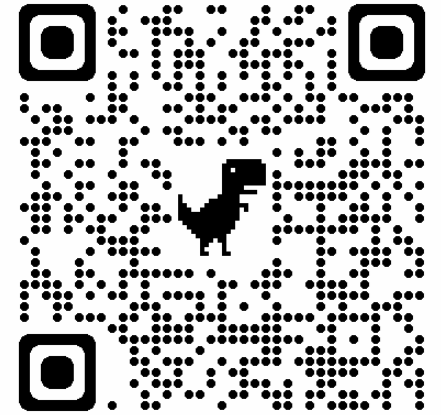


24/10/2023

Професійні стандарти

“Спеціаліст місцевого
самоврядування з питань
доступу публічної інформації”
(наказ від 12 вересня 2023 року № 146-23)



“Спеціаліст місцевого
самоврядування з **питань
комунікацій**”
(наказ від 12 вересня 2023 року № 145-23)



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Професійний стандарт

Професійний стандарт є інструментом, який дає можливість і вам, як роботодавцю - ОМС, і посадовим особам місцевого самоврядування, орієнтуватися на те, що повинен вміти і знати фахівець, який приходить на службу в орган місцевого самоврядування для забезпечення виконання конкретного завдання чи функції

затверджені в установленому порядку вимоги до компетентностей працівників, що слугують основою для формування професійних кваліфікацій (ст. 4² КЗпП України).

Хто може розробляти професійні стандарти?



Професійні стандарти можуть розроблятися роботодавцями, їх організаціями та об'єднаннями, органами державної влади, науковими установами, галузевими радами, громадськими об'єднаннями, іншими заінтересованими суб'єктами (ст. 4² КЗпП України)

Підстава розроблення

- План заходів на 2021-2023 роки з реалізації Державної стратегії регіонального розвитку на 2021-2027 роки, затверджений розпорядженням Кабінету Міністрів України від 12 травня 2021 року № 497-р

Процедура розроблення

- консультації з представники ОМС та експерти
- обґрунтування необхідності розроблення професійного стандарту та подання заявки в НАК
- створення робочу групу (представники асоціацій ОМС, ЦОВВ, ЗВО, експерти)
- напрацювання проєкту
- погодження з профспілкою та НАК

Затвердження профстандарту

- наказ від 12 вересня 2023 року № 146-23 “Про затвердження професійного стандарту “Спеціаліст місцевого самоврядування з питань доступу публічної інформації”
- наказ від 12 вересня 2023 року № 145-23 “Про затвердження професійного стандарту “Спеціаліст місцевого самоврядування з питань комунікацій”

Для чого професійний стандарт?

- **виокремити** професійну діяльність,
- **систематизувати** трудові дії, які виконує помс за посадою,
- **актуалізувати** кваліфікаційні вимоги, тобто освіта, знання, навички та уміння, комунікація та відповідальність/автономія, якими така особа повинна володіти

Професійний стандарт може використовуватись в органах місцевого самоврядування під час

- призначення на посаду
- систематизації посадових завдань та обов'язків помс
- розроблення посадових інструкцій
- щорічна оцінка/атестація
- організації підвищення кваліфікації працівників
- формування кадрового резерву

Коли вступають в дію?

Професійні стандарти починають діяти з моменту, коли їх внесли до **Реєстру професійних стандартів Національним агентством кваліфікації**.



Який термін дії?

Професійні стандарти переглядають щонайменше **раз на п'ять років**.

Професійні стандарти

“Спеціаліст місцевого самоврядування з питань доступу публічної інформації”
“Спеціаліст місцевого самоврядування з питань комунікацій”



внесенні до Реєстру
20 вересня 2023 року



перегляд
не пізніше вересня 2028 року
у разі необхідності розробник може ініціювати внесення змін до профстандарту і раніше



Різниця

типові професійно-кваліфікаційні характеристики ПОМС

Типові професійно-кваліфікаційні характеристики посадових осіб місцевого самоврядування, затверджені наказом НАДС від 07 листопада 2019 р. № 203

має рекомендаційний характер
використовується при визначенні вимог до кандидата на посаду та розробленні посадових інструкцій

визначає завдання, обов'язки та повноваження за посадою, права, знання законодавства

встановлює кваліфікаційні вимоги (освітній рівень та досвід роботи)

професійний стандарт

Професійний стандарт, затверджується наказом розробника та вноситься в Реєстр професійних стандартів в НАК

має обов'язковий характер
визначає мету діяльності за професією (напрямом діяльності)

встановлює назву професії та код професії згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій»

визначає назви типових посад
передбачає здобуття професійної кваліфікації, професійний розвиток

містить опис трудових функцій, компетентностей, результатів навчання (знання, уміння/навички, комунікація, відповідальність і автономія)

Структура професійного стандарту

I. Назва професійного стандарту

Спеціаліст місцевого самоврядування з питань доступу до публічної інформації

II. Мета діяльності за професією (напрямом діяльності)

Забезпечення права людини на доступ до інформації шляхом її систематичного та оперативного оприлюднення і задоволення запитів на інформацію.

III. Назва професії та код професії згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій»

Спеціаліст місцевого самоврядування з питань доступу до публічної інформації **2419.3.**

IV. Назви типових посад (головний спеціаліст, провідний спеціаліст, спеціаліст I категорії або II категорії)

V. Професійна кваліфікація, її рівень згідно з Національною рамкою кваліфікацій 6 рівень НРК.

VI. Здобуття професійної кваліфікації

- не нижче бакалавра за будь-якою спеціальністю галузі знань «03. Гуманітарні науки», «08. Право» або «28. Публічне управління та адміністрування», без вимог до с/р.

VII. Професійний розвиток

Магістр за будь-якою спеціальністю галузі знань «08. Право» та/або «28. Публічне управління та адміністрування».

ПОМС: вперше призначені на посади протягом року\ інші не рідше одного разу на три роки - підвищують кваліфікацію за загальними та/або спеціальними професійними (сертифікатними) програмами, програмами для самоосвіти.

VIII. Опис трудових функцій

Трудові функції
Компетентності
Результати навчання (знання, уміння/навички, комунікація, відповідальність і автономія)

VIII. Трудова функція

(умовне позначення, назва)

A. Опрацювання запитів на інформацію

Компетентності

A1. Здатність приймати та реєструвати інформаційні запити, а також вести їх облік

Результати навчання

Знання

A1.31. Законодавства України щодо забезпечення права на доступ до публічної інформації, звернення громадян, захисту персональних даних та судову практику у цих сферах

A1.32. Основи комп'ютерної, інформаційної грамотності

Відповідальність і автономія

A1.B1. Аналізувати стан оприлюднення публічної інформації, функціонування і ведення системи обліку, оформлення, подання запитів на публічну інформацію, опрацювання та задоволення у строки, визначені законодавством, їх систематизацію, контроль за розглядом та порядок оскарження в органі місцевого самоврядування

Уміння/навички

A1.Y1. Розрізняти інформаційні запити (на інформацію, про доступ до персональних даних, адвокатський запит тощо) та звернення

A1.Y2. Виокремлювати у комбінованих запитах на інформацію питання доступу до публічної інформації

A1.Y3. Використовувати систему електронного документообігу, приймати, реєструвати та вести облік запитів на доступ до публічної інформації

A1.Y4. Працювати з даними

Комунікація

A1.K1. Співпрацювати та взаємодіяти з структурними підрозділами органу місцевого самоврядування і посадовими особами місцевого самоврядування з дотриманням правил етичної поведінки

Чи потрібно звільнити особу, яка не відповідає вимогам професійного стандарту?

Ні, звільняти особу не потрібно!

У розділі III. Здобуття професійної кваліфікації та професійний розвиток Професійного стандарту передбачено освітній ступінь вищої освіти (бакалавр, магістр) та галузі знань з відповідними спеціальностями, за якими можна навчатися і у такий спосіб здобути відповідну професійну кваліфікацію для продовження перебування на посаді.

Без відповідного освітнього документа ПОМС не зможе просуватись по службі.

До прикладу.

“Спеціаліст місцевого самоврядування з питань доступу до публічної інформації” повинен мати ступінь вищої освіти не нижче бакалавра за будь-якою спеціальністю галузі знань «03. Гуманітарні науки», «08. Право» або «28. Публічне управління та адміністрування», без вимог до стажу роботи”.

Тож особа, яка немає диплома бакалавра з однієї з зазначеної галузі знань може вступити до закладу вищої освіти для здобуття відповідної освіти й отримання диплому на підтвердження професійної кваліфікації.

I. Професійний стандарт використовується на всіх етапах конкурсу

I етап

при визначенні основних вимог до кандидатів на посаду (рівень освіти, газуль знань, уміння та навички), що підлягають опублікуванню;

* (раніше згідно з типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посад)

II етап

фахівець з питань персоналу під час прийому документів, документи про освіту перевіряє на відповідність вимогам Професійного стандарту

III етап

під час проведення іспиту/співбесіди перевіряються компетентності кандидата на зайняття посади (знання, уміння/навички, комунікація, відповідальність)

результат

У висновку конкурсної комісії зазначається інформація про відповідність переможця конкурсу (кандидата на посаду) професійній кваліфікації, відповідно до вимог Професійного стандарту

II. Систематизації посадових завдань та обов'язків помс, розроблення посадових інструкцій

- Затвердження Професійного стандарту є підставою перегляду посадових інструкцій
- Під час розроблення та оновлення посадової інструкції помс береться до уваги весь зміст Професійного стандарту, враховуючи основну мету професійної діяльності, професійні компетентності та трудові функції.
- З переліку компетентностей, передбачених Професійним стандартом можна обирати/адаптовувати та у розділі "Основні посадові обов'язки" посадової інструкції конкретизувати нові посадові обов'язки, які виконуються помс.
- Для оновлення посадових інструкцій рекомендується використовувати наказ НАДС від 18.07.2022 року № 58-22 "Про затвердження Методичних рекомендацій щодо роботи з посадовими інструкціями посадових осіб місцевого самоврядування"



Рекомендується у розділі посадової інструкції "Загальна інформація" вказувати назву посади відповідно до Професійного стандарту.

До прикладу.
"Головний спеціаліст з питань доступу до публічної інформації"

Мета посади формується фактично з мети діяльності за професією, що передбачено у п. 1 розділу II Професійного стандарту.

*наказ НАДС від 18.07.2022 року № 58-22

III. Щорічна оцінка та атестація ПОМС

Інструменти оцінювання компетентності ПОМС

щорічна оцінка

перевірка виконання покладених на помс обов'язків і завдань
контроль за професійними досягненнями помс*

результат

1. Визначити ЯКІ навички треба удосконалювати ПОМС для покращення виконання посадових обов'язків
2. Рекомендувати ЯК можна це зробити (стажування, самоосвіта, короткострокові навчальні програми тощо)
3. Окреслити ЯКІ компетентності треба удосконалити для зайняття вищої посади



атестація

оцінка результатів роботи, ділових та професійних якостей помс при виконанні обов'язків*

результат

- відповідність займаній посаді
- відповідність займаній посаді з певних умов, не в повному обсязі відповідає вимогам Професійного стандарту
- невідповідність займаній посаді, якщо не виконуються посадові обов'язки і завдання та не відповідає вимогам Професійного стандарту



РОЗРОБКА* професійного стандарту “Керуючий справами виконавчого апарату (комітету)”

*заявка на розроблення зареєстрована в **НАК 05.09.2023** року за **№442**