



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ  
СЛУЖБИ

УКРАЇНСЬКА ШКОЛА УРЯДУВАННЯ

НАКАЗ

“19” 04 2019 р.

м. Київ

№ 29-1

Про затвердження Положення про  
Центр оцінювання кандидатів на  
зайняття посад державної служби

Відповідно до Положення про Українську школу урядування, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 21 лютого 2019 року № 29-19, та з метою впорядкування діяльності даного структурного підрозділу,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Центр оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби Української школи урядування (далі – Центр), що додається.
2. Заступнику директора Української школи урядування – керівнику Центру забезпечити організацію діяльності Центру відповідно до Положення про Центр.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В.о. директора

В. Б. Малащенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Української школи  
урядування

19.04. 2019 р. № 229-з

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Центр оцінювання кандидатів на зайняття посад**  
**державної служби**

1. Центр оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби (далі - Центр) є структурним підрозділом Української школи урядування (далі - Школа), що належить до сфери управління Національного агентства України з питань державної служби (далі - НАДС). Центр складається з відділів.

Центр безпосередньо підпорядковується директору Школи.

2. Центр у своїй роботі керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, ухваленими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, Положенням про Школу, іншими нормативно-правовими актами, а також наказами Школи та цим Положенням.

3. Основними завданнями Центру є:

1) оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби;  
2) методичне забезпечення діяльності конкурсних комісій для проведення конкурсів на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» та посад фахівців з питань реформ.

4. Центр відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

1) забезпечує організацію та проводить оцінювання професійної компетентності кандидатів на зайняття посад державної служби в установленому порядку;

2) розробляє методичні рекомендації для проведення конкурсними комісіями оцінювання професійної компетентності кандидатів на зайняття посад державної служби під час проходження конкурсу;

3) розробляє перелік тестових питань на знання законодавства та варіантів відповідей (із зазначенням правильної відповіді) для проведення тестування кандидатів на зайняття посад державної служби;

4) розробляє перелік тестових питань щодо перевірки аналітичних здібностей та здібностей щодо здатності працювати з інформацією кандидатів на зайняття посад державної служби;

5) проводить тестування кандидатів на зайняття посад державної служби в установленому порядку;



6) адмініструє та забезпечує експлуатацію автоматизованих систем керування, автоматизованих робочих місць та інформаційно-телекомунікаційних систем, систем, призначених для управління тестування кандидатів на зайняття посад державної служби;

7) у межах повноважень надає інформаційні матеріали для розміщення на офіційному веб-сайті Школи;

8) готує звіти та інші інформаційні матеріали про свою діяльність;

9) бере участь у процесі стратегічного планування діяльності Школи, готує пропозиції до інших планів діяльності Школи з питань, що належать до його компетенції.

5. Центр має право:

1) взаємодіяти з органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, у тому числі іноземними, для виконання покладених на нього завдань;

2) брати участь у засіданнях консультативних, дорадчих та інших органів Школи та НАДС;

3) інформувати органи державної влади та місцевого самоврядування, організації громадянського суспільства, громадськість про результати своєї роботи;

4) здійснювати моніторинг та оцінювання якості надання послуг Центром, зокрема оцінювання рівня задоволеності організацією та проведенням тестування кандидатів на зайняття посад державної служби;

5) розробляти та вносити на розгляд директору Школи пропозиції щодо матеріально-технічного та іншого ресурсного забезпечення діяльності Центру.

6. Центр несе відповідальність за:

1) якість тестових питань, розроблених Центром для тестування кандидатів на зайняття посад державної служби, методичних рекомендацій для проведення конкурсними комісіями оцінювання професійної компетентності кандидатів на зайняття посад державної служби під час проходження конкурсу;

2) якість організації та проведення оцінювання на зайняття посад державної служби в установленому порядку;

3) своєчасне та якісне виконання завдань, визначених цим Положенням;

4) достовірність інформації, що надається Школі, НАДС та відповідним державним органам;

5) захист від несанкціонованого доступу до змісту тестових питань, ситуаційних завдань.

7. Центр очолює заступник директора Школи – керівник Центру (далі – керівник), який призначається на посаду на умовах строкового трудового договору та звільняється з посади директором Школи за погодженням із Головою НАДС.

У разі відсутності керівника його повноваження виконує начальник одного із відділів Центру відповідно до наказу директора Школи або особи, яка виконує його обов'язки у період відсутності.

**8. Керівник Центру:**

- 1) здійснює керівництво діяльністю Центру, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Центр завдань;
- 2) представляє Центр у відносинах з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами;
- 3) вносить пропозиції директору Школи щодо структури Центру в межах граничної чисельності працівників і фонду оплати праці;
- 4) погоджує положення про структурні підрозділи Центру та посадові інструкції працівників Центру;
- 5) забезпечує підготовку в межах своєї компетенції проектів наказів та здійснює контроль за їх виконанням;
- 6) розпоряджається у межах своєї компетенції майном Центру відповідно до вимог законодавства;
- 7) вносить в установленому порядку пропозиції директору Школи щодо призначення на посаду та звільнення з посад працівників Центру, їх заохочення, преміювання, притягнення до відповідальності;
- 8) має право підпису листів з питань, що належать до компетенції Центру, крім тих листів, право підпису яких належить керівництву Школи;
- 9) визначає завдання та ключові показники результативності роботи начальників відділів Центру, проводить оцінювання результатів їх роботи;
- 10) здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Школу та цього Положення.

9. Центр у своїй роботі використовує бланк встановленої директором Школи форми.

11. Центр для виконання поставлених завдань взаємодіє у межах своєї компетенції із структурними підрозділами Школи та НАДС, а також іншими державними органами.

**Заступник директора Школи –  
керівник Центру оцінювання кандидатів  
на зайняття посад державної служби**



**Л.В. Прудіус**