



**УПОВНОВАЖЕНИЙ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ
З ПРАВ ЛЮДИНИ**

НАКАЗ

_____. 2025

м. Київ

№ _____

**Про утворення робочих груп з питань добору
персоналу Секретаріату Уповноваженого
Верховної Ради України з прав людини
під час дії воєнного стану**

З метою підвищення ефективності відбору кандидатів на вакантні посади державної служби у Секретаріаті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини у період дії воєнного стану при призначенні на посади державної служби категорій «Б» та «В» без конкурсного відбору, обов'язковість якого передбачена законодавством, керуючись законами України «Про державну службу», «Про внесення змін до деяких законів України щодо функціонування державної служби та місцевого самоврядування у період дії воєнного стану», «Про правовий режим воєнного стану»,

НАКАЗУЮ:

1. Утворити робочі групи з питань добору персоналу Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – робочі групи):

1.1. робочу групу з питань добору персоналу профільного структурного підрозділу Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини;

1.2. робочу групу з питань добору персоналу регіонального представництва Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини.

2. Затвердити:

2.1. Положення про робочі групи з питань добору персоналу Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, що додається;

2.2. посадовий склад робочих груп: заступник Керівника Секретаріату, представник Уповноваженого за напрямком діяльності Секретаріату або регіонального представництва Уповноваженого, керівник структурного

підрозділу до якого здійснюється добір кандидатів на вакантну посаду, керівників Управління по роботі з персоналом, Юридичного відділу, Сектору з питань запобігання та виявлення корупції або осіб, на яких покладено виконання обов'язків вищезазначених керівників.

3. Визначити:

3.1. головою робочої групи з питань добору персоналу профільного структурного підрозділу Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини – Барабаш Г.В., заступника Керівника Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини;

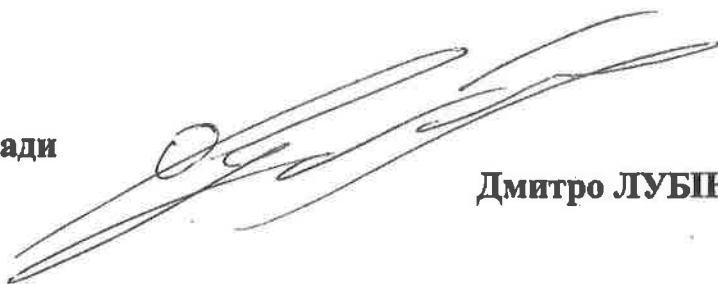
3.2. головою робочої групи з питань добору персоналу регіональних представництв Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини – Карпенка М.Ю., заступника Керівника Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини;

3.3. секретарем робочих груп – Іоничеву М.П., головного спеціаліста сектору організації добору персоналу Управління по роботі з персоналом Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини.

4. Департаменту документального забезпечення та роботи зі зверненнями Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (Антоненко О.О.) довести цей наказ до відома керівників структурних підрозділів Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини шляхом надіслання копії наказу електронною поштою або іншим засобом комунікації.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на Керівника Секретаріату Вервейка І.Д.

**Уповноважений Верховної Ради
України з прав людини**



Дмитро ЛУБІНЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Уповноваженого
Верховної Ради України з прав
людини

від 01 04.10.25 № 38.15/25

ПОЛОЖЕННЯ

про робочі групи з питань добору персоналу Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

1. Робочі групи з питань добору персоналу Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі - робочі групи) є тимчасовими допоміжними органами Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі - Секретаріат), які утворюються з метою забезпечення ефективного та якісного відбору кандидатів на посади державної служби категорій «Б» та «В» у Секретаріаті в умовах відсутності конкурсного відбору, обов'язковість якого передбачена законодавством на період до відновлення процедури конкурсного відбору на посади державної служби або до окремого рішення Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини.

2. Робочі групи у своїй діяльності керуються Конституцією і законами України, а також указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції і законів України, актами Кабінету Міністрів України та цим Положенням.

3. Основними завданнями робочих груп є:

сприяння забезпеченню якісному добору на вакантні посади державної служби категорій «Б» та «В»;

підготовка пропозицій щодо кандидатур для призначення на вакантні посади державної служби у Секретаріаті відповідно до визначених вимог до вакантних посад та доцільності призначення відповідного кандидата на посаду.

4. Робочі групи відповідно до покладених на них завдань:

1) здійснюють розгляд документів кандидатів на вакантну посаду;

2) вивчають наявні у кандидата на вакантну посаду відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня та спрямування, професійних компетентностей, доброчесності тощо;

3) проводять співбесіду з кандидатом на вакантну посаду з метою визначення його компетенцій та мотивації щодо зайняття відповідної посади;

4) подають Керівнику Секретаріату розроблені за результатами своєї роботи рекомендації та пропозиції.

5. Формою роботи робочих груп є засідання, що проводяться за рішеннями їх голів. Робочі групи проводять засідання в міру потреби.

Засідання робочих груп веде голова.

Підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях робочих груп забезпечує секретар.

Засідання робочих груп вважається правоможним, якщо на них присутні більш як половина його членів.

Голови робочих груп можуть прийняти рішення про проведення засідання в режимі реального часу з використанням відповідних технічних засобів, зокрема через Інтернет, або про участь членів робочих груп в такому режимі у засіданні.

6. На своїх засіданнях робочі групи розробляють пропозиції та рекомендації з питань, що належать до її компетенції.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

Пропозиції та рекомендації фіксуються у протоколі засідання, який підписується головуючим на засіданні та секретарем і надсилається всім членам робочих груп та Керівнику Секретаріату. Рішення робочих груп, прийняті у межах їх повноважень, мають рекомендаційний характер.

7. Організаційне, інформаційне, матеріально-технічне забезпечення діяльності робочих груп здійснює Секретаріат.

**Начальник Управління
по роботі з персоналом**



Олена ТУМАНОВА