

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Національного агентства  
України з питань державної служби  
15 січня 2021 року № 4-21  
(у редакції наказу Національного  
агентства України з питань  
державної служби від 05 квітня 2021  
року № 60-21)

## **МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

**щодо окремих питань визначення спеціальних вимог до осіб, які  
претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»,  
та підготовки умов проведення конкурсу**

### **I. Загальні положення**

1. Ці Методичні рекомендації підготовлено з метою надання методичної підтримки учасникам процесу добору персоналу на державну службу щодо процедури підготовки, розроблення та визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» (далі – спеціальні вимоги), підготовки та затвердження умов проведення конкурсу.

2. Терміни, які використовуються у цих Методичних рекомендаціях, вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про державну службу» (далі – Закон), Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (далі – Порядок), Порядку розроблення посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В», затвердженому наказом Національного агентства України з питань державної служби від 11 вересня 2019 року № 172-19, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 30 вересня 2019 року за № 1077/34048.

3. Відповідно до частини першої статті 20 Закону вимогами до осіб, які претендують на вступ на державну службу, є вимоги до їхньої професійної компетентності, які складаються із загальних та спеціальних вимог.

При цьому абзацом другим пункту 2 Порядку визначено, що вимоги до професійної компетентності кандидата на зайняття посади включають кваліфікаційні вимоги, вимоги до компетентності та вимоги до професійних знань.

4. Перелік загальних вимог, яким повинна відповідати особа, яка претендує на зайняття посади державної служби, міститься в частині другій статті 20 Закону.

Відповідно до частини третьої статті 20 Закону спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», визначаються суб'єктом призначення з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

Підпунктом 10 пункту 2 розділу II Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 року за № 438/28568 (далі – Типове положення), визначено, що служба управління персоналом розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».

5. Під спеціальними вимогами рекомендується розуміти опис вимог до досвіду роботи осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», їх освіти, компетентностей, професійних знань, необхідних для ефективного виконання обов'язків за відповідною посадою державної служби.

6. З метою належного та якісного формування спеціальних вимог та підготовки умов проведення конкурсу рекомендується дотримуватися такої послідовності дій:

- 1) формування пропозицій до умов проведення конкурсу, зокрема в частині спеціальних вимог, та їх подання суб'єкту призначення (керівнику державної служби);
- 2) розроблення спеціальних вимог та підготовка проєкту наказу (розпорядження) про оголошення конкурсу та умови його проведення;
- 3) затвердження суб'єктом призначення (керівником державної служби) умов проведення конкурсу.

## **II. Формування пропозицій до умов проведення конкурсу, зокрема в частині спеціальних вимог, та їх подання суб'єкту призначення (керівнику державної служби)**

1. Процес розроблення спеціальних вимог рекомендується розпочинати з формування пропозицій до умов проведення конкурсу.

2. Пропозиції до умов проведення конкурсу рекомендується формувати: 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'єкту призначення (керівнику державної служби) разом із службою управління персоналом державного органу, в якому проводиться 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'єкту призначення (керівнику державної служби) 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'єкту призначення (керівнику державної служби) разом із службою управління персоналом державного органу;

на посади державних службовців, які займають посади державної служби категорії «В», визначені структурою державних органів, у разі недоцільності утворення структурних підрозділів, – суб'єкту призначення (керівнику державної служби) разом із службою управління персоналом державного органу;

на інші посади державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», – безпосереднім керівником.

3. Пропозиції до умов проведення конкурсу у разі їх формування безпосереднім керівником рекомендується подавати у вигляді додатку до службової записки суб'єкту призначення (керівнику державної служби) з метою прийняття ним рішення про необхідність оголошення конкурсу на зайняття посади категорій «Б» і «В» в державному органі.

Такі пропозиції рекомендується подавати за формою умов проведення конкурсу згідно додатку 1 до Порядку, зазначивши в заголовку найменування посади, на яку пропонується оголосити конкурс, та заповнивши у частині:

посадових обов'язків, визначених посадовими інструкціями державних службовців категорій «Б» і «В» (далі – посадова інструкція);

спеціальних вимог до освіти, досвіду роботи, компетентностей, професійних знань особи, яка здатна ефективно виконувати завдання та обов'язки за посадою.

Для посад державної служби категорії «Б» і «В», які належать до посад фахівців з питань реформ, пропозиції до умов проведення конкурсу рекомендується подавати за формами згідно з додатками 10 - 12 до Порядку.

Приклад оформлених пропозицій до умов проведення конкурсу наведений у додатку 1 до цих Методичних рекомендацій.

4. Для посад з однаковими посадовими обов'язками рекомендується готувати одну форму пропозицій до умов проведення конкурсу із зазначенням кількості посад, на які пропонується оголосити конкурс.

5. У пропозиціях до умов проведення конкурсу у графі «Посадові обов'язки» рекомендується зазначати до десяти посадових обов'язків, визначених посадовою інструкцією.

6. Спеціальні вимоги рекомендується визначати 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.

7. Спеціальні вимоги рекомендується описувати з рівнем деталізації, достатнім для відбору осіб, які претендують на зайняття посад державної служби, з одночасним зазначенням компонентів кожної такої вимоги.

8. Для осіб, які претендують на зайняття посад державної служби з однаковими посадовими обов'язками, рекомендується визначати однакові спеціальні вимоги.

9. Спеціальні вимоги щодо освіти та досвіду роботи рекомендується зазначати у разі, коли спеціальним законом, який регулює діяльність відповідного державного органу, визначено інші вимоги до освіти та/або досвіду роботи, відмінні від тих, що зазначені у Законі, а також у разі необхідності уточнення галузей знань та/або спеціальностей, за якими здобуто вищу освіту, досвіду роботи у конкретній сфері.

При цьому рекомендується враховувати, що таке уточнення не може суперечити переліку загальних вимог, яким повинна відповідати особа, яка претендує на зайняття посади державної служби, визначеному частиною другою статті 20 Закону.

10. При визначенні вимог до компетентності рекомендується використовувати Рекомендований перелік вимог до компетентності осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», що наведений в додатку 2 до цих Методичних рекомендацій, обираючи з нього найбільш релевантні вимоги для певної посади.

При цьому рекомендується враховувати, що для посад державної служби категорії «Б» і «В», які належать до посад фахівців з питань реформ, такі вимоги вже визначені у додатках 10 - 12 до Порядку.

11. Вимоги до компетентності рекомендується визначати з урахуванням основних посадових обов'язків. Рекомендується обирати вимоги до компетентності, які найбільше відповідають функціоналу посади, оскільки для різних посад одна й та сама вимога до компетентності матиме різний пріоритет.

Приклади взаємозв'язку вимог до компетентності з основними посадовими обов'язками наведені в додатку 3 до цих Методичних рекомендацій.

12. Рекомендується визначати від трьох до п'яти вимог до компетентності, які відповідають категорії посади, а також завданням та обов'язкам за посадою, необхідним для забезпечення ефективного виконання завдань і функцій структурним підрозділом та/або державним органом.

При визначенні кількості вимог до компетентності рекомендується враховувати, що кожна окрема вимога повинна бути оцінена під час розв'язання ситуаційних завдань та/або під час проведення співбесіди.

13. При визначенні вимог до професійних знань рекомендується враховувати особливості основного напрямку роботи та специфіку основних обов'язків за посадою, які потребують знання відповідного спеціального законодавства, особливих професійних чи технічних знань, знання спеціального програмного забезпечення тощо.

Вимоги до професійних знань повинні бути пов'язані із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ).

При цьому рекомендується враховувати, що такі професійні знання мають бути вимірними та повинні бути оцінені за результатами розв'язання ситуаційних завдань та/або під час проведення співбесіди.

14. Пропозиції до умов проведення конкурсу після їх погодження суб'єктом призначення (керівником державної служби) (наприклад, шляхом проставлення резолюції) рекомендується передати до служби управління персоналом державного органу з одночасним надсиланням їх електронної версії.

### **III. Підготовка проєкту умов проведення конкурсу та їх затвердження**

1. Рекомендується вважати, що розроблення службою управління персоналом спеціальних вимог відповідно до підпункту 10 пункту 2 розділу II Типового положення здійснюється під час підготовки проєкту умов проведення конкурсу за формами умов проведення конкурсу згідно з додатками до Порядку та з врахуванням поданих пропозицій до умов проведення конкурсу.

2. Службі управління персоналом відповідного державного органу рекомендується:

проаналізувати надані пропозиції до умов проведення конкурсу (у разі, якщо відповідно до пункту 2 розділу II цих Методичних рекомендацій пропозиції до умов проведення конкурсу формує безпосередній керівник), посадову інструкцію;

підготувати проєкт умов проведення конкурсу (приклади оформлених проєктів умов проведення конкурсу наведено у додатку 4 до цих Методичних рекомендацій);

у разі підготовки пропозицій до умов проведення конкурсу безпосереднім керівником погодити з ним проєкт умов проведення конкурсу;

підготувати проєкт наказу (розпорядження) про оголошення конкурсу та умови його проведення;

подати проєкт наказу (розпорядження) про оголошення конкурсу та умови його проведення суб'єкту призначення (керівнику державної служби) для затвердження.

3. У розділі «Загальні умови» умов проведення конкурсу у графі «Умови оплати праці» рекомендується зазначати інформацію про посадовий оклад, надбавки, доплати, премії, з яких складатиметься заробітна плата державного службовця на конкретній посаді.

4. У графі «Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду» рекомендується зазначати інформацію про тривалість призначення на посаду – строково чи безстроково. При цьому рекомендується враховувати положення статті 34 Закону, якою визначено, що призначення на посаду державного службовця здійснюється безстроково, крім випадків, визначених цим та іншими законами України.

5. У графі «Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання» рекомендується зазначати вичерпний перелік інформації, яку в установленому порядку подає до конкурсної комісії особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, у відповідності до пункту 19 Порядку.

Також при визначенні строку подання інформації рекомендується враховувати положення частини п'ятої статті 23 Закону, відповідно до якої строк подання інформації для участі в конкурсі не може становити менше 7 та більше 30 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.

6. При підготовці проєкту умов проведення конкурсу рекомендується враховувати вимоги протиепідемічних заходів, визначених Кабінетом Міністрів України та головним державним санітарним лікарем України на період дії карантину, встановленого відповідно до законодавства.

Суб'єкт призначення (керівник державної служби) відповідно до пункту 6<sup>1</sup> Порядку може прийняти рішення про проведення тестування та співбесід, у тому числі з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу, дистанційно.

7. Перед розробленням проєкту умов проведення конкурсу службі управління персоналом рекомендується завчасно узгодити з конкурсною комісією та суб'єктом призначення (керівником державної служби) місце та спосіб проведення тестування та співбесід, у тому числі з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу.

8. Відповідно до абзацу третього пункту 11 Порядку у разі проведення тестування та співбесід, у тому числі з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу, дистанційно, про це зазначається в умовах проведення конкурсу. У такому разі у графі «Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно). 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)» рекомендується зазначати інформацію про спосіб проведення тестування та співбесід, у тому числі з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу, – за фізичної присутності або дистанційно.

9. Абзацом першим пункту 6<sup>1</sup> Порядку визначено, що проведення тестування, розв'язання ситуаційних завдань та проведення співбесід, у тому числі з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу, здійснюються за фізичної присутності кандидата у Центрі оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби (далі – Центр оцінювання) (у випадках, передбачених цим Порядком), державному органі, в якому проводиться конкурс, чи іншому

відповідно обладнаному приміщенні, визначеному суб'єктом призначення або керівником державної служби.

Відповідно до абзаців другого-п'ятого пункту 6<sup>1</sup> Порядку за рішенням суб'єкта призначення або керівника державної служби дистанційно (без фізичної присутності кандидата у зазначених приміщеннях) може проводитись тестування на знання законодавства кандидатів на зайняття посад категорій «Б» і «В», які не належать до посад фахівців з питань реформ (шляхом використання кандидатом комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби); співбесіда на зайняття посад категорій «А», «Б» і «В» (шляхом застосування технічних засобів в режимі відеоконференції); співбесіда з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу на зайняття посад категорій «А», «Б» і «В» (шляхом застосування технічних засобів у режимі відеоконференції).

10. При заповненні графі «Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно). 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)» також рекомендується враховувати положення абзацу другого пункту 11 Порядку, відповідно до якого у разі проведення тестування у Центрі оцінювання місце, час і дата початку проведення тестування узгоджується спеціальним структурним підрозділом НАДС, який утворюється для організаційного та матеріально-технічного забезпечення роботи Комісії, або службою управління персоналом державного органу з Центром оцінювання перед затвердженням умов проведення конкурсу.

При цьому рекомендується враховувати, що відповідно до абзацу четвертого пункту 1 Порядку у Центрі оцінювання проводиться тестування на зайняття посад категорії «А» та посад фахівців з питань реформ.

Абзацом сьомим пункту 1 Порядку передбачено, що інші державні органи можуть проводити конкурс або його окремі етапи у Центрі оцінювання.

11. У разі проведення співбесід, у тому числі з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу, у дистанційному форматі (без фізичної присутності кандидата) для посад державної служби категорії «Б» і «В» (крім посад державної служби категорії «Б» і «В», які належать до посад фахівців з питань реформ) рекомендується завчасно обрати та перевірити технічні можливості електронної платформи для комунікації, інформація про яку зазначається у графі «Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно). 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)».

У разі проведення співбесід, у тому числі з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу, у дистанційному форматі (без фізичної присутності кандидата) для посад державної служби категорії «Б» і «В», які належать до посад фахівців з питань реформ, рекомендується завчасно обрати та перевірити технічні можливості електронної платформи для комунікації, інформація про яку зазначається у графі «Місце, час і дата початку проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно). 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)».

12. У графі «Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу» рекомендується зазначати дані адміністратора конкурсу, або іншої особи, уповноваженої надавати консультативну допомогу з питань проведення конкурсу.

13. При заповненні розділу «Кваліфікаційні вимоги» умов проведення конкурсу рекомендується зазначати загальні вимоги відповідно до частини першої статті 19 та частини другої статті 20 Закону та спеціальні вимоги з урахуванням отриманих пропозицій до умов проведення конкурсу.

14. Розділи «Вимоги до компетентності» та «Професійні знання» рекомендується заповнювати з урахуванням отриманих пропозицій до умов проведення конкурсу та цих рекомендацій.

При цьому рекомендується враховувати, що заповнення розділу «Кваліфікаційні вимоги» та пункту 1 розділу «Професійні знання» є обов'язковим під час визначення умов проведення конкурсу.

15. Готовий проєкт умов проведення конкурсу рекомендується погодити з особою, яка формувала пропозиції до умов проведення конкурсу та подати його разом з проєктом наказу (розпорядження) про оголошення конкурсу суб'єкту призначення (керівнику державної служби).

16. Затвердження суб'єктом призначення (керівником державної служби) умов проведення конкурсу шляхом прийняття відповідного наказу (розпорядження) рекомендується розуміти як фінальний етап визначення спеціальних вимог.

**Директор  
Генерального департаменту з питань  
з питань управління персоналом на  
державній службі та в органах  
місцевого самоврядування**

**Юлія ЛОЗЮК**