипломатичної служби.

Особи, які претендують на зайняття посад фахівців з питань реформ, проходять конкурс з особливостей, визначених цим Порядком.

2. Проведення конкурсу здійснюється відповідно до визначених в установленому законом порядку кандидата на зайняття вакантної посади державної служби (далі - посада) за результатами знань, умінь і навичок, моральних і ділових якостей для належного виконання посадових обов'язків.

Вимоги до професійної компетентності кандидата на зайняття посади включають кваліфікаційні вимоги до професійних знань.

(пункт 2,
постановою Кабінету

Конкурс проводиться державною мовою.

(пункт 2
постановою Кабінету
у зв'язку з цим є

Методичні рекомендації щодо оцінювання професійної компетентності кандидата на зайняття посад державної служби затверджуються НАДС.

3. Конкурс проводиться з дотриманням принципів:

- 1) забезпечення рівного доступу;
- 2) політичної неупередженості;
- 3) законності;
- 4) довіри суспільства;
- 5) недискримінації;
- 6) прозорості;
- 7) доброчесності;
- 8) надійності та відповідності методів тестування;
- 9) узгодженості застосування методів тестування;
- 10) ефективного і справедливого процесу відбору.

4. Дотримання принципу недискримінації під час проведення конкурсу не виключає обов'язок розумного пристосування для особи з інвалідністю, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, за умови позитивних дій відповідно до Закону України "Про засади запобігання та протидії дискримінації".

Умови проведення конкурсу

5. Рішення про оголошення конкурсу на зайняття посади категорії "А" приймає суб'єкт призначення. Рішення про оголошення конкурсу на зайняття посад категорій "Б" і "В" приймає керівник державної служби (керівник державної служби).

6. Конкурс проводиться такими етапами:

- 1) прийняття рішення про оголошення конкурсу;
- 2) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;

- 3) прийняття документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі;
- 4) перевірка поданих документів на відповідність установленим законом вимогам;
- 5) проведення тестування та визначення його результатів;
- 6) розв'язання ситуаційних завдань та визначення їх результатів (у випадках, передбачених цим Законом);
- 7) проведення співбесіди та визначення її результатів;
- 8) проведення підрахунку результатів конкурсу та визначення переможця конкурсу і другого за результатом;
- 9) оприлюднення результатів конкурсу.

7. Особи, які відповідно до частини другої статті 19 Закону України "Про державну службу" не допускаються до участі у конкурсі.

8. Особи, які подали необхідні документи для участі у конкурсі, є кандидатами на зайняття посад державної служби.

9. Документи, подані (надіслані) кандидатами до державного органу, в якому проводиться конкурс, повинні бути подані:

- 1) подання їх особисто в останній день строку після закінчення робочого часу;
- 2) надіслання їх поштою після закінчення строку подання;
- 3) надіслання їх поштою протягом встановленого строку подання та надходження до державного органу проведення конкурсу.

Вимоги щодо оприлюднення інформації про посаду та оголошення про проведення конкурсу

10. Оголошення про проведення конкурсу на зайняття посад оприлюднюється:

- 1) за категорією "А" - на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС, офіційному веб-сайті суб'єкта призначення;
- 2) за категоріями "Б" і "В" - на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС, офіційному веб-сайті державного органу, в якому проводиться конкурс.

З метою широкого поширення інформації про посаду така інформація може бути додатково оприлюднена в засобах масової інформації.

11. Суб'єкт призначення або керівник державної служби, юрисдикція якого поширюється на територію, надсилає в електронній формі НАДС наказ (розпорядження) про оголошення конкурсу та умови його проведення з додатком 1 не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня підписання відповідного наказу.

Суб'єкт призначення або керівник державної служби в державному органі, юрисдикція якого поширюється на територію кількох областей, м. Києва або м. Севастополя, одного або кількох районів, забезпечує надіслання наказу (розпорядження) про оголошення конкурсу та умови його проведення в електронній формі НАДС за місцем розташування наказу (розпорядження) про оголошення конкурсу та умови його проведення формою згідно з додатком 1 не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня підписання наказу.

Умови проведення конкурсу затверджуються наказом (розпорядженням) суб'єкта призначення.

(пункт 11
постановою Кабінету

Міністрів

Передача оголошення про проведення конкурсу та його оприлюднення здійснюється у порядку, визначеному в Положенні про порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.

Служба управління персоналом державного органу може розмістити наказ (розпорядження) про проведення конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС до 17.00 години робочого дня з дня підписання відповідного наказу (розпорядження). Розміщена через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС відповідна інформація оприлюднюється на такому порталі після її перевірки органами.

12. Якщо інформація про оголошення конкурсу, яка надіслана НАДС або його територіальним підрозділом, не відповідає вимогам, вказаним у додатку 1, відповідний наказ (розпорядження) про оголошення конкурсу та умови його проведення повертається суб'єкту призначення або керівнику державної служби.

У разі невідповідності наказу (розпорядження) про оголошення конкурсу та/або умов його державну службу вони повертаються відповідному органу шляхом надсилання повідомлення обґрунтуванням.

У разі відсутності зауважень до наказу (розпорядження) про оголошення конкурсу та умов його конкурсу оприлюднюється на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС не пізніше за день надходження відповідної інформації або її розміщення на Єдиному порталі вакансій державної служби повідомляється орган, яким було надіслано або розміщено оголошення, після чого інформація оприлюднена на офіційному веб-сайті відповідного державного органу, інших веб-сайтах та в засобах масової інформації.

Склад, порядок формування і роботи та повноваження конкурсної комісії.

13. Конкурс на зайняття посад категорії "А" проводить Комісія з питань вищого корпусу державної служби.

Для проведення конкурсу на зайняття посад категорій "Б" і "В" керівником державної служби утворюється конкурсна комісія з чотирьох членів.

14. Конкурс на зайняття посад керівника та заступника керівника територіального органу місцевої державної влади та інших державних органів, які утворені як юридичні особи публічного права, міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади та інших державних органах місцевого самоврядування.

Конкурс на зайняття посад перших заступників, заступників голів, заступників голів - керівників територіальних органів місцевої державної влади та інших державних органів, які утворені як юридичні особи публічного права, міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади та інших державних органах місцевого самоврядування проводиться у відповідних облдержадміністраціях конкурсною комісією, утвореною головою облдержадміністрації.

Конкурс на зайняття посад перших заступників та заступників голів, заступників голів - керівників територіальних органів місцевої державної влади та інших державних органів, які утворені як юридичні особи публічного права, міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади та інших державних органах місцевого самоврядування проводиться у відповідних райдержадміністраціях конкурсною комісією, утвореною головою райдержадміністрації.

(абзац третій постановою Кабінету Міністрів України).

Конкурс на зайняття посад категорії "Б" в усіх інших випадках та категорії "В" проводиться керівником державної служби або суб'єктом призначення.

Рішення про утворення конкурсної комісії для призначення керівників структурних підрозділів Міністерством оборони.

15. Конкурсна комісія утворюється у складі не менше п'яти осіб.

До складу конкурсної комісії можуть входити представники служби управління персоналом, підрозділів та інші працівники державного органу, в якому проводиться конкурс.

У разі неможливості утворення або функціонування конкурсної комісії в державному органі, що має понад 15 осіб, конкурс може проводити конкурсна комісія, утворена керівником державної служби державного органу.

До складу конкурсної комісії можуть залучатися представники громадських об'єднань, що діють на території державного органу, **громадські об'єднання**", в установленому НАДС порядку.

16. Комісія або конкурсна комісія може прийняти рішення про залучення до роботи державного органу представника виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності), науковця відповідній сфері для проведення оцінки за результатами розв'язання ситуаційних завдань та іспитів на професійної компетентності кандидата встановленим вимогам.

У такому разі залученими до роботи Комісії або конкурсної комісії особами проводиться оцінка відповідності кандидатів вимогам, зображеним у відповідному протоколі засідання та враховуються членами Комісії або конкурсної комісії обговорення відповідності професійної компетентності кандидата за кожною окремою вимогою.

17. Засідання конкурсної комісії є правоможним, якщо на ньому присутні не менше дві третини членів комісії.

У разі тимчасової відсутності членів Комісії або конкурсної комісії з поважних причин (хвороби, непрацездатність, участь у невідкладних заходах, на яких зобов'язаний бути присутнім член комісії виконанням посадових обов'язків), наслідком якої є відсутність кворуму, дата проведення засідання комісії визначається з урахуванням строків, визначених законом.

Рішення про перенесення дати конкурсу на зайняття посади категорії "А" приймає Комісія, а конкурсна комісія або суб'єкт призначення шляхом видання відповідного наказу (розпорядження).

Про зміну дати проведення конкурсу кандидати повідомляються спеціальним структурним підрозділом організаційного та матеріально-технічного забезпечення роботи Комісії (далі - спеціальний структурний підрозділ управління персоналом державного органу, в якому проводиться конкурс, не пізніше ніж за п'ять днів до прийняття відповідного рішення).

Зазначене повідомлення може здійснюватися одним із доступних способів, обраним кандидатом: електронного чи телефонного зв'язку.

Інформація для кандидатів може бути додатково розміщена на офіційному веб-сайті державного органу.

18. Голова НАДС за поданням керівника спеціального структурного підрозділу НАДС визначає особу, яка виконуватиме функції адміністратора під час проведення конкурсу на зайняття посади.

Керівник державної служби органу, в якому проводиться конкурс, визначає з числа працівників органу особу, яка виконуватиме функції адміністратора під час проведення конкурсу на зайняття посад категорії "А".

У разі коли в державному органі неможливо визначити адміністратора з числа працівників органу, адміністратора виконує особа з числа інших працівників такого органу, яка визначається керівником органу.

Адміністратор несе персональну відповідальність за розголошення інформації, що стала йому відома.

Адміністратор не є членом Комісії або конкурсної комісії.

Адміністратор веде протокол засідання Комісії або конкурсної комісії, оформляє відомості про результати проходження тестування, перевіряє особу кандидата тощо.

Прийняття та розгляд документів для участі в конкурсі

19. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає (особисто, поштою або через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС) Комісії або конкурсній комісії такі документи:

- 1) копію паспорта громадянина України;
- 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, додається резюме у довільній формі;
- 3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені [Законом України "Про очищення влади"](#), та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення інформації про результати проходження тестування до зазначеного Закону;
- 4) копію (копії) документа (документів) про освіту;
- 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання заяви через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал - після проходження тестування);
- 6) заповнену особову картку встановленого зразка;
- 7) оригінали інших документів для підтвердження відповідності умовам конкурсу в разі проведення конкурсу в іншій мові;
- 8) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, щодо відсутності конфлікту інтересів.

У разі подання документів для участі у конкурсі особисто або поштою заява, зазначені в пунктах 1-8, подається власноручно або з використанням комп'ютерної техніки (із проставленням власноручного підпису в цьому пункті, - власноручно).

(абзац)
Кабінету

Під час створення електронних документів, які подаються для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС, накладається електронний цифровий підпис кандидата.

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи, що свідчать про її компетентність і репутацію (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).

20. Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим р формою згідно з додатком 3 про забезпечення в установленому порядку розумного пристосува

21. Спеціальний структурний підрозділ НАДС або служба управління персоналом державнс ведуть облік та реєструють всі документи для участі у конкурсі, подані особами, які бажають вз

Документи для участі у конкурсі зберігаються протягом п'яти років:

кандидатів на зайняття посад категорій "Б" і "В" - у державному органі, в якому проводився кон

кандидатів на зайняття посад категорії "А" - у спеціальному структурному підрозділі НАДС.

22. Перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність установленим кваліфікацій передбачених пунктом 19 цього Порядку, та правильність заповнення документів, передбаче Порядку, проводить:

(абз
Кабінету

на зайняття посад категорії "А" - спеціальний структурний підрозділ НАДС;

на зайняття посад категорій "Б" і "В" - служба управління персоналом державного органу, в яко

Спеціальний структурний підрозділ НАДС або служба управління персоналом державного пізніше трьох робочих днів з дня надходження документів для участі у конкурсі повідомляє кан

про результати перевірки документів, поданих особисто або поштою;

про результати попередньої перевірки документів, поданих через Єдиний портал вакансій дер

Кандидати, у яких досвід роботи та/або подані документи не відповідають установленим вимс що їм повідомляє спеціальний структурний підрозділ НАДС або служба управління пе проводиться конкурс.

Кандидат, якого не допущено до тестування, після усунення недоліків у поданих ним докум подання таких документів може подати їх повторно у передбаченому порядку. В іншому пройшов конкурс, про що зазначається у протоколі засідання Комісії або конкурсної комісії.

(абзац сьомий пункту 22 зам
постановою Кабінету
у зв'
вважати відп

Повідомлення може здійснюватися одним із доступних способів, обраним кандидатом, електронного чи телефонного зв'язку.

Під час подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державнс вільного володіння державною мовою перевіряється після пред'явлення кандидатом оригін тестування. У такому разі остаточне рішення щодо відповідності поданих документів недопущення кандидата до проходження тестування приймається спеціальним структу управління персоналом державного органу, в якому проводиться конкурс, за результатами пер що кандидат повідомляється особисто або в інший спосіб.

У разі невідповідності поданої через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС кої державною мовою оригіналу такого посвідчення (крім випадків втрати такого посвідче неперед'явлення оригіналу такого посвідчення кандидат не може бути допущений до проходже не пройшов конкурс.

Після перевірки документів кандидат протягом строку зберігання таких документів може з підрозділу НАДС або служби управління персоналом державного органу, в якому провод повернення оригіналів документів, передбачених підпунктами 5 та 7 пункту 19 цього Порядк документів.

Проведення оцінювання кандидатів

23. Для забезпечення максимальної прозорості проведення конкурсу на зайняття посад процедури проведення конкурсу (тестування, розв'язання кандидатами ситуаційних завдань та проведення співбесіди), у тому числі з одночасною трансляцією в режимі реального часу, якщо

Під час проведення конкурсу на зайняття посад категорій "Б" і "В" за рішенням конкурсної аудіофіксація, якщо інше не передбачено законом.

24. Про здійснення фіксації процедури проведення конкурсу за допомогою технічних засобів відповідного етапу конкурсу.

25. У разі здійснення аудіо- або відеофіксації аудіо- та відеозаписи зберігаються у державі протягом п'яти років.

26. Кандидати, документи яких пройшли перевірку, передбачену пунктом 22 цього Порядку законодавства.

Про дату та час, передбачений для тестування всіх кандидатів, їм повідомляється одним із до у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку, не пізніше ніж за оди тестування.

(пункт 21
Кабінету

27. Тестування кандидатів на зайняття посад категорії "А" проводиться під наглядом не менше здійснюватись в режимі реального часу в залі засідань Комісії.

Тестування кандидатів на зайняття посад категорій "Б" і "В" проводиться у присутності не менше

28. Тестування на знання законодавства проводиться з метою визначення рівня знань Конституції, служби, антикорупційного та іншого законодавства.

29. Перелік тестових питань на знання законодавства та варіанти відповідей (із зазначенням НАДС та оприлюднюються на його офіційному веб-сайті.

30. Абзац перший пункту 30 виключено

Перед проходженням тестування кожен кандидат пред'являє паспорт громадянина України або підтверджує громадянство України.

31. Під час проведення тестування та розв'язання ситуаційних завдань кандидатам за електронними приладами (крім випадків, коли використання додаткових електронних приладів підручниками, навчальними посібниками, іншими матеріалами, а також спілкуватись один з оди

У разі порушення зазначених вимог кандидат відсторонюється від подальшого проходження конкурсу, акт, який підписується членами Комісії, які здійснювали нагляд, або присутніми членами конкурсу

32. Під час проведення тестування питання для кожного кандидата обираються автоматично : завдання включає 40 тестових питань. Кожне питання передбачає чотири варіанти відповіді, од

33. Загальний час для проведення тестування повинен становити не більше 40 хвилин.

34. Після закінчення кандидатом проходження тестування або після закінчення часу, відведе автоматичне визначення результатів тестування за допомогою програмного забезпечення, як про результати тестування за формою згідно з додатком 4.

Адміністратор роздруковує звіт про результати тестування кожного кандидата, підписує такі здійснюють нагляд, або присутніх членів конкурсної комісії та додає його до відомості про резу.

За бажанням кандидата адміністратор надає йому копію звіту про результати тестування підрозділом НАДС або службою управління персоналом державного органу, в якому проводити

35. У разі використання результатів попереднього тестування до відомості додається копія звіту

36. За результатами тестування виставляються такі бали:

1) для посад категорії "А":

2 бали - кандидатам, які відповіли правильно на 36 питань тестового завдання і більше;

1 бал - кандидатам, які відповіли правильно на 28 - 35 питань тестового завдання;

0 балів - кандидатам, які відповіли правильно на 27 і менше питань тестового завдання;

2) для посад категорії "Б":

2 бали - кандидатам, які відповіли правильно на 34 питання тестового завдання і більше;

1 бал - кандидатам, які відповіли правильно на 26 - 33 питання тестового завдання;

0 балів - кандидатам, які відповіли правильно на 25 і менше питань тестового завдання;

3) для посад категорії "В":

2 бали - кандидатам, які відповіли правильно на 32 питання тестового завдання і більше;

1 бал - кандидатам, які відповіли правильно на 24 - 31 питання тестового завдання;

0 балів - кандидатам, які відповіли правильно на 23 і менше питань тестового завдання.

37. Кандидати, які під час конкурсу пройшли тестування раніше, можуть протягом шести використати його результат для участі в іншому конкурсі.

Про прийняття відповідного рішення кандидати повідомляють шляхом подання до Комісії або звіт про результати тестування, засвідченої спеціальним структурним підрозділом НАДС державного органу, в якому кандидат пройшов тестування.

У такому разі кількість балів за результатами тестування визначається відповідно до пункту 3 наданих кандидатом правильних відповідей, зазначених у звіті про результати тестування, копії якого *(установлено, що положення пункту 37 застосовується до результатів тестування постановою Кабінету Міністрів України від 18.08.2017 р. N 648)*

38. Проведення повторного тестування не допускається, крім випадків, коли тестування було призупинено з інших причин, що не залежать від членів Комісії або конкурсної комісії та кандидатів.

У такому разі за рішенням Комісії або конкурсної комісії призначається нова дата проведення тестування, про яку повідомляються кандидати в порядку, передбаченому абзацами четвертим і п'ятим пункту 17 цього Порядку.

39. Кандидати, які за результатами тестування набрали 0 балів, а також кандидати, які не встигли вчасу, передбаченого для тестування всіх кандидатів, вважаються такими, що не пройшли тестування та чергового етапу конкурсу.

(абз
Кабінету

Кандидати, які набрали 1 або 2 бали, вважаються такими, що пройшли тестування.

З інформацією про результати тестування та кількість отриманих балів кандидати ознайомлені за звіт.

Результати тестування відображаються у протоколі засідання Комісії або конкурсної комісії.

40. Про дату і час проведення розв'язання ситуаційних завдань та/або співбесіди кандидати повідомляються в порядку, передбаченому абзацами четвертим і п'ятим пункту 17 цього Порядку.

41. Розв'язання ситуаційних завдань проводиться кандидатами на зайняття посад категорій "А

Розв'язання ситуаційних завдань проводиться з метою з'ясування спроможності кандидатів вчасно виконувати посадові обов'язки шляхом оцінки відповідності професійної компетентності

встановленим вимогам, зокрема на знання спеціального законодавства, що пов'язані із за службовця відповідно до посадової інструкції.

42. Ситуаційні завдання для кандидатів на зайняття посад категорії "А" затверджуються Комісією

43. Ситуаційні завдання для кандидатів на зайняття посад категорії "Б" розробляються у конкурс, з урахуванням специфіки та вимог до професійної компетентності кандидата, визна затверджуються рішенням конкурсної комісії.

44. Під час затвердження ситуаційних завдань визначаються вимоги до професійної компетен за результатами їх розв'язання.

45. Ситуаційні завдання розв'язуються кандидатами на зайняття посад категорії "А" письмово наглядом не менше третини членів Комісії. Такий нагляд може здійснюватись в режимі реальн

Ситуаційні завдання розв'язуються кандидатами на зайняття інших посад (у випадках, і (власноруч або з використанням комп'ютерної техніки) у присутності не менше третини можливість використання кандидатами комп'ютерної техніки для розв'язання ситуаційних завд

Під час розв'язання ситуаційних завдань з використанням комп'ютерної техніки забезпечує інших джерел інформації, за винятком доступу до довідкових правових систем.

Кожен кандидат розв'язує від одного до трьох ситуаційних завдань залежно від встановлених в

Кількість ситуаційних завдань для кандидатів визначається Комісією або конкурсною комісією.

Усі кандидати, які претендують на одну посаду, розв'язують однакові ситуаційні завдання.

Перед оголошенням ситуаційного завдання адміністратор надає кандидатам два конверти. Од кандидатом персональних даних за формою згідно з додатком 5, а інший - бланк для розв'язан

Адміністратор оголошує ситуаційне завдання, яке розв'язують кандидати.

На розв'язання одного ситуаційного завдання кандидатів надається не більше однієї години.

Після завершення розв'язання ситуаційних завдань або після закінчення часу, відведеного бланки з розв'язаними ситуаційними завданнями та заповнені бланки персональних даних у ко

Адміністратор проставляє однаковий номер на бланку з розв'язаними ситуаційними завданнями завданнями та конверті із заповненим бланком персональних даних кандидата.

Після отримання від усіх кандидатів конвертів адміністратор передає членам конкурсної ситуаційними завданнями для визначення результатів, а конверти із заповненими бланками пе

Неправильно зазначені персональні дані можуть бути закреслені (виправлені) лише кандидатс

Не допускається зазначення на бланку з відповіддю на ситуаційне завдання інформації, яка прізвища, імені, по батькові, підпису. У разі порушення зазначеної вимоги кандидат відсто конкурсу, про що складається відповідний акт, що підписується членами Комісії або конк ситуаційних завдань, та відображається у протоколі засідання відповідної комісії.

За рішенням Комісії кандидати на посаду категорії "А" презентують результати розв'язання сит разі абзаци сьомий, десятий - чотирнадцятий цього пункту не застосовуються.

Комісія або конкурсна комісія визначає результати розв'язання ситуаційного завдання згідно з компетентності кандидата.

46. Під час оцінювання професійної компетентності кандидатів за результатами розв'язання сі вимогою виставляються такі бали:

2 бали - кандидатам, професійна компетентність яких відповідає вимозі та які виявили глиб для ефективного виконання посадових обов'язків;

1 бал - кандидатам, професійна компетентність яких відповідає вимозі в обсязі, мінімальн обов'язків;

0 балів - кандидатам, професійна компетентність яких не відповідає вимозі.

47. Оцінювання професійної компетентності кандидатів за кожною окремою вимогою під здійснюється членами Комісії або конкурсної комісії не пізніше ніж протягом трьох робочих відповідної комісії, яке є правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві треті індивідуально після обговорення відповідності професійної компетентності кандидата за кожну або конкурсної комісії за участю залучених до її роботи осіб шляхом проставлення балів, які розв'язання ситуаційних завдань за формою згідно з додатком 6.

Остаточною оцінкою у балах за кожною вимогою під час розв'язання ситуаційного завдання індивідуальних балів, виставлених членами Комісії або конкурсної комісії.

48. Після оцінювання члени Комісії або конкурсної комісії надають відомості про результати завдань адміністратору, який відкриває конверти із заповненими бланками персональних відомостей середніх балів.

49. Кандидати, які під час розв'язання ситуаційного завдання отримали середній бал 0,5 кандидати, які не з'явилися для розв'язання ситуаційних завдань, вважаються такими, що допускаються до розв'язання наступного ситуаційного завдання та чергового етапу конкурсу.

(абз
Кабінету

Результати розв'язання ситуаційного завдання відображаються у протоколі засідання Комісії кандидатом.

Про результати розв'язання ситуаційних завдань та допущення/недопущення до наступного підрозділ НАДС або служба управління персоналом державного органу, в якому проводиться доступних способів, обраних ними, зокрема у письмовій формі, засобами електронного чи теле

50. Співбесіда проводиться з метою оцінки відповідності професійної компетентності кандидата, оцінені на попередніх етапах конкурсу.

51. Співбесіду проводить Комісія або конкурсна комісія, а також особи, які залучені до її роботи

52. Під час оцінювання професійної компетентності кандидатів за кожною окремою вимогою не 2 бали - кандидатам, професійна компетентність яких відповідає вимозі та які виявили глибину для ефективного виконання посадових обов'язків;

1 бал - кандидатам, професійна компетентність яких відповідає вимозі в обсязі, мінімальних обов'язків;

0 балів - кандидатам, професійна компетентність яких не відповідає вимозі.

Оцінювання професійної компетентності кандидатів за кожною окремою вимогою під час проведення членом Комісії або конкурсної комісії індивідуально після обговорення відповідності професійної окремою вимогою на засіданні Комісії або конкурсної комісії за участю залучених до її роботи вносяться до відомості про результати співбесіди за формою згідно з додатком 7.

53. Остаточною оцінкою у балах за кожною вимогою під час проведення співбесіди є середні балів, виставлених членами Комісії або конкурсної комісії.

Кандидати, які під час проведення співбесіди отримали середній бал 0,5 або нижче за одні з'явилися для проведення співбесіди, вважаються такими, що не пройшли конкурсний від загального рейтингу.

Результати проведення співбесіди відображаються у протоколі засідання Комісії або конкурсної

Про результати проведення співбесіди спеціальний структурний підрозділ НАДС або служба органу, в якому проводиться конкурс, повідомляє кандидатам одним із доступних способів, або засобами електронного чи телефонного зв'язку.

54. Результати проходження тестування, розв'язання ситуаційних завдань та проведеної з кандидатом управління персоналом державного органу, в якому проводиться конкурс, а щодо кандидата спеціальному структурному підрозділу НАДС.

55. Усі етапи конкурсу повинні проводитись у приміщенні, доступному також для кандидатів з ч

Складення рейтингового списку кандидатів

56. Загальна кількість балів кандидата визначається шляхом додавання середніх балів, ви балів за формою згідно з додатком 8 за кожною окремою вимогою до професійної компетентн

Рейтинг кандидата, який успішно пройшов конкурс, залежить від загальної кількості набраних н

Першим за рейтингом та переможцем конкурсу є кандидат, який набрав найбільшу загальну кі

Загальний рейтинг кандидатів визначається за формою згідно з додатком 9.

Результати визначення загального рейтингу кандидатів відображаються у протоколі засідання

57. У разі коли два і більше кандидатів мають однаковий рейтинг, переможець конкурсу визн на засіданні Комісії або конкурсної комісії після обговорення відповідності професійної ком окремою вимогою.

58. Кандидат може ознайомитися із своїми результатами оцінювання за письмовим зверненням

У такому разі спеціальний структурний підрозділ НАДС або служба управління персоналом конкурс, надає кандидатові витяг із зведеної відомості середніх балів.

Оприлюднення результатів конкурсу

59. Керівник державного органу, в якому проводився конкурс, забезпечує передачу НАДС аб розташування державного органу інформації про переможця конкурсу та другого за результ формі на відповідну електронну адресу не пізніше ніж протягом наступного робочого дня конкурсної комісії.

60. Інформація про переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата пови кандидата, найменування посади та загальну кількість балів, набраних кандидатом.

61. Спеціальний структурний підрозділ НАДС та служба управління персоналом державнс ведуть реєстр других за результатами конкурсу кандидатів.

62. Другий за результатами конкурсу кандидат має право на призначення на посаду п відповідного конкурсу, якщо така посада стане вакантною, а також у разі, коли переможець н складення Присяги державного службовця, коли буде виявлено обмеження щодо призначенн України "Про державну службу", або йому буде відмовлено у призначенні на посаду за результ

Спеціальний структурний підрозділ НАДС або служба управління персоналом державног повідомляє другому за результатами конкурсу кандидату про те, що відповідна посада стала днів з дня відкриття відповідної вакансії.

Зазначене повідомлення може здійснюватись одним із доступних способів, обраним кандидат 19 цього Порядку, а також надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручен

У разі коли протягом місяця з дня надіслання зазначеного рекомендованого листа другий подасть письмової заяви та інших передбачених законодавством документів для призначення відмовився від зайняття відповідної посади.

63. Результати конкурсу оприлюднюються не пізніше ніж протягом 45 календарних днів з д проведення.

64. Спеціальний структурний підрозділ НАДС або служба управління персоналом державн надсилають кожному кандидату письмове повідомлення (поштою або засобами електронного п'яти календарних днів з дня їх оприлюднення.

65. Повторний конкурс проводиться відповідно до статті 30 Закону України "Про державну сл Порядком.

66. Витяг з протоколу засідання Комісії або конкурсної комісії щодо результатів визначення зап особової справи державного службовця, якого призначено на посаду державної служби за рез

проведення відповідних етапів конкурсу.

Залученими до роботи експертами, які брали участь у відповідних засіданнях Комісії або конвиставлення балів (0 - 1 - 2), які вносяться до відповідних відомостей.

Засідання Комісії або конкурсної комісії для відбору осіб на зайняття посад фахівців з питань р у ньому залучених експертів.

Під час формування складу конкурсної комісії для проведення конкурсу на зайняття посад фа 15 цього Порядку не застосовуються.

72. Для забезпечення максимальної прозорості проведення конкурсу на зайняття посад (відеофіксація процедури конкурсного відбору (тестування, розв'язання кандидатами сил передбачених випадках, проведення співбесіди), якщо інше не передбачено законом.

Про здійснення відеофіксації адміністратор оголошує перед початком відповідного етапу конку

Відеозаписи проведення конкурсу на зайняття посад фахівців з питань реформ категорій "Б" якому проводився конкурс, протягом п'яти років та не підлягають оприлюдненню.

(аф
Кабінету

73. Кандидати на зайняття посад фахівців з питань реформ, документи яких пройшли перевірку проходять тестування на наявність аналітичних здібностей та здібностей щодо здатності працю

Перелік тестових питань щодо перевірки аналітичних здібностей та здібностей щодо затверджується НАДС.

74. Тестування на наявність аналітичних здібностей та здібностей щодо здатності працювати з тестування на абстрактне мислення - проводиться з метою оцінки здібностей щодо логічного причинно-наслідкового зв'язку;

тестування на числове мислення - проводиться з метою оцінки здібностей щодо здатності інформацию;

тестування на вербальне мислення - проводиться з метою оцінки здібностей щодо здатності інформацию.

Для оцінювання аналітичних здібностей та здібностей щодо здатності працювати з інформацією абстрактне мислення, а також тестування на числове або вербальне мислення з урахуванням компетентності кандидата.

Усі кандидати, які претендують на одну посаду, проходять однакове тестування.

У разі участі кандидата в іншому конкурсі на вакантну посаду на зайняття посад фахівців з інформацією дня проходження останнього тестування на наявність аналітичних здібностей та здібностей щодо здатності працювати з інформацією використовуються результати відповідного виду тестування. При цьому кандидат зобов'язується використовувати результати тестування аналітичних здібностей та здібностей щодо здатності працювати з інформацією результатів тестування, визначених за допомогою програмного забезпечення, шляхом надання порядку, передбаченому абзацом другим пункту 34 цього Порядку.

Вимоги абзацу сьомого цього пункту застосовуються до результатів тестування, які були отримані від служби починаючи з 2 жовтня 2017 року.

У разі отримання кандидатом за результатами проходження відповідного виду тестування 0 результатів тестування цією ж особою як кандидатом в іншому конкурсі на вакантну посаду можливе останнього проходження.

У разі необхідності складення іншого виду тестування, ніж той, який пройшов кандидат, він проходить тестування.

(абзац сьомий пункту 74 з
з постановою Кабінету
у зв'язку
відповіді

Порядок проведення тестування на наявність аналітичних здібностей та здібностей що визначається пунктами 27, 30, 31, 34, 38 цього Порядку.

(абзац одинадцяти
постановою Кабінету

Під час проведення тестування на наявність аналітичних здібностей та здібностей щодо зда для кожного кандидата обираються автоматично з переліку тестових питань. Одне тестове зав

(абзац восьмий пункту 74 за
з постановою Кабінету
у зв'язку з цим абзац

Час для проведення кожного тестування повинен становити не більше ніж 30 хвилин.

75. За результатами проходження кожного тестування, передбаченого пунктом 73 цього Поряд

2 бали - кандидатам, які відповіли правильно на 21 питання тестового завдання і більше;

1 бал - кандидатам, які відповіли правильно на 15 - 20 питань тестового завдання;

0 балів - кандидатам, які відповіли правильно на 14 і менше питань тестового завдання.

76. Кандидати, які за результатами проходження відповідного виду тестування набрали 0 балів його проходження протягом часу, передбаченого для тестування всіх кандидатів, вважають кандидати не допускаються до наступного виду тестування та чергового етапу конкурсу.

(абз
Кабінету

Кандидати, які набрали від 1 до 2 балів, вважаються такими, що пройшли тестування.

Результати проходження кожного тестування відображаються у протоколі засідання Комісії або

77. Усі кандидати на зайняття посад фахівців з питань реформ розв'язують ситуаційні завданн

Ситуаційні завдання складаються із завдань для перевірки професійних знань та завдань для

Ситуаційні завдання для перевірки вимог до компетентності кандидатів на зайняття посад фах обираються конкурсною комісією з урахуванням специфіки та вимог до професійної компете проведення конкурсу, з переліку завдань для перевірки компетентностей, затверджених НАДС

(а
Кабінету

Ситуаційні завдання для перевірки професійних знань кандидатів на зайняття посад фахів розробляються конкурсною комісією та затверджуються її рішенням з урахуванням специфіки кандидата, визначених в умовах проведення конкурсу на основі типових завдань для пер НАДС.

Усі кандидати, які претендують на зайняття однієї посади, розв'язують однакові ситуаційні завд

Ситуаційні завдання розв'язуються кандидатами в усній та письмовій формі.

Усне розв'язання ситуаційного завдання здійснюється кандидатом на засіданні конкурсної комі

Абзаци сьомий, десятий - п'ятнадцятий пункту 45 цього Порядку для такої усної форми застосовуються.

Час розв'язання ситуаційного завдання в усній та письмовій формі визначається Комісією або усіх кандидатів, які претендують на зайняття однієї посади.

78. Оцінювання професійної компетентності кандидатів за кожною окремою вимогою під здійснюється членами Комісії або конкурсної комісії та залученими до роботи відповідної комісії обговорення відповідності професійної компетентності кандидата за кожною окремою вимогою комісії за участю залучених до її роботи осіб шляхом виставлення балів, які вносяться до ситуаційних завдань за формою згідно з додатком 14.

Остаточною оцінкою у балах за кожною вимогою під час розв'язання ситуаційного завдання індивідуальних балів, виставлених членами Комісії або конкурсної комісії, та залученими до роботи

79. Проведення тестування на знання законодавства та визначення його результатів здійснюється - 39 цього Порядку.

80. Після тестування на знання законодавства адміністратор визначає загальну кількість пройдених тестування, шляхом додавання середніх балів, виставлених у попередній зведеній таблиці згідно з додатком 15 за кожною окремою вимогою, та балів за результатами тестування.

На основі попередньої зведеної відомості середніх балів формується попередній рейтинг кандидатів

81. До співбесіди допускаються не більше семи кандидатів, які мають найвищий рейтинг.

До співбесіди також допускаються кандидати, які входять до числа осіб з визначеним у зведеній таблиці рейтингом.

82. Перед співбесідою кандидатам може бути запропоновано заповнення опитувальної анкети до співбесіди.

83. Оцінювання професійної компетентності кандидатів за кожною окремою вимогою під час проведення співбесіди здійснюється кожним членом Комісії або конкурсної комісії та залученими до роботи відповідної комісії особами відповідності професійної компетентності кандидата за кожною окремою вимогою на засіданні Комісії залучених до її роботи осіб шляхом виставлення балів, які вносяться до відомості про результати співбесіди за формою згідно з додатком 17.

Остаточною оцінкою у балах за кожною вимогою під час проведення співбесіди є середнє арифметичне балів членів Комісії або конкурсної комісії та залучених до роботи відповідної комісії осіб.

84. Кандидату, який під час подання документів для участі у конкурсі надав копію сертифіката успішного складення іспиту (тесту) щодо володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов України, за результатами співбесіди пред'явив його оригінал, додатково виставляється 1 бал за володіння однією іноземною мовою.

Такий бал враховується після проведення співбесіди під час визначення загальної кількості балів кандидата.

85. Загальна кількість балів кандидата на зайняття посад фахівців з питань реформ визначається за результатами тестування та балів за наявність сертифіката відповідно до пункту 84 цього Порядку.

Особливості проведення закритого конкурсу, пов'язані з питаннями державної таємниці, мобілізаційної підготовки, оборони та національної безпеки, визначеному в Законі України "Про доступ до публічної інформації".

86. Закритий конкурс проводиться в державних органах на зайняття посад, зазначених у переліку посад, державної таємниці, мобілізаційної підготовки, оборони та національної безпеки, визначеному в Законі України "Про доступ до публічної інформації".

87. Закритий конкурс не проводиться на зайняття посад, які комплектуються військовослужбовцями.

88. Закритий конкурс проводиться відповідно до процедури, визначеної Законом України "Про доступ до публічної інформації" з урахуванням таких особливостей:

1) в оголошенні про проведення закритого конкурсу зазначаються лише узагальнені найменування посад (без деталізації) та посадові обов'язки (без деталізації), відомості щодо критеріїв та вимог до кандидатів;

2) конкурсна комісія формується з числа осіб, які мають допуск до державної таємниці;

- 3) строк подання документів кандидатами для участі у закритому конкурсі та строк проведення рішенням керівника державної служби відповідного державного органу. Строк подання такі семи календарних днів;
- 4) протоколи засідання конкурсної комісії закритого конкурсу не оприлюднюються;
- 5) інформація про переможця не оприлюднюється.

Примітка.

Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій самоврядування, за минулий рік, передбачена підпунктом 2.1 цього Порядку, надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої форми на веб-сайті НАЗК.

Строки, які зазначені у цьому Порядку, визначаються тими статтями 251 - 255 Цивільного кодексу України.

(примітка
Кабінету)

Додаток 1
до Порядку
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 25 жовтня 2017 р. N 815)

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом (розпорядженням)

від _____ р. N _____

УМОВИ
проведення конкурсу

Загальні умови

Посадові обов'язки

Умови оплати праці

Інформація про строковість чи безстроковість
призначення на посаду

Перелік документів, необхідних для участі в
конкурсі, та строк їх подання

Місце, час та дата початку проведення конкурсу

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та
адреса електронної пошти особи, яка надає
додаткову інформацію з питань проведення
конкурсу

Кваліфікаційні вимоги

1. Освіта
2. Досвід роботи
3. Володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

Вимога

Комп

1.

...

Професійні знання

Вимога

Комп

1. Знання законодавства

Знання:
Конституції України;
Закону України "Про
Закону України "Про

2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)

...

Примітка. Кількість вимог, які зазначаються в умовах проведення конкурсу, визначається суб'єктом проведення конкурсу. У разі оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії "А" зазначаються відомості про претендентів на зайняття посад державної служби категорії "А", затверджених [постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 448](#) (Офіційний вісник України, 2016 р., № 59, ст. 2026).

У разі оголошення конкурсу на зайняття вакантних посад категорій "Б" і "В" зазначаються загальні вимоги до кандидатів, встановлені [Законом України "Про державну службу"](#) та спеціальні вимоги, які визначаються з урахуванням вимог спеціального законодавства відповідного державного органу, та з урахуванням положень посадових інструкцій в порядку, затвердженому керівником органу.

Спеціальні вимоги до освіти та досвіду роботи можуть мати уточнюючий характер щодо галузі знань, здобутої вищою освітою, досвіду роботи у конкретній сфері.

Заповнення розділу "Кваліфікаційні вимоги" та пунктів 1 і 2 розділу "Професійні знання" є обов'язковим для учасників проведення конкурсу.

Зазначаються загальні вимоги відповідно до [частини першої статті 19](#) та [частини другої статті 20](#) [Закону України "Про державну службу"](#). У разі наявності спеціальних вимог зазначаються лише спеціальні вимоги.

Комісії / Конкурсній

(найменування)

(прізвище, ім'я та по-
родовому відмінку)
який (яка) проживає

(номер)

е-mail _____

(заповнювати

літерами)

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на зайняття посади

з метою _____
(зазначення основних мотивів щодо
служби)

Підтверджую достовірність інформації у поданих мною документах.
Інформацію про проведення конкурсу прошу повідомляти мені шляхом
запропонованих способів):

- ☐ надсилання листа на зазначену адресу;
- ☐ надсилання електронного листа на зазначену електронну адресу;
- ☐ телефонного дзвінка за номером _____
- ☐ _____

(зазначити інший доступний

Додаток: резюме в довільній формі.

_____ 20__ р.

* У разі неможливості передачі інформації в обраний спосіб повідомити
зазначеної електронної пошти.

Додаток 3
до Порядку

Комісії / Конкурсній

(найменування)

(прізвище, ім'я та по-
родовому відмінку)
який (яка) проживає

(ном

ЗАЯВА

У зв'язку з присвоєнням мені медико-соціальною експертною комісією

(група інвалід
(довідка МСЕК від _____ 20__ р. N _____, ко-
статтею 2 Конвенції про права інвалідів та статтею 2 Закону Укр
захищеності інвалідів в Україні", прошу забезпечити мені під час прох
посади державної служби _____

розумне пристосування у вигляді _____

_____ 20__ р.

(підпис)

(п

Додаток 4
до Порядку

ВІДОМІСТЬ

про результати тестування на _____

тестування)

Порядковий номер	Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Кількість правильних відповідей
---------------------	--	---------------------------------------

Додаток: звіти про результати проходження тестуванн

Адміністратор

(підпис)

(прізвище, ім'я та і

* Для кожного виду тестування заповнюється окрема від

Додаток 5
до Порядку

ПЕРСОНАЛЬНІ ДАНІ
кандидата на зайняття вакантної посади

Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Найменуванн
---	-------------

_____ 20__ р. _____
(підпис)

Додаток 6
до Порядку

ВІДОМІСТЬ
про результати розв'язання ситуаційних завдань*

Номер ситуаційного завдання	Вимоги
Кандидат	
(прізвище, ім'я та по батькові або номер кандидата**)	
Ситуаційне завдання N _____	Вимога
	Вимога
	Вимога
	Вимога
Кандидат	
(прізвище, ім'я та по батькові або номер кандидата**)	
Ситуаційне завдання N _____	Вимога
	Вимога
	Вимога
	Вимога
Кандидат	

(прізвище, ім'я та по батькові або номер кандидата**)	
Ситуаційне завдання N _____	Вимога
	Вимога
	Вимога

Член комісії

(підпис)

(прізвище)

* Заповнюється кожним членом Комісії з питань вищого корпусу державної служби окремо.

** Крім застосування абзацу п'ятнадцятого пункту 45 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.

Додаток 7
до Порядку

ВІДОМІСТЬ
про результати співбесіди*

Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Вимоги	
Кандидат N 1	Вимога	
	Вимога	
	Вимога	
	Вимога...	

Член комісії

(підпис)

(прізвище)

* Заповнюється кожним членом Комісії з питань вищого корпусу державної служби окремо.

Додаток 8
до Порядку

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ
середніх балів

--	--	--	--

Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Види оцінювання	Вимоги	Бали, що виставлені		
			N 1	N 2	N 3
Кандидат N 1	Тестування 1				
	Тестування 2				
	Тестування 3				
	Тестування 4				
	Ситуаційне завдання N 1	Вимога			
		Вимога			
		Вимога			
	Ситуаційне завдання N 2	Вимога			
	Ситуаційне завдання N 3	Вимога			
	Співбесіда	Вимога			
		Вимога			
		Вимога			
		Вимога			
		Загальна кількість балів			

Адміністратор

(підпис)

(

* Результати тестування зазначаються відповідно до додатка 4 до По
зайняття посад державної служби.

Додаток 9
до Порядку

ЗАГАЛЬНИЙ РЕЙТИНГ КАНДИДАТІВ

Порядковий номер	Прізвище, ім'я та по батькові кандидата
------------------	---

Адміністратор

(підпис)

(прізвище
бат

Примітка.

Загальний рейтинг кандидатів визначається почина
набрав кандидат.

Додаток 10
до Порядку
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 25 жовтня 2017 р. N 815)

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом (розпорядженням)

від _____ р. N _____

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посад Генерального директора директорату, директора генерального департаменту
офісу координації європейської та євроатлантичної інтеграції

Загальні умови

Посадові обов'язки

Умови оплати праці

Інформація про строковість чи безстроковість
призначення на посаду

Перелік документів, необхідних для участі в
конкурсі, та строк їх подання

Додаткові (необов'язкові) документи

сертифікат, що підтверджує володіння
офіційних мов Ради

Місце, час та дата початку проведення конкурсу

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та
адреса електронної пошти особи, яка надає
додаткову інформацію з питань проведення
конкурсу

Кваліфікаційні вимоги**

1. Освіта***
2. Досвід роботи***
3. Володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

Вимога	Комп
1. Стратегічне бачення	бачення загальної к концептуальне мисл здатність визначити інноваційне мисленн
2. Впровадження змін	рішучість та наполег залучення впливови реорганізація для сп прозорості та ефекти гнучкість та адаптиві очікувань тощо); оцінка ефективності
3. Прийняття ефективних рішень	здатність приймати аналіз альтернатив; спроможність на вив автономність та ініці рішень
4. Лідерство	вміння мотивувати д діяльності; сприяння всебічному делегування та упра створення ефективн державної служби
5. Комунікація та взаємодія	визначення заінтере розбудова партнерст здатність ефективно сприймати та виклад вміння публічно вист здатність переконув аргументів та послід
6. Досягнення результатів	чітке бачення резуль сфокусовані зусилля запобігання та ефек
7. Стресостійкість	розуміння своїх емо самоконтроль; конструктивне ставл

- | | |
|----------------------------|--|
| | зокрема критики;
оптимізм |
| 8. Аналітичні здібності | логічне мислення;
абстрактне мислення |
| 9. Числове мислення**** | здатність розуміти та
інформацією |
| 10. Вербальне мислення**** | здатність розуміти та
інформацією |
| | Професійні знання** |

Вимога

Комп

- | | |
|--|---|
| 1. Знання законодавства | Знання:
Конституції України;
Закону України "Про
Закону України "Про |
| 2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |

* Заповнення полів в цих умовах є обов'язковим під час визначення конкретних умов і генеральних директорів директоратів та директорів генеральних департаментів.

** Зазначаються загальні вимоги відповідно до Закону України "Про державну службу" та урахуванням вимог спеціальних законів, що регулюють діяльність відповідного державних посадових інструкцій в порядку, затвердженому НАДС.

Спеціальні вимоги до освіти та досвіду роботи можуть мати уточнюючий характер щодо галузі здобуто вищу освіту, досвіду роботи у конкретній сфері.

У розділі "Професійні знання" зазначається не більше п'яти вимог.

*** Зазначаються загальні вимоги відповідно до частини першої статті 19 та частини другої службу". У разі наявності спеціальних вимог зазначаються лише спеціальні вимоги.

**** Залежно від посадових обов'язків встановлюється вимога щодо наявності числового або ви

Додаток 11
до Порядку
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 25 жовтня 2017 р. N 815)

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом (розпорядженням)

від _____ р. N _____

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посад керівника експертної групи директорату, керівника експертної групи експертної групи Урядового офісу координації європейської та євроатлантич

Загальні умови

Посадові обов'язки

Умови оплати праці

Інформація про строковість чи безстроковість
призначення на посаду

Перелік документів, необхідних для участі в
конкурсі, та строк їх подання

Додаткові (необов'язкові) документи

Місце, час та дата початку проведення
конкурсу

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону
та адреса електронної пошти особи, яка надає
додаткову інформацію з питань проведення
конкурсу

Кваліфікаційні вимоги**

1. Освіта***
2. Досвід роботи***
3. Володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

Вимога

Комп

- | | |
|--|---|
| 1. Концептуальне та інноваційне мислення | здатність сприймати ін
концептуально;
здатність формувати з
пропозиції;
здатність формувати н |
|--|---|

- | | | |
|----|--------------------------------|---|
| 2. | Управління організацією роботи | чітке бачення цілі;
ефективне управління
чітке планування реал
ефективне формуванн |
| 3. | Управління персоналом | делегування та управл
управління мотивацієк
стимулювання команд |
| 4. | Комунікація та взаємодія | вміння дослухатися до
вміння викладати свок
(усно та письмово), пе
вміння виступати пере |
| 5. | Досягнення результатів | чітке бачення результа
сфокусовані зусилля д
здатність запобігати та |
| 6. | Стресостійкість | розуміння своїх емоцій
управління своїми емо
оптимізм |
| 7. | Аналітичні здібності | логічне мислення;
абстрактне мислення |
| 8. | Числове мислення**** | здатність розуміти та п
інформацією |
| 9. | Вербальне мислення**** | здатність розуміти та п
інформацією |

Професійні знання**

Вимога

Комп

- | | | |
|----|---|---|
| 1. | Знання законодавства | Знання:
Конституції України;
Закону України "Про д
Закону України "Про з |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | |
| 3. | | |
| 4. | | |

5.

* Заповнення полів в цих умовах є обов'язковим під час визначення конкретних умов проведення експертних груп директоратів та керівників експертних груп генеральних департаментів.

** Зазначаються загальні вимоги відповідно до [Закону України "Про державну службу"](#) та урахуванням вимог спеціальних законів, що регулюють діяльність відповідного державного посадових інструкцій в порядку, затвердженому НАДС.

Спеціальні вимоги до освіти та досвіду роботи можуть мати уточнюючий характер щодо галузі здобуто вищу освіту, досвіду роботи у конкретній сфері.

У розділі "Професійні знання" зазначається не більше п'яти вимог.

*** Зазначаються загальні вимоги відповідно до [частини першої статті 19 та частини другої службу](#)". У разі наявності спеціальних вимог зазначаються лише спеціальні вимоги.

**** Залежно від посадових обов'язків встановлюється вимога щодо наявності числового або ви

Додаток 12
до Порядку
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 25 жовтня 2017 р. N 815)

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом (розпорядженням)

від _____ р. N _____

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посад державного експерта директорату, державного експерта генералі
Урядового офісу координації європейської та євроатлантичної інте

Загальні умови

Посадові обов'язки

Умови оплати праці

Інформація про строковість чи безстроковість
призначення на посаду

Перелік документів, необхідних для участі в
конкурсі, та строк їх подання

Додаткові (необов'язкові) документи

сертифікат, що підтв
офіційних мов Ради

Місце, час та дата початку проведення конкурсу

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та
адреса електронної пошти особи, яка надає

додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Кваліфікаційні вимоги**

1. Освіта***
2. Досвід роботи***
3. Володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

Вимога	Комп
1. Ефективність аналізу та висновків	здатність узагальнювати здатність встановлювати причинно-наслідкові зв'язки здатність робити корисні висновки
2. Командна робота	командна робота; орієнтація на команду; відкритість в обміні ідеями
3. Комунікація та взаємодія	вміння слухати та співісприяти вміння дослухатися, висловлюватися (усно та письмово)
4. Досягнення результатів	чітке бачення результатів сфокусовані зусилля запобігання та ефективного управління ризиками
5. Стресостійкість	розуміння своїх емоцій управління своїми емоціями оптимізм
6. Аналітичні здібності	логічне мислення; абстрактне мислення
7. Числове мислення****	здатність розуміти та аналізувати числові дані та інформацію
8. Вербальне мислення****	здатність розуміти та аналізувати вербальну інформацію

Професійні знання**

Вимога	Комп
1. Знання законодавства	Знання: Конституції України;

- Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи
2. державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)
 - 3.
 - 4.
 - 5.

* Заповнення полів в цих умовах є обов'язковим під час визначення конкретних умов г державних експертів директоратів та державних експертів генеральних департаментів.

** Зазначаються загальні вимоги відповідно до [Закону України "Про державну службу"](#) та урахуванням вимог спеціальних законів, що регулюють діяльність відповідного державних посадових інструкцій в порядку, затвердженому НАДС.

Спеціальні вимоги до освіти та досвіду роботи можуть мати уточнюючий характер щодо галузі здобуто вищу освіту, досвіду роботи у конкретній сфері.

У розділі "Професійні знання" зазначається не більше п'яти вимог.

*** Зазначаються загальні вимоги відповідно до [частини першої статті 19](#) та [частини другої службу](#)". У разі наявності спеціальних вимог зазначаються лише спеціальні вимоги.

**** Залежно від посадових обов'язків встановлюється вимога щодо наявності числового або в

*Додаток 13
до Порядку
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 25 жовтня 2017 р. N 815)*

МЕТОДИ

оцінювання вимог, визначених в умовах проведення конкурсу на зайняття посад фа:

Вимоги	Методи
Компетентність	
Стратегічне бачення	ситуаційне завдання (в
Впровадження змін	ситуаційне завдання (в
Прийняття ефективних рішень	ситуаційне завдання (в
Лідерство	співбесіда
Комунікація та взаємодія	ситуаційне завдання (в

Досягнення результатів	ситуаційне завдання (в
Стресостійкість	ситуаційне завдання (в
Концептуальне та інноваційне мислення	ситуаційне завдання (в
Управління організацією роботи	ситуаційне завдання (в
Управління персоналом	співбесіда
Ефективність аналізу та висновків	ситуаційне завдання (в
Командна робота	співбесіда
Аналітичні здібності	тестування на абстракт
Числове мислення	тестування на числове
Вербальне мислення	тестування на вербали
Професійні знання	
Знання законодавства	тестування на знання з
Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	ситуаційне завдання

Додаток 14
до Порядку

ВІДОМІСТЬ
про результати розв'язання ситуаційних завдань*

Номер ситуаційного завдання	Вимоги
Кандидат	
(номер конверта кандидата або батькові)	
Ситуаційне завдання N ____	Вимога
	Вимога
	Вимога
	Вимога

Кандидат	
(номер конверта кандидата або батькові)	
Ситуаційне завдання N ____	Вимога
	Вимога
	Вимога
	Вимога
Кандидат	
(номер конверта кандидата або батькові)	
Ситуаційне завдання N ____	Вимога
	Вимога
	Вимога

Член комісії / особа, залучена до роботи комісії

(підпис)

(прізвище)

* Заповнюється окремо кожним членом Комісії з питань вищого класу конкурсної комісії та кожною залученою до роботи відповідної комісії особами

Додаток 15
до Порядку

ПОПЕРЕДНЯ ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ
середніх балів

Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Види оцінювання	Вимоги	Бали, виставлені членами комісії					
			N 1	N 2	N 3	N 4	N 5	N 6
Кандидат N 1	Тестування 1							
	Тестування 2							
	Тестування 3							

	Ситуаційне завдання N 1	Вимога							
		Вимога							
		Вимога							
	Ситуаційне завдання N 2	Вимога							
		Вимога							
	Ситуаційне завдання N 3	Вимога							
		Загальна кількість балів							

Адміністратор

(підпис)

(прізви

* Результати тестування зазначаються відповідно до додатка 4 до По
зайняття посад державної служби.

Додаток 16
до Порядку

ПОПЕРЕДНІЙ РЕЙТИНГ КАНДИДАТІВ

Порядковий номер	Прізвище, ім'я та по батькові кандидата
------------------	---

Адміністратор

(підпис)

(прізвищ
бат

Примітка.

Попередній рейтинг кандидатів визначається почина
набрав кандидат.

Додаток 17
до Порядку

ВІДОМІСТЬ
про результати співбесіди

Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Вимоги
---	--------

Кандидат N 1	Вимога	
	Вимога	
	Вимога	
Член комісії / особа, залучена до роботи комісії		
	(підпис)	(прізвище, ім'я)

Примітка. Відомість заповнюється окремо кожним членом Ком державної служби або конкурсної комісії та кожною за комісії особою.

Додаток 18
до Порядку
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 25 жовтня 2017 р. N 815)

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ
середніх балів

Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Види оцінювання	Вимоги	Бали, виставлені членами комісії						
			N 1	N 2	N 3	N 4	N 5	N 6	N
Кандидат N 1	Тестування 1								
	Тестування 2								
	Тестування 3								
	Ситуаційне завдання N 1	Вимога							
		...							
	Ситуаційне завдання N 2	Вимога							
		...							
	Ситуаційне завдання N 3	Вимога							
		...							

	Співбесіда	Вимога							
		...							
	Наявність сертифіката або інших документів**								
		Загальна кількість балів							
Адміністратор			(підпис)			(прізвище)			

* Результати тестування зазначаються відповідно до додатка 4 до Порядку проведення конкурсу

**Виставляється бал (бали) відповідно до пункту 84 Порядку проведення конкурсу на зайняття

Додаток 19 до Порядку

ПЕРЕЛІК ПОСАД,

пов'язаних з питаннями державної таємниці, мобілізаційної підготовки, оборони та національної безпеки, та конкурс

Служба безпеки

Посади державної служби у разі переведення на функціонування в умовах особливого періоду

Центральне управління

Директор департаменту, перший заступник і заступник директора департаменту, начальники апарату Голови, начальник Головного управління, начальник управління

Перший заступник і заступник начальника Головного управління, перший заступник і заступник управління у складі департаменту (Головного управління, центру), його перший заступник і заступник, начальник (завідувач) сектору

Консультант, головний спеціаліст, провідний спеціаліст, спеціаліст I категорії, спеціаліст II категорії

Регіональні органи та органи військової контррозвідки

Начальник Головного управління, начальник управління

Перший заступник і заступник начальника Головного управління, перший заступник і заступник управління у складі Головного управління, його перший заступник і заступник, начальник відділу сектору, консультант, головний бухгалтер, головний спеціаліст, провідний спеціаліст, спеціаліст

Міжрайонні, районні та міські підрозділи

Начальник відділу, його заступник, головний спеціаліст, провідний спеціаліст, спеціаліст I категорії

Служба зовнішньої розвідки

Посади службовців кадрового складу Служби зовнішньої розвідки, які зазначені у додатку розвідки України, затвердженого Указом Президента України

Міноборони

Посади державної служби у разі переведення на функціонування в умовах особливого періоду

Головне управління розвідки

Заступник начальника, директор департаменту, перший заступник і заступник директора управління

Начальник управління, заступник начальника управління, начальник відділу та його заступ завідувач самостійного сектору

Завідувач сектору, начальник групи, головний спеціаліст, провідний спеціаліст, спеціаліст I кате

Апарат Ради національної безпеки і оборони України

Керівник управління, керівник служби та їх заступники, завідувач відділу, державний експерт, г

MBC

Апарат

Директор департаменту, перший заступник директора департаменту, перший заступник управління, заступник директора департаменту, заступник директора департаменту - начальни

Начальник управління, перший заступник начальника управління, заступник начальника управе
начальник відділу, начальник управління (у складі департаменту), заступник начальника управ
начальника управління - начальник відділу (у складі департаменту), начальник відділу, заступ
(у складі департаменту, управління), заступник начальника відділу (у складі департаменту, упр

Головний спеціаліст, провідний спеціаліст, спеціаліст I категорії, спеціаліст II категорії, спеціаліст

Держспецзв'язку

Посади державної служби у разі переведення на функціонування в умовах особливого періоду

Національна поліція

Посади державної служби підрозділів кримінальної розвідки; оперативної служби; опер діяльності, пов'язаної з небезпечними матеріалами; режиму та технічного захисту інформації; с в апараті центрального органу управління Національної поліції:

- директор департаменту, перший заступник директора департаменту, перший заступни управління або відділу, заступник директора департаменту, заступник директора департаме
начальник управління, що не входить до складу структурного підрозділу апарату, заступник н
складу структурного підрозділу апарату, заступник начальника управління, що не входить до
начальник відділу, начальник управління, заступник начальника управління, заступник нач
начальник відділу, заступник начальника відділу, завідувач сектору, головний спеціаліст, провід

в апараті територіальних органів Національної поліції:

- начальник управління, заступник начальника управління, заступник начальника управління - не входить до складу управління, заступник начальника відділу, що не входить до складу начальника відділу, завідувач сектору, що не входить до складу управління або відділу, провідний спеціаліст, спеціаліст.

(Порядок і:
Кабінету