|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖУЮ  Наказ Всеукраїнської асоціації органів місцевого самоврядування «Асоціація об’єднаних територіальних громад»  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Професійний стандарт  
 «Начальник служби персоналу (завідувач відділу персоналу)»**

**1. Загальні відомості професійного стандарту**

**1.1. Основна мета професійної діяльності**

Організація діяльності структурного підрозділу з управління персоналом органу місцевого самоврядування; забезпечення дотримання законності при прийнятті та проходженні служби в органах місцевого самоврядування, управління системою професійного навчання посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевої ради.

**1.2. Назва виду економічної діяльності, секції, розділу, групи та класу економічної діяльності та їхній код (згідно з Національним класифікатором України ДК 009:2010 «Класифікація видів економічної діяльності»)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Секція О | Державне управління й оборона; обов’язкове соціальне страхування | Розділ 84 | Державне управління й оборона; обов’язкове соціальне страхування | Група 84.1 | Державне управління загального характеру; соціально-економічне управління |
| Клас 84.11 | Державне управління загального характеру |

**1.3. Назва виду професійної діяльності та її код** (**згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Розділ | Клас | Група |
| 1 | 121 | 2419.3 |
| Законодавці, вищі державні службовці, керівники, менеджери (управителі) | Керівники підприємств, установ та організацій | Керівні працівники апарату місцевих органів державної влади та місцевого самоврядування |

**1.4. Назва професії (професійна назва роботи) та її код (згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій»)**

2419.3. Начальник служби персоналу.

**1.5. Узагальнена назва професії**

Начальник служби персоналу.

**1.6. Назви типових посад**

Начальник відділу персоналу

Завідувач відділу персоналу.

**1.7. Місце професії (посади, професійної назви роботи) в організаційно-виробничій структурі підприємства (установи, організації)**

Обіймає посаду начальника служби персоналу. Служба персоналу як структурний підрозділ входить до складу апарату місцевої ради.

Безпосереднє підпорядкування голові (сільському, селищному, міському), голові районної, районної у місті, обласної ради та керуючому справами (секретарю) місцевої ради.

Робоче місце розташоване у приміщенні (кабінеті, кімнаті) адміністративної будівлі апарату місцевої ради та її виконавчих органів комітету.

**1.8. Умови праці**

Робочий час і час відпочинку, інші умови праці, їх матеріально-технічне забезпечення та оплата праці є належними та гарантовані законодавством про службу в органах місцевого самоврядування та законодавством про працю.

**1.9. Умови допуску до роботи за професією**

Визначення особи переможцем конкурсу у порядку, визначеному законодавством про службу в органах місцевого самоврядування та державну службу, або прийняття на посаду за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, складання Присяги посадової особи місцевого самоврядування (у разі прийняття на службу в орган місцевого самоврядування вперше), відсутність обмежень і обставин, що перешкоджають реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування, ознайомлення під підпис із правилами внутрішнього службового розпорядку органу місцевого самоврядування та посадовою інструкцією, подання усіх, передбачених законодавством, документів (декларації, заяви тощо) для обіймання посади.

Встановлення відповідності начальника служби персоналу займаній посаді протягом строку випробування (до шести місяців у випадку встановлення).

**1.10. Документи, що підтверджують професійну та освітню кваліфікації, їх віднесення до рівня НРК**

Диплом магістра (спеціаліста) (8 рівень НРК).

**3. Нормативно-правова база, що регулює відповідну професійну діяльність**

Конституція України.

Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Закон України «Про державну службу».

Закон України «Про запобігання корупції» .

Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Закон України «Про статус депутатів місцевих рад».

Закон України «Про доступ до публічної інформації».

Закон України «Про захист персональних даних».

Кодекс законів про працю України.

Постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби».

Постанова Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 р. №169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців»

Постанова Кабінету Міністрів України від 24 жовтня 2001 р. №1386 «Про затвердження Типового порядку формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування»

Постанова Кабінету Міністрів України від 1 грудня 1994 р №804 «Про затвердження Положення про порядок стажування у державних органах»

Постанова Кабінету Міністрів України від 09 березня 2009 р. №286 «Про впорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів»

Постанова Кабінету Міністрів України від 3 травня 1994 р. №283 «Про порядок обчислення стажу державної служби», що застосовується для обчислення стажу служби у період до 1 травня 2016 року.

Постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. №229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби»

Постанова Кабінету Міністрів України від 6 лютого 2019 р. № 106 «Про затвердження [Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/106-2019-%D0%BF#n14)».

**4. Загальні компетентності**

|  |  |
| --- | --- |
| **Умовне позначення** | **Загальні компетентності** |
| ЗК.01 | Здатність застосовувати професійні знання у практичних ситуаціях |
| ЗК.02 | Здатність виконувати професійну діяльність на основі етичних міркувань (мотивів), доброчесності, принципів служіння суспільству та інтересам територіальної громади |
| ЗК.03 | Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, протидіяти її дискримінації |
| ЗК.04 | Здатність використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технологій |
| ЗК.05 | Здатність ухвалювати обґрунтовані рішення |
| ЗК.06 | Здатність мотивувати людей |
| ЗК.07 | Здатність працювати в команді |
| ЗК.08 | Здатність до професійного розвитку та навчання |

5. **Перелік трудових функцій (професійних компетентностей за трудовою дією або групою трудових дій, що входять до них), умовні позначення**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Трудові функції** | **Трудові дії/операції** |  |
| **А** | **Організація діяльності Служби, виконання функцій керівника структурного підрозділу** | **Здатність організувати належну роботу Служби** | **А1** |
| **Б** | **Організація підготовки проєктів розпоряджень голови ради (сільського, селищного, міського), голови районної, районної в місті, обласної ради) та проєктів рішень місцевої ради, інших документів** | **Здатність організувати розроблення, погодження та реалізацію актів, інших розпорядчих документів місцевої ради** | **Б1** |
| **Здатність до підготовки стратегічних документів** | **Б2** |
| **Здатність представляти проєкти актів, інших документів** | **Б3** |
| **В** | **Забезпечення ведення кадрової роботи в Службі, органі місцевого самоврядування** | **Здатність управляти людськими ресурсами в органі місцевого самоврядування (персоналу)** | **В1** |
| **Здатність вести кадрове діловодство в Службі (органі місцевого самоврядування)** | **В2** |
| **Здатність координувати роботу інших структурних підрозділів при реалізації повноважень в сфері управління людськими ресурсами** | **В3** |
| **Г** | **Планування професійного навчання посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевої ради** | **Здатність планувати професійний розвиток посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевої ради** | **Г1** |
| **Здатність здійснювати моніторинг ринку освітніх послуг та використовувати отримані результати для замовлення освітніх послуг** | **Г2** |
| **Д** | **Взаємодія з іншими структурними підрозділами апарату місцевої ради, іншими виконавчими органами місцевої ради** | **Здатність взаємодіяти з іншими структурними підрозділами, органами державної влади та місцевого самоврядування** | **Д1** |

**6. Опис трудових функцій (трудові функції; предмети і засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти); професійні компетентності (за трудовою дією або групою трудових дій); знання, уміння та навички)**

| **Трудові функції** | **Предмети і засоби праці** | **Професійні компетентності (за трудовою дією або за групою трудових дій)** | **Знання** | **Уміння та навички** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **А. Організація діяльності Служби, виконання функцій керівника структурного підрозділу** | Законодавча та нормативна база, робоче місце зі столом, стільцем, канцелярське приладдя, засоби зв’язку, комп’ютер, доступ до Інтернету, інформаційно-довідкових систем, баз даних, відповідне програмне забезпечення, копіювальна техніка, довідкова та методична література | **А1. Здатність організувати належну роботу Служби** | **А1.З1**. Законодавство, що регламентує діяльність Служби  **А1.З2**. Процеси організації та планування роботи структурного підрозділу органу місцевого самоврядування  **А1.З3.** Стратегічні цілі, завдання та плани роботи органу місцевого самоврядування в межах повноважень Служби  **А1.З4.** Управлінський менеджмент | **А1.У1**. Складати коротко-, середньо- та довгострокові плани роботи  **А1.У2**. Здійснювати поточний контроль виконання коротко-, середньо- та довгострокових планів роботи  **А1.У3.** Делегувати повноваженнятараціонально розподіляти навантаження між працівниками  **А1.У4.** Визначати та запроваджувати нові норми, підходи до діяльності Служби  **А1.У5.** Готувати документи, що регламентують діяльність Служби (положення, посадові інструкції тощо)  **А1.У6.** Виявляти відповідні здібності працівників Служби для ефективного розподілу між ними завдань та повноважень Служби |
| **Б. Організація підготовки проєктів розпоряджень голови ради (сільського, селищного, міського), голови районної, районної в місті, обласної ради), проєктів рішень місцевої ради, її виконавчого комітету та інших документів** | Законодавча та нормативна база щодо розробки нормативно-правових актів, робоче місце із столом, стільцем, канцелярське приладдя, засоби зв’язку, комп’ютер, доступ до Інтернету, інформаційно-довідкових систем, баз даних, відповідне програмне забезпечення, копіювальна техніка, довідкова та методична література | **Б1.** **Здатність організувати розроблення, погодження та реалізацію актів, інших розпорядчих документів місцевої ради** | **Б1.З1.** Законодавство, що регламентує розроблення нормативно-правових актів, інших актів законодавства  **Б1.З2**.Прицнипи та засади функціонування органів місцевого самоврядування  **Б1.З3.** Основи нормопроєктувальної техніки  **Б1.З4.** Регламент діяльності відповідної ради  **Б1.З5.** Регламент діяльності виконавчого комітету відповідної ради | **Б1.У1**. Визначати мету, зміст та структуру відповідного акту, документу  **Б1.У2**. Застосовувати нормопроєктувальну техніку  **Б1.У3.** Координувати роботу з розроблення проєкту акту, документу  **Б1.У4.** Оцінювати якість розробленого проєкту акту, документу  **Б1.У5.** Супроводжувати процес узгодження проєкту акта, документа  **Б1.У6.** Забезпечувати контроль за виконанням відповідного акта, документа  **Б1.У7.** Аналізувати та систематизувати законодавство у сфері державної служби та служби в органах місцевого самоврядування |
| **Б2.** **Здатність до підготовки стратегічних документів** | **Б2.З1**. Законодавство, що визначає стратегії розвитку України, секторальних стратегій, стратегії регіонального розвитку відповідної області, територіальної громади.  **Б2.З2**. Основні вимоги до розроблення стратегічних документів | **Б2.У1.** Визначати стратегічні (головні) цілі, підцілі, а також завдання і засоби для їх досягнення  **Б2.У2.** Уміти розробляти стратегічні документи  **Б2.У3.** Умітивизначати завдання і повноваження Службизадля забезпечення реалізації загальної стратегії розвитку територіальної громади (району, області)  **Б2.У4.** Забезпечувати контроль за реалізацією завдань та досягненнями цілей стратегії  **Б2.У5.** Аналізувати ефективність та результативність реалізованих завдань стратегії на відповідність її цілям і меті.  **Б2.У6.** Передбачати ризики та застосовувати інструменти щодо їх мінімізації (усунення) |
| **Б3. Здатність доводити необхідність розроблення та прийняття актів, інших документів** | **Б3.З1.** Основи психології щодо публічних виступів, спілкування з аудиторіями  **Б3.З2.** Основириторики | **Б3.У1.** Визначати основні цілі проєктів актів, інших документів  **Б3.У2.** Навичкиаргументовано доводити точку зору, вести діалог, переконувати  **Б3.У3.** Виступати публічно  **Б3.У3**. Розуміти цільову аудиторію та застосовувати формат виступу виходячи з її потреб |
| **В. Забезпечення ведення кадрової роботи в Службі, органі місцевого самоврядування** | Законодавча та нормативна база щодо проходження служби в органах місцевого самоврядування та державної служби, робоче місце із столом, стільцем, сейфом (або сейфовими шафами), канцелярське приладдя, бланки документів, засоби зв’язку, комп’ютер, доступ до Інтернету, інформаційно-довідкових систем, баз даних, відповідне програмне забезпечення, копіювальна техніка, довідкова та методична література | **В1. Здатність управляти людськими ресурсами в органі місцевого самоврядування** | **В1.З1.** Законодавство в сфері служби в органах місцевого самоврядування та державної служби  **В1.З2.** Сучасні методи та інструменти управління персоналом  **В1.З3.** Засади гендерної рівності  **В1.З4.** Основи психології у відносинах в колективі, під час проведення співбесід, інтерв’ю, конкурсних відборів  **В1. З5.**Основи менторства, наставництва, педагогіки  **В1.З6.** Основи конфліктології | **В1.У1.** Проявляти лідерські здібності  **В1.У2.**Забезпечувати командну роботу  **В1.У3.** Оцінювати здібності посадових осіб місцевого самоврядування у забезпеченні реалізації відповідних завдань Служби, органу місцевого самоврядування  **В1.У4.** Вести діалог  **В1.У5.** Чітко та змістовно формулювати завдання, контролювати їх своєчасне та ефективне виконання  **В1.У6.** Виявляти проблеми, складнощі із виконання відповідними посадовими особами місцевого самоврядування визначених завдань, надавати допомогу  **В1.У7.** Навчати та передавати знання, уміння, досвід  **В1.У8.** Застосовувати навички міжособистісної взаємодії  **В1.У9.** Ефективно використовувати кадрові ресурси органу місцевого самоврядування для забезпечення ефективної та якісної реалізації його повноважень  **В1.У10.** Вміти кваліфіковано тлумачити нормативно-правові акти та здійснювати їх ефективне застосування  **В1.У11.** Дотримуватися принципів об’єктивності, неупередженості та законності при прийнятті рішень  **В1.У12.** Пояснювати аргументовано позицію щодо умов проходження служби в органах місцевого самоврядування  **В1.У13.** Уникати та запобігати виникненню конфліктних ситуацій, управляти конфліктами та ефективно вирішувати їх у випадку виникнення |
| **В2**. **Здатність забезпечити ведення кадрового діловодства в Службі (органі місцевого самоврядування)** | **В2.З1.** Основи трудового законодавства України  **В2.З2.** Законодавство, що регламентує службу в органах місцевого самоврядування, державну службу, щодо запобігання корупції  **В2.З3.** Основи діловодства, зокрема кадрового, обліку та звітності в межах професійної діяльності  **В2.З4.** Правила ділового мовлення та спілкування | **В2.У1.** Чітко, послідовно та грамотно формулювати записи, передбачені кадровим діловодством  **В2.У2.** Забезпечувати **к**онтроль за дотриманням вчасного (у визначений законодавством строк) ведення кадрового діловодства (записи у трудовій книжці, зокрема і щодо прийняття Присяги посадової особи місцевого самоврядування, особовій справі, листки тимчасової непрацездатності, посвідчення, довідки тощо).  **В2.У3.** Готувати проєкти контрактів з керівниками комунальних підприємств та закладів (освіти, культури)  **В2.У4.** Вміти кваліфіковано тлумачити нормативно-правові акти та здійснювати їх ефективне застосування |
| **В3**. **Здатність координувати роботу інших структурних підрозділів апарату ради, її виконавчих органів з реалізації повноважень у сфері управління людськими ресурсами (персоналом)** | **В3.З1.** Законодавство, що регламентує функціонування інституту місцевого самоврядування  **В3.З2.** Системи територіальної організації влади, основних функцій та повноважень органів державної (зокрема, виконавчої) влади, що здійснюють свої повноваження на відповідному територіальному рівні адміністративно-територіального устрою держави  **В3.З3.** Регламент діяльності місцевої ради  **В3.З4.** Регламент діяльності виконавчого комітету місцевої ради  **В3.З5.** Статут територіальної громади | **В3.У1.** Застосовувати навички міжособистісної взаємодії  **В3.У2.** Вести діалог  **В3.У3.** Планувати діяльність з реалізації визначених повноважень з урахуванням завдань і повноважень інших структурних підрозділів апарату ради, її виконавчих органів  **В3.У4.** Визначати головні та другорядні завдання в залежності від їх важливості та впливу для усієї громади, повноважень відповідної ради, першочерговості виконання тощо  **В3.У5.** Дотримуватися принципів об’єктивності, неупередженості та законності при прийнятті рішень  **В3.У6.** Пояснювати аргументовано позицію щодо умов проходження служби в органах місцевого самоврядування, відстоювати точну зору, переконувати. |
| **Г. Планування професійного навчання посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевої ради** | Законодавча та нормативна база щодо професійного навчання, робоче місце із столом, стільцем, канцелярське приладдя, бланки документів, засоби зв’язку, комп’ютер, доступ до Інтернету, інформаційно-довідкових систем, баз даних, відповідне програмне забезпечення, копіювальна техніка, довідкова та методична література | **Г1. Здатність планувати професійний розвиток посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевої ради** | **Г1.З1.** Законодавство, що регламентує службу в органах місцевого самоврядування, державну службу, статус депутатів місцевих рад, організацію та впровадження їх професійного навчання  **Г1.З2.** Методи та інструментидослідження потреб у навчанні | **Г1.У1.** Вміти кваліфіковано тлумачити нормативно-правові акти та здійснювати їх ефективне застосування  **Г1.У2.** Приймати управлінські рішення на основі наявної інформації про суб’єктів надання (провайдерів) освітніх послуг в сфері професійного навчання  **Г1.У3.** Дотримуватися принципів об’єктивності, неупередженості та законності при прийнятті рішень  **Г1.У4.** Визначати та застосувати інструменти, форми та засоби професійного навчання, підвищення кваліфікації до посадових осіб відповідного органу місцевого самоврядування з урахуванням їх індивідуальних професійних особливостей та потреб.  **Г1.У5.** Оцінювати результативність професійного навчання, визнавати документи за їх результатами та нараховувати відповідні кредити ЄКТС  **Г1.У6.** Планувати професійне навчання посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевої ради, забезпечити організацію відповідного навчання  **Г1.У7.** Аналізувати та прогнозувати потреби відповідної місцевої ради у відповідному персоналі для забезпечення реалізації визначених законодавством повноважень.  **Г1.У8.** Аналізувати потреби посадових осіб, депутатів відповідної місцевої ради у професійному навчанні з урахуванням реальних потреб і можливостей у людських ресурсах відповідної місцевої ради.  **Г1.У9.** Формувати пропозиції (розрахунки, обґрунтування тощо) до проєкту рішення про відповідний місцевий бюджет щодо забезпечення професійного навчання посадових осіб, депутатів відповідної місцевої ради.  **Г1. У10.** Готуватисуб’єктам надання освітніх послуг пропозиції (до навчальних програм) для забезпечення потреб у професійному навчанні посадових осіб, депутатів відповідної місцевої ради.  **Г1.У11.** Мотивувати працівників для підвищення їх кваліфікації |
| **Г2. Здатність здійснювати моніторинг ринку освітніх послуг та використовувати отримані результати для замовлення освітніх послуг** | **Г2.З1.** Законодавство, що регламентує службу в органах місцевого самоврядування, державну службу, статус депутатів місцевих рад, організацію та впровадження їх професійного навчання  **Г2.З2.** Кількісні та якісні методи дослідження | **Г2.У1.** Працювати з великим обсягом інформації  **Г2.У2.** Застосовувати аналітичні технології, статистичні методи аналізуінформації  **Г2.У3.** Аналізувати якість навчальних заходів, що реалізовуються суб’єктами надання освітніх послуг  **Г2.У4.** Працювати з інформаційними ресурсами, що містять інформацію про професійне навчання  **Г2.У5.** Готувати угоди (контракти) на надання освітніх послуг  **Г2.У6.** Оцінювати та забезпечувати якість наданих послуг в сфері професійного навчання |
| **Д. Взаємодія з іншими структурними підрозділами апарату місцевої ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів місцевої ради** | Законодавча та нормативна база, робоче місце із столом, стільцем, канцелярське приладдя, бланки документів, засоби зв’язку, комп’ютер, доступ до Інтернету, інформаційно-довідкових систем, баз даних, відповідне програмне забезпечення, копіювальна техніка, довідкова та методична література | **Д1. Здатність взаємодіяти з іншими структурними підрозділами, органами державної влади та місцевого самоврядування** | **Д1. З1.** Правила ділового мовлення, спілкування  **Д1.З2.** Системи територіальної організації влади, основних функцій та повноваженья органів державної (зокрема, виконавчої) влади, що здійснюють свої повноваження на відповідному територіальному рівні адміністративно-територіального устрою держави | **Д1.У1**. Застосовувати навички міжособистісної взаємодії  **Д1.У2.** Вести діалог  **Д1.У3.** Пояснювати аргументовано позицію служби персоналу (відділу персоналу), переконувати.  **Д1.У4.** Дотримуватися принципів об’єктивності, неупередженості та законності під час взаємодії з іншими структурними підрозділами, органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від їх форми власності |

**7. Дані щодо розроблення та затвердження професійного стандарту**

**7.1. Розробник професійного стандарту**

Всеукраїнська асоціація органів місцевого самоврядування «Асоціація об’єднаних територіальних громад»

**7.2. Суб’єкт перевірки професійного стандарту**

Науково-дослідний інститут праці і зайнятості Міністерства соціальної політики України і НАН України

**7.3. Дата затвердження професійного стандарту**

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_року

**7.4. Дата внесення професійного стандарту до Реєстру професійних стандартів**

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_року

**7.5. Рекомендована дата наступного перегляду професійного стандарту**

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_року