



**НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ  
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ**

**НАКАЗ**

**«31» грудня 2013 року**

**м. Київ**

**№ 246**

**Про  
затвердження Рекомендованих вимог до  
рівня професійної компетентності осіб,  
які претендують на зайняття посад  
державної служби груп II, III, IV і V у  
державних органах, органах влади  
Автономної Республіки Крим та їх  
апараті**

З метою забезпечення реалізації положень статті 16 Закону України від 17 листопада 2011 року № 4050-VI «Про державну службу», Указу Президента України від 01 лютого 2012 року № 45 «Про Стратегію державної кадрової політики на 2012-2020 роки», на виконання підпункту 3 пункту 1 завдань і заходів Державної цільової програми розвитку державної служби на період до 2016 року, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 13 травня 2013 року № 350, керуючись підпунктом 1 пункту 4 та пунктом 8 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого Указом Президента України від 18 липня 2011 року № 769,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Рекомендовані вимоги до рівня професійної компетентності осіб, які претендують на зайняття посад державної служби груп II, III, IV і V у державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим та їх апараті (далі – державні органи) (додаються).
2. Рекомендувати державним органам при розробленні профілів професійної компетентності посад державної служби використовувати затверджені цим наказом вимоги.
3. Абзац 27 розділу I, абзаци 98 та 101 розділу III Методичних рекомендацій з розроблення профілів професійної компетентності посад державної служби у державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим або їх апараті, затверджених наказом Нацдержслужби України від 20 липня 2012 року № 148, та додатки 7 та 8 до Методичних рекомендацій виключити.
4. Юридичному управлінню розмістити наказ на веб-сайті Нацдержслужби України.
5. Відділу методичного забезпечення діяльності кадрових служб довести цей наказ до відома державних органів.
6. Центру адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу забезпечити надання державним органам відповідної методично-консультативної допомоги.
7. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Нацдержслужби України відповідно до розподілу функціональних повноважень.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Наказ Нацдержслужби  
України  
«31» грудня 2013 року  
№ 246

**РЕКОМЕНДОВАНІ ВИМОГИ**  
до рівня професійної компетентності осіб, які претендують на зайняття посад  
державної служби груп II, III, IV і V у державних органах, органах влади  
Автономної Республіки Крим та їх апараті

Групи посад державної служби	Група знань, умінь, навичок та особистих якостей	Назва знання, уміння, навички та особистої якості, необхідної для виконання посадових обов'язків	Опис змісту знання, уміння, навички та особистої якості	Приклади поведінки, які спостерігаються під час ефективного та результативного виконання посадових обов'язків
1	2	3	4	5
II, III	Управлінські знання, уміння, навички та особисті якості	Планування діяльності та ресурсів	Знання, уміння і навички розроблення планів досягнення мети та реалізації завдань структурного підрозділу з урахуванням необхідних ресурсів і можливих зовнішніх чинників	<ul style="list-style-type: none"><li>– створює реалістичні середньострокові і довгострокові плани для себе і структурного підрозділу;</li><li>– складає плани, деталізуючи їх просто, чітко і зрозуміло;</li><li>– забезпечує наявність необхідних для реалізації планів ресурсів з урахуванням поточних і майбутніх потреб;</li><li>– за необхідності своєчасно коригує свої плани та структурних підрозділів;</li><li>– правильно розставляє пріоритети, враховуючи</li></ul>

		<p>важливість і терміновість завдань;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- враховує можливий вплив зовнішніх чинників, ризику та зміни</li> </ul>
Визначення завдань та організація роботи підлеглих	Знання, уміння і навички визначати чіткі і зрозумілі завдання та організувати діяльність структурного підрозділу для їх досягнення	<ul style="list-style-type: none"> <li>- встановлює для себе та інших підпорядкованих працівників структурних підрозділів, співвиконавців завдань напроми і порядок дій, необхідних для досягнення ефективних результатів виконання планових та оперативних завдань;</li> <li>- формулює зрозумілі та чіткі завдання для підпорядкованих працівників структурних підрозділів, співвиконавців завдань;</li> <li>- розподіляє завдання серед працівників з урахуванням їх рівня професійної компетентності, навантаження та координує їх діяльність</li> </ul>
Контроль та оцінка виконання	Знання, уміння і навички контролю та оцінки досягнення запланованих цілей, результатів виконання завдань	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здійснює контроль за графіком виконання планів і строків доручень відповідно до компетенції;</li> <li>- погоджує з виконавцями контрольні строки для оцінки проміжних результатів;</li> <li>- аналізує інформацію про</li> </ul>

		<p>хід виконання завдання, надає допомогу у разі виникнення проблем у виконавця;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ініціює застосування заходів заохочення і дисциплінарної відповідальності до виконавців</li> </ul>
Прийняття управлінських рішень	<p>Уміння і навички приймати управлінські рішення з урахуванням наявних альтернатив і можливих наслідків відповідно до встановленого порядку ухвалення рішень</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– вивчає проблему та причини, що її викликали;</li> <li>– здійснює пошук, оцінює всі альтернативні варіанти вирішення проблеми та обирає найоптимальніший з них;</li> <li>– рішення приймає зважено, з урахуванням можливих наслідків;</li> <li>– враховує різні позиції та приймає рішення на підставі балансу фактів і наявної інформації;</li> <li>– враховує, як рішення впливатимуть на заінтересовані сторони та передбачає можливі ризики і проблеми;</li> <li>– узгоджує рішення із заінтересованими сторонами</li> </ul>
Управління інноваціями та змінами	<p>Здатність (знання, уміння і навички) розуміти, підтримувати і впроваджувати необхідні інновації та зміни, постійно вдосконалювати діяльність та</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– самостійно адаптовує свою поведінку і методи роботи до нових вимог;</li> <li>– ініціює і підтримує ініціативи співробітників</li> </ul>

		адаптуватися до нових умов	<p>щодо підвищення ефективності роботи;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- аналізує кращі практики та світовий досвід і впроваджує їх у діяльність структурного підрозділу та державного органу;</li> <li>- активно сприяє впровадженню змін, оцінює їх ефективність і відповідність до запланованих результатів;</li> <li>- відстежує отримані результати після впровадження змін у повсякденній роботі структурного підрозділу та державного органу;</li> <li>- вносить пропозиції та вживає заходи щодо усунення нефективних іновацій, впроваджених змін та негативних наслідків, які вони викликали</li> </ul>
	Лідерство та управління персоналом	Здатність впливати на підлеглих та колег, вести їх за собою, уміння і навички залучати співробітників до роботи, сприяти професійному і особистому розвитку підлеглих	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заохочує в колективі почуття взаємної відповідальності з метою забезпечення мотивації кожного працівника до найкращого виконання посадових обов'язків;</li> <li>- відзначає і заохочує ефективні дії підлеглих, створює конструктивний зворотний</li> </ul>

			<p>зв'язок з ними, сприяє професійному і особистому їх розвитку;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- передає підлеглим свій досвід і знання для вдосконалення їх роботи;</li> <li>- розвиває здібності підпорядкованих працівників структурних підрозділів, необхідні для найефективнішого виконання завдань;</li> <li>- заохочує ініціативність та самостійність підлеглих, їх творчий підхід до роботи;</li> <li>- заохочує найбільш ефективних працівників, враховує індивідуальний вклад кожного підлеглого у роботу структурного підрозділу</li> </ul>
	Стратегічне та аналітичне мислення	Здатність керівника бачити довгострокові перспективи і розділяти їх на більш дрібні середньо- та короткострокові до рівня структурних підрозділів і співробітників	<ul style="list-style-type: none"> <li>- цілісно бачить мету і завдання державного органу, їх взаємозв'язок з цілями і завданнями держави;</li> <li>- розуміє довгострокові цілі державного органу, відповідно до них вибудовує довгострокові і короткострокові плани для свого структурного підрозділу;</li> <li>- бачить взаємозв'язок цілей державного органу та</li> </ul>

				<p>структурного підрозділу цілями завданнями інших державних органів, структурних підрозділів;</p> <p>– вибудовує взаємодію структурними підрозділами державними органами для забезпечення вирішення завдань</p>
II, III, IV і V	Інші знання, уміння, навички та особисті якості	Збір і аналіз інформації	Здатність (знання, уміння і навички) до виділення ключових факторів, пошуку відсутньої інформації, її аналізу та структуризації	<p>– виділяє ключову інформацію для вирішення завдань, збирає і враховує інформацію з різних джерел;</p> <p>– у випадку відсутності інформації знаходить додаткові джерела інформації;</p> <p>– на основі наявної зібраної інформації робить висновки, розглядаючи альтернативні рішення, пропонує кращі шляхи вирішення завдань;</p> <p>– визначає причини проблем, що повторюються, і знаходить системні рішення</p>
		Ефективна комунікація	Знання різних стилів спілкування, уміння і навички чітко та структуровано викладати в усній та письмовій формі	<p>– своєчасно якісно готує документи;</p> <p>– використовує під час підготовки документів</p>

		<p>свої думки, знаходити обґрунтовану аргументацію, відстоювати свою позицію</p>	<p>достовірну і точну інформацію, за необхідності нормативну базу і судову практику;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- готує добре структуровані, змістовні документи, що відповідають на усі поставлені питання;</li> <li>- ясно, чітко і структуровано викладає інформацію;</li> <li>- наводить обґрунтовані аргументи на підтримку своєї позиції;</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- надає інформацію в необхідному для співрозмовника об'ємі і формі;</li> <li>- стикаючись із запереченнями, аргументовано і конструктивно відстоює свою позицію;</li> <li>- використовує різні стилі спілкування враховуючи особливості співрозмовника або аудиторії;</li> <li>- уважно вислуховує співрозмовника, щоб зрозуміти його позицію</li> </ul>
	Робота в команді	<p>Здатність (уміння і навички) створювати добрі робочі відносини та конструктивно і ефективно взаємодіяти з колегами, підлеглими та партнерами з метою прийняття спільного рішення, досягнення розуміння і підтримки для</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- залучається у роботу колективу, налаштований на досягнення загальної мети;</li> <li>- враховує думку колег про необхідну інформацію щодо її своєчасності і повноти об'єму;</li> <li>- надає інформацію,</li> </ul>



			<p>дотримання цілей структурного підрозділу та державного органу в цілому</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- допомагає колегам у виконанні поставлених перед ними термінових завдань;</li> <li>- створює позитивну робочу атмосферу доброзичливо спілкуючись з колегами;</li> <li>- встановлює довгострокові взаємовідносини усередині державного органу та з колегами з інших державних органів;</li> <li>- дотримується коректності і стриманості в спілкуванні, також у конфліктних ситуаціях</li> </ul>	<p>необхідну для вирішення спільних завдань;</p> <p>у</p> <p>ними</p> <p>з</p> <p>з</p> <p>з</p> <p>і</p> <p>в</p> <p>у</p>
	Орієнтація на досягнення результату	Здатність чітко бачити (розуміти) результат і докладати активних цілеспрямованих зусиль для його досягнення з максимальною можливою якістю у встановлені терміни, здатність зберігати високу працездатність у стресових ситуаціях	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дотримується строків виконання доручень, взятих на себе зобов'язань і виконує їх в повному об'ємі з належною якістю;</li> <li>- діє самостійно у рамках наявних повноважень;</li> <li>- проявляє наполегливість і шукає різні шляхи для досягнення результату;</li> <li>- швидко відновлює працездатність незважаючи після конфліктних ситуацій;</li> <li>- може</li> </ul>	<p>і</p> <p>в</p> <p>у</p> <p>і</p> <p>в</p> <p>з</p> <p>з</p> <p>з</p> <p>і</p> <p>в</p> <p>у</p>

		ефективно вирішувати одночасно багато завдань та вирішувати однотипні або надзвичайно складні завдання
Творчий підхід та ініціативність	Готовність пропонувати ідей та нові рішення, спрямовані на підвищення ефективності роботи, інтерес до вирішення складних завдань	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проявляє гнучкість та винахідливість у пошуку вирішення нестандартних завдань;</li> <li>– пропонує рішення, що підвищують якість і ефективність роботи підрозділу;</li> <li>– активно бере участь у впровадженні та реалізації інноваційних ідей, нововведень</li> <li>– пропонує незвичайні, принципово нові ідеї, рішення;</li> <li>– активно реагує на потребу нових підходів;</li> <li>– відхиляється від традиційних схем мислення, стандартних рішень;</li> <li>– уміє імпровізувати</li> </ul>
Відповідальність	Здатність усвідомлювати і виконувати належним чином закріплені за посадою завдання та посадові обов'язки, передбачати наслідки своїх вчинків, дій та бездіяльності	<ul style="list-style-type: none"> <li>– несе відповідальність за свої дії;</li> <li>– пунктуальний і надійний;</li> <li>– бере на себе вирішення проблем у разі їх виникнення;</li> <li>– виконує роботу, завдання якісно та у встановлені строки</li> </ul>
Володіння українською мовою	Знання та володіння мовними нормами	– володіє усною та письмовою формами

			<p>(орфографічні, орфоепічні, акцентуаційні, пунктуаційні, стилістичні, граматичні, лексичні) і культурою мовлення</p>	<p>сучасної української літературної мови, її літературними нормами на всіх мовних рівнях;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– використовує різноманітні мовні засоби і стилі усного спілкування для реалізації різноманітних цілей;</li> <li>– вільно використовує словниковий запас, необхідний для виконання посадових обов'язків;</li> <li>– володіє навичками перекладу з російської мови українською як фахового спрямування, так і текстів художньої літератури, розмовно-побутового мовлення;</li> <li>– опрацьовує отриману інформацію з різних сфер діяльності і презентує її у відповідній формі (нормативно-правовий акт, службовий документ, доповідь, стаття тощо) українською мовою;</li> <li>– вміє складати відповідно до встановлених вимог службові документи та розробляти проекти нормативно-правових актів,</li> </ul>
--	--	--	--	---

			<p>організаційно-розпорядчі документи (накази, розпорядження тощо) щодо виконання завдань державного органу, державних, регіональних, галузевих (міжгалузевих) програм тощо за напрямом діяльності;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вміє використовувати форми (писемна та усна) ділової української мови у сфері професійної діяльності відповідно до ситуації, документально оформлює управлінські рішення та працює з кореспонденцією відповідно до правил діловодства</li> </ul>
	Навички роботи з комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням	Знання інформаційних технологій, здатність використовувати комп'ютерну техніку та програми Microsoft Office, працювати з інформаційно-телекомунікаційною мережею Інтернет	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знає основні команди для роботи з персональним комп'ютером;</li> <li>- знає основні принципи роботи з головною областю екрану «Робочий стіл», принципи організації файлової структури;</li> <li>- вміє створювати, переміщати, видаляти файли, друкувати електронні документи;</li> <li>- здатний правильно здійснити форматування</li> </ul>

				<p>текстових документів, написання включно, використовуючи основні опції: копіювання, вставку та видалення тексту, а також уміння і навички роботи з таблицями та рисунками в програмі Microsoft Office Word;</p> <p>– вміє створювати, відправляти, отримувати електронні повідомлення, відправляти відповідь на них, пересилати раніше отримані повідомлення, працювати з вкладеннями у програмі Microsoft Office Outlook;</p> <p>– знає та розуміє основні принципи функціонування Інтернет, принципи захисту інформації;</p> <p>– ефективно використовує пошукові системи Інтернет для роботи з ресурсами Інтернет та отримання необхідної інформації</p>
--	--	--	--	---

**Заступник начальника управління  
– начальник відділу підготовки та  
правової експертизи проектів  
документів Юридичного  
управління Нацдержслужби  
України**

**А. Астапов**