

# Професійний стандарт

*(дата внесення до  
Ресстру кваліфікацій)*

## КЕРУЮЧИЙ СПРАВАМИ ВИКОНАВЧОГО АПАРАТУ (КОМІТЕТУ)

### ЗАТВЕРДЖЕНО

Розробником Національним агентством України з питань державної служби (наказ від \_\_\_\_ 2024 р. № \_\_\_\_)

Професійний стандарт розроблено та затверджено згідно з вимогами статті 4<sup>2</sup> Кодексу законів про працю України на підставі:

- висновку суб'єкта перевірки Національного агентства кваліфікацій від \_\_\_\_ 2024 р. № \_\_\_\_\_ про дотримання під час підготовки проєкту професійного стандарту вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.05.2017 р. № 373
- висновку Спільного представницького органу репрезентативних всеукраїнських об'єднань професійних спілок на національному рівні від \_\_\_\_ 2024 р. № \_\_\_\_\_ щодо погодження проєкту професійного стандарту «Керуючий справами виконавчого апарату (комітету)»

### I. Назва професійного стандарту

Керуючий справами виконавчого апарату (комітету).

## **II. Загальні відомості про професійний стандарт**

### **1. Мета діяльності за професією**

Організація ефективної роботи виконавчого апарату обласної, районної ради та/або апарату місцевої ради та її виконавчого комітету.

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

<b>Секція О</b>	Державне управління й оборона; обов'язкове соціальне страхування	<b>Розділ 84</b>	Державне управління й оборона; обов'язкове соціальне страхування	<b>Група 84.1</b>	Державне управління загального характеру; соціально-економічне управління
				<b>Клас 84.11</b>	Державне управління загального характеру

**3. Назва (назви) професії (професій) та код (коди) підкласу (підкласів) (групи) професії згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій»**

Керуючий справами виконавчого апарату (комітету) 1229.3

Уточнююча назва професії утворена відповідно до Примітки 2 Додатку В Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій».

### **4. Назви типових посад**

Керуючий справами виконавчого апарату

Керуючий справами виконавчого комітету

**5. Професійна (професійні) кваліфікація (кваліфікації), її (їх) рівень згідно з Національною рамкою кваліфікацій**

Керуючий справами виконавчого апарату (комітету), 7 рівень НРК.

**6. Назва (назви) документа (документів), що підтверджує (підтверджують) професійну кваліфікацію особи**

Диплом магістра (7 рівень НРК) галузі знань «01. Освіта/Педагогіка», «03. Гуманітарні науки», «07. Управління та адміністрування», «08. Право» або «28. Публічне управління та адміністрування».

## **III. Здобуття професійної кваліфікації та професійний розвиток**

## 1. Здобуття професійної кваліфікації

керуючий справами виконавчого апарату (комітету) повинен мати ступінь вищої освіти не нижче магістра за будь-якою спеціальністю галузі знань, «03. Гуманітарні науки», «07. Управління та адміністрування», «08. Право» або «28. Публічне управління та адміністрування», досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менш як два роки.

Назва професійної та/або часткової професійної кваліфікації	Суб'єкти, уповноважені законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійних кваліфікацій
	Суб'єкти освітньої діяльності
Керуючий справами виконавчого апарату (комітету)	у закладах вищої освіти в результаті успішного виконання освітньої програми магістерського рівня за будь-якою спеціальністю галузі знань «01. Освіта/Педагогіка», «03. Гуманітарні науки», «07. Управління та адміністрування», «08. Право» або «28. Публічне управління та адміністрування», що враховує вимоги цього професійного стандарту

## 2. Професійний розвиток

### 2.1. Без присвоєння наступної професійної кваліфікації

Здобуття другого (магістерського) рівня вищої освіти за будь-якою спеціальністю галузі знань «07. Управління та адміністрування», «08. Право» та/або «28. Публічне управління та адміністрування».

Підвищення кваліфікації за загальними та/або спеціальними професійними (сертифікатними) програмами проводяться для вперше призначених на посади в органах місцевого самоврядування протягом року після призначення.

Підвищення кваліфікації за загальними та/або спеціальними професійними (сертифікатними), короткостроковими програмами - не рідше одного разу на три роки.

Підвищення кваліфікації за програмами для самоосвіти.

## IV. Абревіатури, скорочення

Голова	сільський, селищний, міський голова, голова районної у місті, районної, обласної ради
Рада	сільська, селищна, міська, районна у місті, районна, обласна рада
Апарат ради	апарат сільської, селищної, міської, районної

	у місті ради, виконавчий апарат районної, обласної ради
--	---

## **IV. Опис трудових функцій**

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
<b>А. Здійснення організаційно-правового забезпечення діяльності апарату (виконавчого апарату) ради</b>	<b>А1. Здатність організувати розроблення, погодження проєктів актів нормативно-правового, організаційно-розпорядчого характеру та їх виконання</b>	<p>А1.31. Конституції України та законодавства про місцеве самоврядування в Україні, службу в органах місцевого самоврядування, адміністративну процедуру, а також бюджетного законодавства</p> <p>А1.32. Основ техніки нормопроекування</p> <p>А1.33. Регламента роботи ради (виконавчого комітету)</p>	<p>А1.У1. Здійснювати управлінську діяльність на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією, законами України та прийнятими відповідно до них підзаконними нормативно-правовими актами</p> <p>А1.У2. Використовувати систематичні процеси збору, аналізу та синтезу інформації для оцінки поточної практики та надання пропозицій до проєктів актів нормативно-правового, організаційно-розпорядчого характеру</p> <p>А1.У3. Готувати проєкти розпорядчих актів голови відповідної ради</p>	<p>А1.К1. Представляти постійним комісіям, членам виконавчого комітету, депутатам місцевої ради підготовлені проєкти програм розвитку апарату ради, а також організаційної структури апарату (виконавчих органів) та їх штатний розпис</p> <p>А1.К2. Встановлювати графіки та координувати діяльність структурних підрозділів та окремих посадових осіб для вчасного виконання завдань</p>	<p>А1.В1. Визначати види актів та строки їх розроблення, розуміти межі повноважень для погодження проєктів актів</p> <p>А1.В2. Визначати відповідальних та строки виконання актів нормативно-правового, організаційно-розпорядчого характеру</p> <p>А1.В3. Оцінювати очікувані витрати часу, кадрових і фінансових ресурсів, необхідних для досягнення цілей завдання</p>

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
			<p>A1.У4. Вносити та розглядати пропозиції до проектів актів нормативно-правового, організаційно-розпорядчого характеру</p> <p>A1.У5. Організувати та забезпечувати проведення апаратних та інших нарад Голови, протоколювання їх результатів</p> <p>A1.У6. Організувати доведення до виконавців доручень за результатами нарад та забезпечувати контроль за їх виконанням</p> <p>A1.У7. Розробляти проекти організаційної структури апарату ради (виконавчих органів), штатних розписів, кошторисів і змін до них, подавати їх на затвердження</p>		

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	<p><b>A2. Здатність планувати та аналізувати ефективність діяльності апарату (виконавчого апарату) ради</b></p>	<p>A2.31. Конституції України та законодавства про місцеве самоврядування в Україні, а також бюджетного законодавства</p> <p>A2.32. Принципів оцінки та планування прогнозів діяльності апарату (виконавчого апарату) ради, складання поточного бюджету та звітності</p> <p>A2.33. Основ реалізації державної та регіональної політики</p> <p>A2.34. Зasad управління проектом, які включають розробку загального планування,</p>	<p>A2.U1. Аналізувати існуючі стратегічні та програмні документи апарату (виконавчого апарату) ради</p> <p>A2.U2. Ідентифікувати (виявляти) ключові проблеми в організації діяльності апарату (виконавчого апарату) ради</p> <p>A2.U3. Розробляти проекти стратегічного (поточного) плану діяльності апарату (виконавчого апарату) ради</p> <p>A2.U4. Здійснювати моніторинг за діяльністю апарату (виконавчого апарату) ради, за якістю та строками виконання завдань</p>	<p>A2.K1. Залучати структурні підрозділи до реалізації стратегії та вирішення поточних питань діяльності апарату (виконавчого апарату) ради</p>	<p>A2.B1. Планувати довгострокові та короткострокові цілі за допомогою ефективного середньострокового планування та процесів узгодження</p> <p>A2.B2. Орієнтуватись у ресурсах, що забезпечують діяльність апарату (виконавчого апарату) ради</p> <p>A2.B3. Здійснювати нагляд за виконанням стратегічного (поточного) плану діяльності апарату (виконавчого апарату) ради, достовірності заповнення інформації і прийняття рішень для виконання плану</p>



Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		<p>планування ресурсів для проєктів, впровадження, виконання, контроль виконання, завершення проєкту та оцінку результатів</p> <p>A2.35. Основ фінансового забезпечення діяльності апарату (виконавчого апарату) ради</p>	<p>A2.У5. Розробляти пропозиції щодо удосконалення організації діяльності апарату (виконавчого апарату) ради</p> <p>A2.У6. Визначати чіткі цілі та засоби їх досягнення</p> <p>A2.У7. Аналізувати та узагальнювати повноваження, функції та основні завдання відділів апарату (виконавчого апарату) ради</p> <p>A2.У8. Враховувати непрямі та довготривалі наслідки під час планування та ухвалення рішень</p> <p>A2.У9. Розробляти та впроваджувати рішення практичних, операційних або концептуальних</p>		<p>A2.В4. Розробляти конкретні цілі та заходи для визначення пріоритетів, організації та виконання роботи</p>

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
			проблем, які виникають під час виконання завдань		
	<b>А3. Здатність координувати фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності апарату (виконавчого апарату) ради</b>	<p>А3.31. Конституції України та законодавства про місцеве самоврядування в Україні, а також бюджетного законодавства</p> <p>А3.32. Основ фінансового забезпечення діяльності апарату (виконавчого апарату) ради</p>	<p>А3.У1. Координувати розробку проєкту кошторису видатків на утримання апарату (виконавчого апарату) ради</p> <p>А3.У2. Готувати пропозиції щодо формування бюджетних запитів</p> <p>А3.У3. Обґрунтовувати фінансові та матеріально-технічні потреби функціонування апарату</p> <p>А3.У4. Організувати раціональне та цільове використання грошових коштів і матеріалів на потреби діяльності апарату (виконавчого апарату) ради</p>	<p>А3.К1. Співпрацювати та взаємодіяти зі структурними підрозділами органу місцевого самоврядування і посадовими особами місцевого самоврядування</p>	<p>А3.В1. Планувати довгострокові та короткострокові цілі за допомогою ефективного середньострокового планування та процесів узгодження</p>

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	<p><b>A4. Здатність орієнтуватися в інформаційному просторі, здійснювати пошук і критично оцінювати інформацію, оперувати нею в управлінській діяльності</b></p>	<p>A4.31. Функціональна грамотність у використанні цифрових пристроїв, їх базового програмного забезпечення, онлайн-сервісів мережі Інтернету</p> <p>A4.32. Правила критичного оцінювання інформації та критерії медіаграмотності</p> <p>A4.33. Правила безпеки в цифровому середовищі, основи кібербезпеки, наслідки впливу цифрової інформації на репутацію органу місцевого самоврядування та персонал</p>	<p>A4.У1. Використовувати цифрові пристрої, їхнє базове програмне забезпечення, працювати з операційними системами, онлайн-сервісами, застосунками, файлами та мережею Інтернет</p> <p>A4.У2. Критично оцінювати достовірність, надійність інформаційних джерел, вплив інформації на свідомість користувачів та на прийняття управлінських рішень</p> <p>A4.У3. Уникати фішингових атак в інформаційному просторі</p> <p>A4.У4. Забезпечити захист персональних даних персоналу</p>	<p>A4.К1. Використовувати відкриті електронні (цифрові) ресурси для організації управлінського процесу, професійного розвитку персоналу</p>	<p>A4.В1. Оцінювати рівень власної цифрової компетентності, виявляти прогалини і відповідно визначати напрям свого професійного розвитку</p>

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		A4.34. Цифрові середовища та електронні (цифрові) ресурси для безперервного професійного розвитку впродовж життя			
	<b>A5. Здатність ефективно використовувати наявні та впроваджувати нові електронні (цифрові) управлінські ресурси</b>	<p>A5.31. Призначення електронних (цифрових) управлінських ресурсів</p> <p>A5.32. Зміна, модифікація (удосконалення) електронних (цифрових) управлінських ресурсів та їх спільне використання</p>	<p>A5.У1. Добирати електронні (цифрові) управлінські ресурси, оцінювати їхню ефективність для досягнення управлінських цілей</p> <p>A5.У2. Організувати модифікацію, редагування, комбінування існуючих електронних (цифрових) управлінських ресурсів</p> <p>A5.У3. Організувати роботу щодо створення нових електронних (цифрових) ресурсів</p>	A5.К1. Забезпечувати умови надання доступу до електронних (цифрових) ресурсів з питань діяльності органу місцевого самоврядування	A5.В1. Забезпечити використання електронних (цифрових) технологій для планування, ведення документації, здійснення контролю, аналізу щодо діяльності апарату (виконавчого апарату) ради

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	<b>А6. Здатність організувати роботу з ведення статистики</b>	<p>А6.31. Конституції України та законодавства про місцеве самоврядування в Україні, службу в органах місцевого самоврядування, офіційної статистики, а також бюджетного законодавства</p> <p>А6.32. Основ статистичної методології</p>	<p>А6.У1. Організувати та класифікувати підготовлені звіти та кореспонденцію, пов'язаної з виконаною роботою, а також записи про хід виконання завдань</p> <p>А6.У2. Визначати перелік статичної звітності та вид статистичних даних для їх заповнення</p> <p>А6.У3. Організувати зведення статичних даних та підготовку на їх основі статистичних звітів</p> <p>А6.У4. Використовувати статистичні дані для планування діяльності апарату (виконавчого апарату) ради</p> <p>А6.У5. Добирати та зберігати статистичні дані та інформацію з</p>	А6.К1. Координувати діяльність структурних підрозділів щодо ведення, обробки, систематизації статистичних даних та підготовка звітів	А6.В1. Організувати збір достовірних статистичних даних та своєчасність їх передачі

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
			використанням цифрових інструментів		
	<b>А7. Здатність видавати доручення (розпорядження, накази) з питань, що належать до повноважень, та контролювати їх виконання</b>	<p>А7.31. Законодавства України про службу в органах місцевого самоврядування, про запобігання корупції, про працю та соціальний захист</p> <p>А7.32. Правил етичної поведінки</p> <p>А7.33. Регламенту роботи ради та (виконавчого комітету)</p>	<p>А7.У1. Давати письмові або усні доручення (вказівки) персоналу, використовуючи різні комунікаційні техніки</p> <p>А7.У2. Визначати рівень спеціаліста (виконавця) для ефективного та якісного виконання завдання</p> <p>А7.У3. Чітко формулювати завдання та резолюції щодо виконання завдань чи роботи</p>	А7.К1. Делегувати іншим обов'язки, діяльність і завдання відповідно до здібностей, рівня підготовки та компетенцій	А7.В1. Переконаватись, що завдання чи резолюції зрозумілі персоналу, що їх правильно будуть виконувати чи дотримуватись
<b><u>Предмети та засоби праці:</u></b>	Робоче місце, оснащене столом, стільцем, комп'ютерним обладнанням та оргтехнікою, відповідним програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет, законодавчо-нормативних актів та актів ради, доступом до інформаційно-довідкових систем, баз даних, бібліотечні ресурси, архівні матеріали (за потреби)				
<b>Б. Управління персоналом апарату (виконавчого апарату) ради</b>	<b>Б1. Здатність організувати добір персоналу</b>	Б1.31. Законодавства України про службу в органах місцевого самоврядування, про запобігання корупції,	Б1.У1. Проводити оцінювання і підбір персоналу, в тому числі співбесіду з кандидатами	Б1.К1. Керувати персоналом, які працюють у органі місцевого самоврядування, щоб	Б1.В1. Планувати їхню роботу та діяльність, давати вказівки, мотивувати та спрямовувати

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		<p>про працю та соціальний захист</p> <p>Б1.32. Правил етичної поведінки</p> <p>Б1.33. Методології та процедури, пов'язані з відбором та наймом персоналу</p>	<p>Б1.У2. Добирати потрібного спеціаліста для досягнення результатів діяльності апарату</p> <p>Б1.У3. Наймати нових співробітників, визначаючи їх посадову роль, під час співбесіди підбрати персонал відповідно до організаційної культури органу місцевого самоврядування та правил етичної поведінки</p>	<p>підвищити їхню продуктивність та їхній внесок у роботу</p>	<p>персонал на досягнення цілей органу місцевого самоврядування</p> <p>Б1.В2. Контролювати та оцінювати, як працівник виконує свої обов'язки та наскільки добре він їх виконує</p> <p>Б1.В3. Визначати сфери для вдосконалення знань та навичок працівника, вносити пропозиції для досягнення ним кращих результатів у роботі</p> <p>Б1.В4. Керувати персоналом, допомагаючи їм досягати цілей, і підтримувати ефективні робочі</p>

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
					стосунки між співробітниками
	<b>Б2. Здатність планувати підготовку та підвищення рівня професійної компетентності персоналу</b>	<p>Б1.31. Законодавства України про службу в органах місцевого самоврядування, запобігання корупції, про працю та освіту</p> <p>Б1.32. Системи професійного навчання</p>	<p>Б2.У1. Наставляти, інструктувати та спрямовувати персонал до досягнення результатів в роботі, виконуючи роль лідера в апараті (виконавчого апарату) ради</p> <p>Б2.У3. Мотивувати та заохочувати персонал підвищувати професійні компетентності для досягнення позитивних (відмінних) результатів в роботі</p> <p>Б2.У4. Стимулювати персонал для розвитку hard skills та soft skills</p>	<p>Б2.К1. Надавати персоналу необхідну інформацію про можливості щодо підвищення професійних компетентностей</p> <p>Б2.К2. Впроваджувати успішні практики та проявляти креативність для стимулювання персоналу до підготовки та підвищення їх рівня професійної компетентності</p>	<p>Б1.В1. Планувати їхню роботу та діяльність, давати доручення або вказівки, мотивувати та спрямовувати персонал на досягнення цілей органу місцевого самоврядування</p> <p>Б1.В2. Контролювати та оцінювати, як працівник виконує свої обов'язки та наскільки добре він їх виконує</p> <p>Б1.В3. Визначати сфери для вдосконалення знань та навичок працівника та вносити пропозиції для досягнення ним</p>



Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
					кращих результатів у роботі  Б1.В4. Керувати персоналом, допомагаючи їм досягати цілей, і підтримувати ефективні робочі стосунки між співробітниками
	<b>Б3. Здатність забезпечити дотримання службової дисципліни, виконання вимог загальних правил етики поведінки та антикорупційного законодавства</b>	Б1.31. Законодавства України про службу в органах місцевого самоврядування, про запобігання корупції, про працю та освіту  Б1.32. Правил етичної поведінки  Б3. 31. Інструментів та технологій комунікації для роботи з конфліктами	Б3.У1. Керувати персоналом так, щоб вони відповідали очікуванням щодо продуктивності, якості та результативності роботи  Б3.У2. Фокусувати увагу на навичках мотивації та стимулювання та залученні персоналу, а не на управлінні та нагляді за персоналом	Б3.К1. Забезпечувати ефективний зворотний зв'язок щодо продуктивності шляхом визнання та винагороди персоналу разом із службою управління персоналом  Б3.К2. Делегувати іншим обов'язки, діяльність і завдання відповідно до здібностей, рівня	Б3.В1. Виконувати посадові обов'язки, професійно вирішувати завдання та демонструвати власним прикладом поведінку, яка надихатиме персонал наслідувати приклад свого керівника служби  Б3.В2. Аналізувати та оцінювати, те що персонал розуміє, які завдання та у які

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
			<p>Б3.У3. Планувати та організувати робочий час персоналу</p> <p>Б3.У4. Створити умови для дотримання виконавської дисципліни персоналом</p> <p>Б3.У5. Впроваджувати в органі місцевого самоврядування дотримання працівниками принципів доброчесності, рівності, прозорості та неупередженості у роботі та у відносинах з фізичними і юридичними особами</p> <p>Б3.У6. Комунікувати та взаємодіяти з персоналом</p> <p>Б3.У7. Зберігати необхідну обачність і стриманість під час роботи з конфіденційною, таємною або особистою</p>	підготовки та компетенцій	<p>строки вони повинні виконати роботу</p> <p>Б3.В3. Виявляти лояльність до свого персоналу та добросовісність</p> <p>Б3.В4. Розуміти важливість впровадження змін, підтримувати їх та впроваджувати</p>

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
			інформацією про працівника  Б3.У8. Дотримуватись норм та регламентів, у разі виявлення порушень працівником етичних правил поведінки, заборон чи обмежень, передбачених антикорупційним законодавством		
	<b>Б4. Здатність оцінювати результати службової діяльності та застосовувати заохочення персоналу</b>	Б1.31. Законодавства України про службу в органах місцевого самоврядування, про запобігання корупції, про працю та соціальний захист  Б1.32. Правил етичної поведінки  Б4.31. Методології та процедури, пов'язані з оцінюванням та	Б4.У1.Аналізувати індивідуальні показники результатів роботи працівників за звітний період та повідомляти свої висновки відповідному персоналу  Б4.У2. Володіти індикаторами оцінювання результатів службової діяльності (досягнення) персоналу	Б3.К1. Забезпечувати ефективний зворотний зв'язок щодо результативності роботи шляхом визнання та винагороди персоналу разом із службою управління персоналом	Б4.В1. Здійснювати моніторинг поведінки або результатів роботи персоналу та себе, щоб переконатися, що робота виконана відмінно, оцінювати продуктивність та результативність здібності та потреби в навчанні або заохоченні

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		заохоченням персоналу	Б4.У3. Володіти критеріями преміювання та заохочення персоналу		
	<b>Б5. Здатність організувати проведення службового розслідування при виявленні порушень законодавства працівником</b>	<p>Б1.31. Законодавства України про служби в органах місцевого самоврядування, про запобігання корупції, про працю та соціальний захист</p> <p>Б1.32. Правил етичної поведінки</p> <p>Б5.33. Регламенту роботи ради (виконавчого комітету)</p> <p>Б5.31. Процедури проведення службового розслідування та притягнення до дисциплінарної відповідальності</p>	<p>Б5.У1. Оцінювати наявність достатніх даних, що вказують на ознаки дисциплінарного проступку</p> <p>Б5.У2. Аналізувати письмове пояснення працівника на склад наявності дисциплінарного проступку</p> <p>Б5.У3. Володіти критеріями оцінки ситуації для відкриття чи закриття дисциплінарного провадження</p> <p>Б5.У4. Оцінити рівень знань та здібностей персоналу для обрання з їх числа голову та</p>	<p>Б5.К1. Делегувати іншим обов'язки, діяльність і завдання відповідно до здібностей, рівня підготовки та компетенцій</p> <p>Б5.К1. Координувати роботу щодо отримання інформації для проведення об'єктивного службового розслідування</p>	Б5.В1. Забезпечити проведення об'єктивного службового розслідування з дотриманням процедури чи регламенту

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		Б5.32. Порядок зворотної вимоги (регресу) до винної особи	секретаря дисциплінарної комісії  Б5.У5.Застосовувати зворотну вимогу (регрес) до персоналу у разі виявлення нанесення матеріальної шкоди		
<b><u>Предмети та засоби праці:</u></b>	Робоче місце, оснащене столом, стільцем, комп'ютерним обладнанням та оргтехнікою, відповідним програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет, законодавчо-нормативних актів та актів ради, доступом до інформаційно-довідкових систем, баз даних, бібліотечні ресурси, архівні матеріали (за потреби)				
<b>В. Організація діловодства (документообігу) апарату (виконавчого апарату) ради</b>	<b>В1. Здатність організувати ведення діловодства та зберігання документів</b>	В1.31. Законодавства про місцеве самоврядування в Україні, Національний архівний фонд та архівні установи  В1.32. Регламенту роботи ради (виконавчого комітету)  В1.33. Правила організації діловодства та	В1.У1. Організувати розроблення інструкції з діловодства  В1.У2. Вдосконалювати форми і методи обробки документів  В1.У3. Організувати впровадження та забезпечення функціонування системи електронного документообігу	Б5.К1. Делегувати іншим обов'язки, діяльність і завдання відповідно до здібностей, рівня підготовки та компетенцій  В1.К1. Забезпечувати ефективний зворотний зв'язок з структурними підрозділами щодо визначення ефективності	В1.В1. Оцінювати рівень впровадження та забезпечення функціонування документообігу, в тому числі системи електронного документообігу

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		<p>архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях</p> <p>V1.34. Видів програмного забезпечення системи електронного документообігу</p>	<p>V1.U4. Регулювати способи здійснення ведення діловодства в структурних підрозділах</p> <p>V1.U5. Здійснювати точні розрахунки часу, необхідного для виконання майбутніх технічних завдань, на основі минулої та теперішньої інформації та спостережень, або планувати приблизну тривалість завдань</p> <p>V1.U6. Володіти способами дотримання режиму секретності при роботі з документами</p> <p>V1.U7. Контролювати строки виконання письмових доручень, листів, запитів тощо</p>	організації діловодства	
	<b>V2. Здатність організувати</b>	V1.31. Законодавства про місцеве	V2.U1.	V2.K1. Контролювати	V2.B1. Оцінювати формування та

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	<b>ведення номенклатури справ та роботи архіву</b>	самоврядування в Україні, Національний архівний фонд та архівні установи, електронні документи та електронний документообіг, електронні довірчі послуги  В1.32. Регламенту роботи ради (виконавчого комітету)  В1.33. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях	Організувати розробку та ведення номенклатури справ, формувати зведену номенклатуру справ  В2.У2. Організувати архівування справ та їх збереження  В2.У3. Забезпечити зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву  В2.У4.Налагодити процес приймання від структурних підрозділів та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації  В2.У5. Координувати діяльність архіву зі службою діловодства щодо стану зберігання та	ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та щорічне подання відомостей про їх кількість за визначеною формою	тимчасове зберігання архівних документів, що накопичилися в процесі діяльності апарату (виконавчого апарату) ради

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
			<p>правильності оформлення документів у структурних підрозділах</p> <p>V2.У6. Організувати роботу архіву, в тому числі експертної комісії, організації проведення проектів описів справ та різних строків зберігання</p>		
	<p><b>V3. Здатність організувати роботу з запитами на інформацію, на доступ до публічної інформації та зверненнями громадян (петиціями)</b></p>	<p>V3.31. Законодавства про місцеве самоврядування в Україні, звернення громадян, доступ до публічної інформації, захист персональних даних, адміністративну процедуру</p> <p>V3.32. Основ комп'ютерної, інформаційної грамотності</p>	<p>V3.У1. Аналізувати запити на інформацію</p> <p>V3.У2. Контролювати оприлюднення та регулярне оновлення публічної інформації у формі відкритих даних на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних та інформації на офіційних вебсайтах, сторінках у соціальних мережах органу місцевого самоврядування, єдиному вебпорталі використання публічних коштів</p>	<p>V3.К1. Координувати співпрацю та взаємодію з структурними підрозділами органу місцевого самоврядування і посадовими особами місцевого самоврядування з дотриманням правил етичної поведінки</p>	<p>V3.В1. Організувати розміщення інформації про депутатську діяльність, засідань постійних і тимчасових комісій, результати персонального голосування</p>



Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
			В3.У3. Аналізувати зміст розпорядчих актів щодо унормування забезпечення доступу до публічної інформації		
<b><u>Предмети та засоби праці:</u></b>	Робоче місце, оснащене столом, стільцем, комп'ютерним обладнанням та оргтехнікою, відповідним програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет, законодавчо-нормативних актів та актів ради, доступом до інформаційно-довідкових систем, баз даних, бібліотечні ресурси, архівні матеріали (за потреби)				
<b>Г. Забезпечення ефективної взаємодії та співпраці між структурними підрозділами (виконавчими органами)</b>	<b>Г1. Здатність організувати та проводити планові та оперативні наради</b>	Г1.31. Конституції України та законодавства про місцеве самоврядування в Україні, службу в органах місцевого самоврядування, адміністративну процедуру, а також бюджетного законодавства  Г1.32. Основ управління проектом (завданням), що включають загальну розробку, планування	Г1.У1. Визначати предмет, мету та завдання проведення нарад  Г1.У2. Аналізувати ділову інформацію та консультуватися з посадовими особами для прийняття рішень щодо різноманітних аспектів, що впливають на перспективи, продуктивність і стале функціонування апарату (виконавчого апарату) ради	Г1.К1. Забезпечувати комунікацію та співпрацю з структурними підрозділами (виконавчими органами) для виконання стратегічних і поточних планів та доручень Голови  Г1.К2. Організувати інформування та запрошення зацікавлених осіб та направлення	Г1.В1. Підтримувати зв'язок і обмін інформацією  Г1.В2. Генерувати та ефективно впроваджувати ідеї та можливості, щоб покращувати взаємодію та співпрацю між структурними підрозділами (виконавчими органами)

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		ресурсів, етапи впровадження, моніторинг, завершення проекту та оцінку результату	Г1.У3. Розглядати альтернативні варіанти, приймати обґрунтовані раціональні рішення на основі проведеного аналізу та наявного досвіду	відповідних документів про проведення заходів	
	<b>Г2. Здатність налагоджувати горизонтальні та вертикальні зв'язки між структурними підрозділами апарату та посадовими особами</b>	Г2.31. Конституції України та законодавства про місцеве самоврядування в Україні, службу в органах місцевого самоврядування, адміністративну процедуру, а також бюджетного законодавства  Г2.32. Основ управління проектом (завданням), що включають загальну розробку, планування ресурсів, етапи впровадження,	Г2.У1. Планувати строки виконання завдань, щоб відповідальна посадова особа змогла виконати всі вимоги щодо часу та якості результату  Г2.У2. Здійснювати нагляд за персоналом, координувати та інструктувати їх щодо виконання завдань  Г2.У3. Надавати структурним підрозділам та окремим працівникам зворотній зв'язок щодо виконаної роботи	Г1.К1. Забезпечувати комунікацію та співпрацю з структурними підрозділами (виконавчими органами) для виконання стратегічних і поточних планів та доручень Голови  Г1.К2. Організувати інформування та запрошення зацікавлених осіб та направлення відповідних	Г2.В1. Організувати взаємодію та співпрацю за допомогою ефективного планування, узгодження строків та процесів  Г2.В2. Планувати та узгоджувати часову послідовність заходів, програм та дій, а також роботу персоналу

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		моніторинг, завершення проєкту та оцінку результату	Г2.У4. Планувати часову послідовність заходів, програм та дій, а також роботи інших	документів про проведення заходів	
	<b>Г3. Здатність координувати заходи щодо формування організаційної культури</b>	<p>Г3.31. Конституції України та законодавства про місцеве самоврядування в Україні, службу в органах місцевого самоврядування, адміністративну процедуру, а також бюджетного законодавства</p> <p>Г2.32. Основ управління проєктом (завданням), що включають загальну розробку, планування ресурсів, етапи впровадження, моніторинг, завершення проєкту та оцінку результату</p>	<p>Г3.У1. Управління та керівництво за діяльністю команди чи групи працівників</p> <p>Г3.У2. Підтримувати та впроваджувати зміни, формувати безбар'єрний простір та сприятливий психологічний клімат в апараті</p> <p>Г3.У3. Організувати роботу персоналу де кожен виконує свою частину роботи заради досягнення кінцевого результату</p> <p>Г3.У4. Застосовувати практики командотворення</p>	<p>Г3.К1. Організувати навчання та консультативно-методичну підтримку структурним підрозділам та виконавчим органам ради</p> <p>Г3.К2. Популяризувати і дотримання загальних правил етичної поведінки посадових осіб</p>	<p>Г2.В1. Організувати взаємодію та співпрацю за допомогою ефективного планування, узгодження строків та процесів</p> <p>Г2.В2. Планувати та узгоджувати часову послідовність заходів, програм та дій, а також роботу персоналу</p>

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		Г3.31. Інструментів впровадження організаційної культури  Г3.32. Основ психології та конфліктології	Г3.У5. Координувати формування HR-брендингу органу місцевого самоврядування  Г3.У6. Робити самопрезентацію та взаємопрезентацію здобутків та напрацювань		
	<b>Г4. Здатність розподіляти та узгоджувати/погоджувати завдання та функції між структурними підрозділами та посадовими особами</b>	Г4.31. Конституції України та законодавства про місцеве самоврядування в Україні, службу в органах місцевого самоврядування, адміністративну процедуру, а також бюджетного законодавства  Г2.32. Основ управління проектом (завданням), що включають загальну	Г4.У1. Координувати діяльність структурних підрозділів та посадових осіб щодо виконання завдань, у визначені строки, враховуючи наявні ресурси  Г4.У2. Визначати пріоритетні завдання для персоналу Г4.У3. Планувати робочий процес та завдання для заходів  Г4.У4. Використовувати набір організаційних	Г4.К1. Доводити до відома та аргументувати зміни організаційної структури апарату ради	Г2.В1. Організовувати взаємодію та співпрацю за допомогою ефективного планування, узгодження строків та процесів  Г2.В2. Планувати та узгоджувати часову послідовність заходів, програм та дій, а також роботу персоналу

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		розробку, планування ресурсів, етапи впровадження, моніторинг, завершення проєкту та оцінку результату	методів і процедур, які сприяють досягненню поставлених цілей, зокрема, детальне планування графіків роботи персоналу  Г4.У5. Використовувати ресурси ефективно і раціонально, а також проявляти гнучкість, коли це необхідно		
<b><u>Предмети та засоби праці:</u></b>	Робоче місце, оснащене столом, стільцем, комп'ютерним обладнанням та оргтехнікою, відповідним програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет, законодавчо-нормативних актів та актів ради, доступом до інформаційно-довідкових систем, баз даних, бібліотечні ресурси, архівні матеріали (за потреби)				
<b>Г. Організація роботи виконавчого комітету ради</b>	<b>Г1. Здатність забезпечити організацію роботи та проведення засідань виконавчого комітету ради</b>	Г1.31. Конституції України та законодавства про місцеве самоврядування в Україні, службу в органах місцевого самоврядування, адміністративну процедуру, а також бюджетного законодавства	Г1.У1. Розробляти проєкт регламенту виконавчого комітету ради  Г1.У2. Формувати план роботи виконавчого комітету та подавати його на затвердження виконавчому комітету	Г1.К1. Підтримувати зв'язок з членами виконавчого комітету для забезпечення ефективної комунікації та налагодження відносин	Г1.В1. Забезпечувати ведення протоколів засідань виконавчого комітету ради  Г1.В2. Висвітлювати діяльність виконавчого комітету ради

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		<p>Г1.32.Основ техніки нормопроєктування</p> <p>Г1.33.Регламенту роботи ради (виконавчого комітету)</p>	<p>Г1.У3. Готувати та погоджувати порядок денний з Головою</p> <p>Г1.У4. Здійснювати контроль за організацією підготовки проєктів рішень відповідними виконавчими органами</p> <p>Г1.У5. Забезпечувати організаційно-технічну підготовку та супровід проведення засідань виконавчого комітету</p> <p>Г1.У6. Контролювати редагування, реєстрацію та випуск розпорядчих документів виконавчого комітету ради та їх своєчасне розсилання адресатам</p>		
	<b>Г2. Здатність організувати щорічне звітування щодо діяльності</b>	Г2.31. Конституції України та законодавства про місцеве	Г2.У1. Організувати збір матеріалів, їх аналіз та узагальнення для підготовки звіту про	Г1.К1. Координувати взаємодію виконавчих органів та структурних	Г2.В1. Організувати висвітлення діяльності виконавчого комітету ради

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	<b>роботи виконавчого комітету</b>	самоврядування в Україні, службу в органах місцевого самоврядування, адміністративну процедуру, а також бюджетного законодавства	роботу виконавчого комітету та виконавчих органів для звітування сільського, селищного, міського голови  Г2.У2. Організувати підготовку повних звітів діяльності виконавчого комітету та/або виконавчих органів	підрозділів для формування звіту	
<b><u>Предмети та засоби праці:</u></b>	Робоче місце, оснащене столом, стільцем, комп'ютерним обладнанням та оргтехнікою, відповідним програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет, законодавчо-нормативних актів та актів ради, доступом до інформаційно-довідкових систем, баз даних, бібліотечні ресурси, архівні матеріали (за потреби)				
<b>Д. Організація проведення засідань постійних комісій та сесії обласної та районної ради</b>	<b>Д1. Здатність забезпечити організацію роботи постійних комісій ради, проведення сесії</b>	Д1.31. Конституції України та законодавства про місцеве самоврядування в Україні, службу в органах місцевого самоврядування, статус депутатів місцевих рад  Д1.32. Основ техніки нормопроєктування	Д1.У1. Організувати нормативно-правове забезпечення діяльності постійних комісій ради, проведення сесії Д1.У2. Розробляти проекти регламенту, положення про постійні комісії ради  Д1.У3. Забезпечити організаційно-технічної підготовки та супроводу	Д1.К1. Підтримувати зв'язок і обмін інформацією з місцевими державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування  Д1.К2. Підтримувати зв'язок з постійними комісіями ради, щоб забезпечити	Д1.В1. Вчасно здійснювати організаційні та інші дії для забезпечення організації роботи постійних комісій ради та проведення сесії

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		<p>Д1.33. Загальних засад процедури проведення сесії, в тому числі з бюджетних питань</p>	<p>проведення постійних комісій ради, проведення сесії</p> <p>Д1.У4. Організувати документування та протоколювання засідань постійних комісій, рекомендацій та оприлюднення їх відповідно чинного законодавства</p> <p>Д2.У5. Готувати проєкт структури, чисельності виконавчого апарату ради для його затвердження радою</p> <p>Д2.У6. Готувати проєкт плану роботи ради для його затвердження.</p> <p>Д2.У4. Супроводжувати обрання постійних комісій ради, обрання голів комісій, утворення президії (колегії) ради,</p>	<p>ефективну комунікацію та налагоджувати відносини</p>	



Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
			затвердження положення про неї		
	<b>Д2. Здатність організувати проведення першої сесії ради, виборів голови та заступників голови ради</b>	<p>Д1.31. Конституції України та законодавства про місцеве самоврядування в Україні, службу в органах місцевого самоврядування, статус депутатів місцевих рад</p> <p>Д1.32. Основ техніки нормопроєктування</p> <p>Д1.33. Загальних засад процедури проведення сесії, в тому числі з бюджетних питань</p>	<p>Д2.У1. Методичне забезпечення проведення першої сесії</p> <p>Д2.У2. Формувати план роботи першого сесії</p> <p>Д2.У3. Оформлювати документи щодо обрання голови ради та його заступника (першого заступника та заступника голови обласної ради) протоколів та інших рішень ради</p>	Д2.К2. Співпраця з представниками виборчих комісій, місцевими організаціями політичних партій, які отримали мандати в обласній (районній) раді	Д1.В1. Вчасно здійснювати організаційні та інші дії для забезпечення організації проведення першої сесії ради, виборів голови та заступників голови ради

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	<p><b>Д3. Здатність забезпечити відкритість роботи постійних комісій ради, проведення сесії</b></p>	<p>Д1.31. Конституції України та законодавства про місцеве самоврядування в Україні, службу в органах місцевого самоврядування, статус депутатів місцевих рад, доступ до публічної інформації</p> <p>Д1.32. Основ техніки нормопроєктування</p> <p>Д1.33. Загальних засад процедури проведення сесії</p>	<p>Д3.У1. Готувати та оприлюднювати розпорядження про скликання сесії</p> <p>Д3.У2. Організовувати запрошення депутатів місцевої ради</p> <p>Доводити матеріали сесії депутатам місцевої ради та всім зацікавленим особам</p> <p>Д3.У3. Організовувати погодження та реєстрацію проєктів рішень ради, згідно регламенту ради</p> <p>Д3.У4. Контролювати оприлюднення проєктів рішень ради</p> <p>Організовувати оприлюднення рішень ради відповідно до чинного законодавства</p>	<p>Д1.К1. Підтримувати зв'язок і обмін інформацією з місцевими державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування</p>	<p>Д3.В1. Вчасно здійснювати організаційні та інші дії для забезпечення відкритість роботи постійних комісій ради, проведення сесії</p>

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
			<p>ДЗ.У6. Організувати доведення виконавцям ухвалених постійними комісіями рішення (рекомендацій)</p> <p>ДЗ.У7. Організувати надання рішень ради зацікавленим особами для виконання або до відома</p>		
<b><u>Предмети та засоби праці:</u></b>	Робоче місце, оснащене столом, стільцем, комп'ютерним обладнанням та оргтехнікою, відповідним програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет, законодавчо-нормативних актів та актів ради, доступом до інформаційно-довідкових систем, баз даних, бібліотечні ресурси, архівні матеріали (за потреби)				
<b>Е. Організація та забезпечення зовнішньої комунікації апарату (виконавчого апарату) ради</b>	<b>Е1. Здатність співпрацювати з громадськістю та медіа</b>	Е1.31. Конституції України та законодавства про місцеве самоврядування в Україні, службу в органах місцевого самоврядування, адміністративну процедуру, інформацію, медіа, захист персональних даних, забезпечення	<p>Е1.У1. Організувати роботу з інститутами громадянського суспільства</p> <p>Е1.У2. Встановлювати та підтримувати робочі стосунки з колегами в різних державних та місцевих установах</p> <p>Е1.У3. Організувати роботу з суб'єктами у</p>	<p>Е1.К1. Спілкуватися з людьми та зустрічатися з ними з професійних питань</p> <p>Е1.К2. Знаходити спільну мову і використовувати свої контакти для досягнення домовленості</p>	Е1.В1. Взаємодіяти та співпрацювати з асоціаціями органів місцевого самоврядування та медіа

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		<p>участі інститутів громадянського суспільства у формуванні та реалізації державної політики на національному та регіональному рівнях</p> <p>Г2.32. Основ управління проектом (завданням), що включають загальну розробку, планування ресурсів, етапи впровадження, моніторинг, завершення проекту та оцінку результату</p>	<p>сфері медіа, опрацьовувати їх запити</p> <p>Е1.У4. Готувати пропозиції для проведення публічних заходів</p> <p>Е1.У5. Координувати проведення консультацій з громадськістю</p> <p>Е1.У6. Координувати організацію проведення зборів громадян, громадських слухань, публічних консультацій, роботи координаційно-дорадчих органів при раді</p> <p>Е1.У7. Готувати пропозиції до комунікаційної стратегії</p>	<p>Е1.К3. Забезпечувати чітке і повне надання необхідної або запитованої інформації, без явного приховування інформації, громадськості або сторонам, які її запитують, у спосіб, що не передбачає її приховування</p>	
	<b>Е2. Здатність координувати впровадження</b>	Е2.31. Конституції України та законодавства про	Е2.У1. Готувати пропозиції до документів та заходів щодо	Е2.К1. Планувати зустрічі з	Е2.В1. Координувати організацію заходів, планувати бюджет та

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	<b>міжмуніципальних та міжнародних проєктів на території громади</b>	місцеве самоврядування в Україні, службу в органах місцевого самоврядування, адміністративну процедуру, а також бюджетного законодавства  Е2.32. Основ управління проєктом, які включають розробку загального планування, планування ресурсів для проєктів, впровадження, виконання, контроль виконання, завершення проєкту та оцінку результатів	партнерства між територіальними громадами України або міжнародними партнерами  Е2.У2. Виступати публічно та спілкуватися з присутніми на заходах  Е2.У3. Готувати повідомлення, плани, діаграми та інші презентаційні матеріали  Е2.У4. Формувати заявки для участі у проєктах та програмах міжнародної технічної допомоги  Е2.У5. Координувати організацію зустрічей з делегаціями	організаторами заходів  Е2.К2. Обговорювати із зовнішніми та внутрішніми учасниками програм спільних заходів  Е2.К3. Залучати суб'єктів у сфері медіа для висвітлення проведення заходів	орієнтовні витрати на їх проведення, наявність логістики, технічну підтримку заходу, безпеку, передбачати плани на випадок надзвичайних ситуацій.
	<b>Е3. Здатність координувати виконання</b>	Е3.31. Конституції України та законодавства про	Е3.У1.Визначати перелік делегованих повноважень	Е3.К1. Спілкуватися з людьми та	Е3.В1. Відслідковувати достовірність та

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	<b>делегованих повноважень</b>	місцеве самоврядування в Україні, службу в органах місцевого самоврядування, адміністративну процедуру, а також бюджетного законодавства	та відповідальних за їх виконання  Е3.У2.Готувати аналітичні та статистичні матеріали для суб'єктів делегування щодо виконання таких повноважень  Е3.У3.Взаємодіяти та співпрацювати з суб'єктами надання адміністративних послуг (місцевої державної адміністрації, територіальних підрозділів відповідних центральних органів виконавчої влади) та центром надання адміністративних послуг сільської, селищної, міської ради  Е3.У4.Забезпечувати чітко і повне надання запитуваної інформації суб'єктам делегування.	зустрічатися з ними з професійних питань  Е3.К2. Знаходити спільну мову і використовувати свої контакти для досягнення домовленості  Е3.К3. Забезпечувати чітке і повне надання необхідної або запитуваної інформації, без явного приховування інформації, громадськості або сторонам, які її запитують, у спосіб, що не передбачає її приховування	своєчасність подання звітів про виконання делегованих повноважень

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
			Вчасно аналізувати зміни законодавства в частині делегованих повноважень		
<b><u>Предмети та засоби праці:</u></b>	Робоче місце, оснащене столом, стільцем, комп'ютерним обладнанням та оргтехнікою, відповідним програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет, законодавчо-нормативних актів та актів ради, доступом до інформаційно-довідкових систем, баз даних, бібліотечні ресурси, архівні матеріали (за потреби)				

#### VI. Розподіл трудових функцій та компетентностей за посадами

Трудова функція (умовне позначення)	Загальна назва професійної(их) кваліфікації(ій) у межах професійного стандарту:  Керуючий справами виконавчого апарату (комітету)	
	Керуючий справами виконавчого апарату у межах професійного стандарту	Керуючий справами виконавчого комітету у межах професійного стандарту
А	+	+
Б	+	+
В	+	+
Г	+	+

<b>Г</b>	-	+
<b>Д</b>	+	-
<b>Е</b>	+	+



## **V. Відомості про розроблення та затвердження професійного стандарту**

### **1. Повне найменування розробника професійного стандарту**

Національне агентство України з питань державної служби.

### **2. Назва та реквізити документа, яким затверджено професійний стандарт**

Наказ Національного агентства України з питань державної служби від \_\_\_\_\_ 2024 р. № \_\_\_\_\_.

### **3. Реквізити висновку суб'єкта перевірки про дотримання вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів під час підготовки проєкту професійного стандарту**

Висновок суб'єкта перевірки Національного агентства кваліфікацій від \_\_\_\_\_ 2024 р. № \_\_\_\_\_ про дотримання під час підготовки проєкту професійного стандарту «Керуючий справами виконавчого апарату (комітету)» вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.05.2017 р. № 373).

### **4. Реквізити висновку репрезентативних всеукраїнських об'єднань професійних спілок на галузевому рівні про погодження проєкту професійного стандарту**

Висновок Спільного представницького органу репрезентативних всеукраїнських об'єднань професійних спілок на національному рівні від \_\_\_\_\_ 2024 р. № \_\_\_\_\_ щодо погодження проєкту професійного стандарту «Керуючий справами виконавчого апарату (комітету)».

## **VI. Дата внесення професійного стандарту до Реєстру**

---

## **VII. Рекомендована дата перегляду професійного стандарту**

вересень 2028 року.