



УКРАЇНА

СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27.02.2018

№ 23 - к

Про затвердження Порядку
визначення спеціальних вимог до осіб,
які претендують на зайняття посад
державної служби категорії «Б» і «В»

Відповідно до частини третьої статті 20 Закону України «Про державну службу», наказу Національного агентства України з питань державної служби від 06.04.2016 №72 «Про затвердження Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» і «В»:

1. Затвердити Порядок визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» у Солом'янській районній в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права керуватись цим розпорядженням для визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В». (пункт 2 змінено на підставі розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації №46-к від 11.06.2018).

3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 01.06.2016 №287-к «Про затвердження Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» і «В».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова

М. Шкуро

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації
27.02.2018 № 23 - к
(в редакції розпорядження
Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації
11.06.2018 № 46 - к

Порядок
визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують
на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»
у Солом'янській районній в місті Києві державної адміністрації

1. Цей Порядок встановлює процедуру визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» (далі - спеціальні вимоги) у Солом'янській районній в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація).

2. Спеціальні вимоги визначає:

2.1. Голова адміністрації на посаду керівника апарату, керівників структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права шляхом затвердження умов проведення конкурсу за формами, визначеними Порядком проведення конкурсу на зайняття посад керівника апарату та керівника структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації, затвердженим пунктом 1 розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 27 лютого 2018 року № 22–к.

2.2. Керівник апарату на кожну посаду державної служби категорій «Б» і «В» в адміністрації шляхом затвердження умов проведення конкурсу за формами, визначеними Порядком проведення конкурсу на зайняття посад державної служби категорії «Б», «В» (крім посад керівника апарату та керівників структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації, затвердженим пунктом 1 наказу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 14 лютого 2018 року № 20–к.

2.3. Керівник структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права на кожну посаду державної служби категорій «Б» і «В» в підпорядкованому структурному підрозділі зі статусом юридичної особи публічного права.

3. За змістом спеціальні вимоги є описом вимог до досвіду роботи осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», їх освіти,

компетентностей, професійних знань, необхідних для ефективного виконання обов'язків за відповідною посадою державної служби.

При цьому спеціальні вимоги щодо освіти та досвіду роботи можуть мати уточнюючий характер щодо галузей знань та/або спеціальностей, за якими здобуто вищу освіту, досвіду роботи у конкретній сфері.

4. Спеціальні вимоги визначаються з урахуванням вимог спеціальних законів, що регулюють діяльність адміністрації, Регламенту адміністрації, Положення про апарат адміністрації, завдань та змісту роботи, яку зобов'язаний виконувати державний службовець відповідно до положення про структурний підрозділ та посадової інструкції.

Спеціальні вимоги описуються з рівнем деталізації, достатнім для відбору осіб, які претендують на зайняття посад державної служби, з одночасним встановленням компонентів кожної такої вимоги.

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

6. Спеціальні вимоги розробляє під час підготовки проекту умов проведення конкурсу:

в апараті адміністрації відділ управління персоналом адміністрації;

у структурних підрозділах зі статусом юридичної особи публічного права відповідальна особа з питань персоналу відповідного структурного підрозділу.

7. Відділ управління персоналом адміністрації та відповідальна особа з питань персоналу структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права під час розроблення спеціальних вимог керуються:

Законом України «Про державну службу»;

спеціальними законами;

положеннями про структурні підрозділи адміністрації, положеннями про структурні підрозділи зі статусом юридичної особи публічного права;

посадовими інструкціями;

цим Порядком.

8. З метою розроблення спеціальних вимог відділом управління персоналом адміністрації, відповідальною особою з питань персоналу структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права формується заявка на добір персоналу згідно із додатком, у якій зазначається:

інформація про посаду (посади) на підставі положення про структурний

підрозділ, посадової інструкції, структури, штатного розпису;

завдання та обов'язки для певної посади, необхідні для забезпечення ефективного виконання завдань і функцій безпосередньо структурним підрозділом та адміністрації в цілому;

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

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

9. Заявку на добір персоналу формують:

на посади державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» та обіймають посаду керівника апарату адміністрації, керівників структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права - голова адміністрації разом із відділом управління персоналом адміністрації;

на посади державних службовців в апараті адміністрації, які займають посади державної служби категорії «Б» та обіймають посаду заступника керівника апарату, начальника відділу, завідувача сектору, - керівник апарату разом із відділом управління персоналом адміністрації;

на посади державних службовців в апараті адміністрації, які займають посади державної служби категорії «В» та обіймають посаду головного спеціаліста з питань взаємодії з правоохоронними органами та запобігання і виявлення корупції, головного спеціаліста з питань режимно-секретної роботи, головного спеціаліста з питань внутрішнього фінансового контролю, - керівник апарату разом із відділом управління персоналом адміністрації;

на інші посади державних службовців в апараті адміністрації, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» та обіймають посади заступника начальника відділу, головного спеціаліста, адміністратора, державного реєстратора, провідного спеціаліста, - безпосередні керівники.

на посади державних службовців у структурних підрозділах зі статусом юридичних осіб публічного права, які займають посади державної служби категорії «Б» та обіймають посаду заступника начальника управління-начальника відділу, начальника відділу, завідувача сектору, - начальник управління (відділу) із відповідальною особою з питань персоналу відповідного структурного підрозділу.

на інші посади державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» та обіймають посади заступника начальника відділу, головного спеціаліста, провідного спеціаліста, спеціаліста I категорії у структурних підрозділах зі статусом юридичної особи публічного права, - безпосередні керівники.

10. Заявку на добір персоналу подають в апараті адміністрації до відділу

управління персоналом адміністрації, у структурних підрозділах зі статусом юридичної особи публічного права відповідальній особі з питань персоналу відповідного структурного підрозділу.

11. Відділ управління персоналом адміністрації:

аналізує заявку на добір персоналу та на її основі розробляє спеціальні вимоги;

готує проект умов проведення конкурсу, який погоджує з особою, яка формувала заявку на добір персоналу, крім випадків формування такої заявки головою адміністрації, керівником апарату адміністрації;

готує проект розпорядження про затвердження умов проведення конкурсу для посад визначених в абзаці 2 пункту 9 цього Порядку, який подає голові адміністрації, або проект наказу адміністрації про затвердження умов проведення конкурсу для посад визначених в абзацах 3 - 5 пункту 9 цього Порядку, який подає керівнику апарату адміністрації.

12. Відповідальна особа з питань персоналу структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права:

аналізує заявку на добір персоналу та на її основі розробляє спеціальні вимоги;

готує проект умов проведення конкурсу, який погоджує з особою, яка формувала заявку на добір персоналу, крім випадків формування такої заявки керівником структурного підрозділу;

готує проект наказу про затвердження умов проведення конкурсу для посад визначених в абзацах 6-7 пункту 9 цього Порядку, який подає керівнику структурного підрозділу.

Керівник апарату

О. Король

Додаток
до Порядку визначення
спеціальних вимог до осіб,
які претендують на зайняття посад
державної служби категорій «Б» і «В»

ЗАЯВКА
на добір персоналу

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

Професійні знання	
Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	
Необхідні ділові якості (розмістити за пріоритетністю)	
Необхідні особистісні якості (розмістити за пріоритетністю)	

ПОГОДЖЕНО

_____	_____	_____
(посада особи, яка формує заявку*)	(підпис)	(ініціали та прізвище)
		_____ 20__ р.
_____	_____	_____
(начальник відділу управління персоналом, відповідальна особа з питань персоналу)	(підпис)	(ініціали та прізвище)
		_____ 20__ р.

Примітка. Зазначається посада відповідно до пункту 9 цього Порядку

Приклади якостей особи, які можна використовувати, заповнюючи заявку:

ділові якості – аналітичні здібності, здатність ризикувати, діалогове спілкування (письмове і усне), навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, вміння активно слухати, виваженість, здатність концентруватись на деталях, вміння дотримуватись субординації, стійкість, вміння уступати, адаптивність, вміння вести перемовини, організаторські здібності, навички наставництва, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, стратегічне мислення, обчислювальне мислення, навички розв'язання проблем, вміння працювати в команді тощо;

особистісні якості – інноваційність, креативність, ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, чуйність, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість, наступність тощо.