

Професійний стандарт

*(дата внесення до
Ресстру кваліфікацій)*

**СПЕЦІАЛІСТ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ З ПИТАНЬ
ДОСТУПУ ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розробником Національним агентством України з питань державної служби

Професійний стандарт розроблено та затверджено згідно з вимогами статті 4² Кодексу законів про працю України на підставі:

- висновку суб'єкта перевірки (СПО роботодавців/ Національного агентства кваліфікацій) від _____ 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 репрезентативних всеукраїнських об'єднань професійних спілок на галузевому рівні від _____ щодо погодження проєкту професійного стандарту (у разі коли розробниками не є галузеві ради з питань розроблення професійних стандартів)

I. Назва професійного стандарту

Спеціаліст місцевого самоврядування з питань доступу до публічної інформації.

II. Загальні відомості про професійний стандарт

1. Мета діяльності за професією

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

2. Назва виду (видів) економічної діяльності, секції, розділу, групи та класу економічної діяльності та їхні 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

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

Професіонали державної служби та місцевого самоврядування 2419.3.

Спеціаліст місцевого самоврядування з питань доступу до публічної інформації 2419.3.

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

4. Назви типових посад

головний спеціаліст з питань доступу до публічної інформації;
 провідний спеціаліст з питань доступу до публічної інформації;
 спеціаліст I категорії з питань доступу до публічної інформації;
 спеціаліст II категорії з питань доступу до публічної інформації.

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

Спеціаліст місцевого самоврядування з питань доступу до публічної інформації.

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

диплом бакалавра (6 рівень НРК);

диплом магістра (7 рівень НРК).

III. Здобуття професійної кваліфікації та професійний розвиток

1. Здобуття професійної кваліфікації

Назва професійної та/або часткової професійної кваліфікації	Суб'єкти, уповноважені законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійних кваліфікацій
	Суб'єкти освітньої діяльності
Спеціаліст місцевого самоврядування з питань доступу до публічної інформації	перший (бакалаврський) рівень вищої освіти за будь-якою спеціальністю галузі знань «03. Гуманітарні науки», «08. Право», «28. Публічне управління та адміністрування», без вимог до стажу роботи

2. Професійний розвиток без присвоєння наступної професійної кваліфікації

Здобуття другого (магістерського) рівня вищої освіти за будь-якою спеціальністю галузі знань «03. Гуманітарні науки», «08. Право», «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.

IV. Опис трудових функцій

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результат навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
А. Опрацювання запитів на інформацію	А1. Здатність приймати та реєструвати інформаційні запити, а також вести їх облік	<p>A1.31. Законодавства України щодо забезпечення права на доступ до публічної інформації, звернення громадян, захисту персональних даних та судову практику у цих сферах</p> <p>A1.32. Основи комп'ютерної, інформаційної грамотності</p>	<p>A1.У1. Розрізняти інформаційні запити (на інформацію, про доступ до персональних даних, адвокатський запит тощо) та звернення</p> <p>A1.У2. Виокремлювати у комбінованих запитах на інформацію питання доступу до публічної інформації</p> <p>A1.У3. Використовувати систему електронного документообігу, приймати, реєструвати та вести облік запитів на доступ до публічної інформації</p> <p>A1.У4. Працювати з даними</p>	<p>A1.К1. Співпрацювати та взаємодіяти з структурними підрозділами органу місцевого самоврядування з дотриманням правил етичної поведінки</p>	<p>A1.В1. 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</p>
	А2. Здатність опрацьовувати та надавати відповіді на інформаційні запити	<p>A2.31. Законодавства України щодо забезпечення права на доступ до публічної інформації, звернення громадян, захисту</p>	<p>A2.У1. Готувати відповіді на інформаційні запити</p> <p>A2.У2. Готувати відповіді щодо отриманих</p>	<p>A2.К1. Співпрацювати та взаємодіяти з структурними підрозділами органу місцевого</p>	<p>A2.В1. Недопущення розголошення відомостей, одержаних із інформаційних</p>

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результат навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		<p>персональних даних та судову практику у цих сферах</p> <p>A2.32. Видів та форм запитів на інформацію</p> <p>A2.33. Вимог щодо оформлення відповідей на інформаційні запити</p> <p>A2.34. Порядку надання копії документа у відповідь на інформаційний запит, в тому числі якщо у ньому містяться інформація з обмеженим доступом</p> <p>A2.35. Основи комп'ютерної, інформаційної грамотності</p>	<p>пропозицій (зауважень), заяв (клопотань) та розглядати скарги</p> <p>A2.У3. Обґрунтувати відмову у задоволенні інформаційного запиту</p> <p>A2.У4. Визначати та контролювати строки розгляду інформаційного запиту</p> <p>A2.У5. Обґрунтувати продовження строку задоволення інформаційного запиту</p> <p>A2.У6. Готувати відомості для розрахунку вартості відшкодування витрат на копіювання та друк документів</p> <p>A2.У7. Працювати з даними</p> <p>A2.У8. Комунікувати за допомогою цифрових технологій</p> <p>A2.У9. Поширювати та обмінювати дані за</p>	<p>самоврядування з дотриманням правил етичної поведінки</p>	<p>запитів, що стосуються обставин особистого життя громадян (без їх згоди) чи інформації з обмеженим доступом</p>

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результат навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
			допомогою цифрових технологій		
	<p>A3. Здатність вирішувати питання віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом</p>	<p>A3.31. Законодавства України щодо забезпечення права на доступ до публічної інформації, звернення громадян, захисту персональних даних та судову практику у цих сферах</p> <p>A3.32. Основи комп'ютерної, інформаційної грамотності</p>	<p>A3.U1. Розрізняти та відносити інформацію до інформації з обмеженим доступом, до публічної інформації, службової (проводити трискладовий тест)</p> <p>A3.U2. Визначити перелік інтересів, для захисту, яких здійснюється обмеження в доступі до публічної інформації</p> <p>A3.U3. Здійснити ідентифікацію істотної шкоди захищуваним інтересам від оприлюднення публічної інформації</p> <p>A3.U4. Визначати причинно-наслідковий зв'язок між наданням інформації чи її опублікуванням та істотною шкодою</p>	<p>A3.K1. Співпрацювати та взаємодіяти з структурними підрозділами органу місцевого самоврядування з дотриманням правил етичної поведінки</p>	<p>A3.B1. Обґрунтовувати статус інформації з обмеженим доступом</p>

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результат навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
			захищуваним інтересам A3.U5. Письмово оформляти обґрунтування підстав (трискладового тесту) для обмеження доступу до публічної інформації A3.U6. Працювати з даними		
	A4. Здатність надавати практичні поради, роз'яснення запитувачам щодо оформлення і подання запитів на інформацію та створювати умови для роботи запитувачів з носіями інформації	A4.31. Законодавства України щодо забезпечення права на доступ до публічної інформації, звернення громадян, захисту персональних даних та судову практику у цих сферах A4.32. Організаційної та технологічної основи сучасної інформації та комунікації діяльності A4.33. Основи комп'ютерної, інформаційної грамотності	A4.U1. Надавати пропозиції щодо облаштування та організації місця для роботи запитувачів із документами A4.U2. Консультувати при складанні запиту та надавати допомогу запитувачам, в тому числі допомогу в оформленні запиту A4.U3. Відслідковувати зміни у законодавстві України у сфері доступу до публічної інформації, вивчати рекомендації	A4.K1. Надавати інформацію запитувачам щодо можливості ознайомлення з інформацією у спеціальному місці для запитувачів	A4.B1. Оприлюднювати та оновлювати інформацію на інформаційних майданчиках органу місцевого самоврядування A4.B2. Відслідковувати актуальність оприлюднених контактних даних для прийому запитів (адресу органу, за якою приймаються запити, номери телефонів, адресу електронної

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результат навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
			<p>Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, судову практику щодо дотримання та задоволення права на доступ до публічної інформації</p> <p>A4.U4. Розробляти інформаційні матеріали, що містять рекомендації щодо дотримання та задоволення права на доступ до публічної інформації</p> <p>A4.U5. Визначати способи надання методичної та консультативної допомоги (розсилка, пам'ятки тощо)</p> <p>A4.U6. Працювати з даними</p> <p>A4.U7. Комунікувати за допомогою цифрових технологій</p>		<p>скриньки) та перевіряти якість роботи електронної скриньки для запитів чи форми на сайті</p> <p>A4.V3. Розробити порядок/положення про організацію роботи з доступом до публічної інформації в органі місцевого самоврядування</p> <p>A4.V4. Мережевий етикет</p>
<p>Предмети та засоби праці: доступ до нормативно-правової бази, державних та місцевих реєстрів та інших баз даних (реєстрів), цифрове робоче місце. Приміщення або окреме робоче місце для організації простору ознайомлення запитувачів з інформацією.</p>					

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результат навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
Б. Систематизація, аналіз та контроль щодо стану забезпечення доступу до публічної інформації в органі місцевого самоврядування	Б1. Здатність вести систему обліку публічної інформації, що містить інформацію про документи, які знаходяться у розпорядженні органу місцевого самоврядування	<p>Б1.31. Законодавства України щодо забезпечення права на доступ до публічної інформації, захисту персональних даних</p> <p>Б1.32. Методів здійснення аналізу, ведення статистики</p> <p>Б1.33. Основи комп'ютерної, інформаційної грамотності</p>	<p>Б1.У1. Збирати та аналізувати публічну інформацію, що була отримана або створена в процесі виконання органом місцевого самоврядування повноважень, передбачених законодавством, або яка знаходиться у володінні органу місцевого самоврядування</p> <p>Б1.У2. Сформувати та оновлювати систему обліку, що містить інформацію про всі документи, які видані органом місцевого самоврядування та отримані від інших осіб</p> <p>Б1.У3. Реєструвати в системі обліку документи, що знаходяться в органі місцевого самоврядування з метою забезпечення</p>	<p>Б1.К1. Співпрацювати та взаємодіяти з структурними підрозділами органу місцевого самоврядування з дотриманням правил етичної поведінки</p>	<p>Б1.В1. Відслідковувати стан забезпечення доступу до публічної інформації в органі місцевого самоврядування</p> <p>Б1.В2. Відслідковувати достовірність внесення інформації про документ з обмеженим доступом з відповідною поміткою у системи обліку</p> <p>Б1.В3. Аналізувати стан оприлюднення публічної інформації, функціонування і ведення системи обліку, оформлення, подання запитів на публічну інформацію, опрацювання та</p>

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результат навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
			збереження та доступу до публічної інформації Б1.У4. Оприлюднювати інформацію про систему обліку на офіційному вебсайті органу місцевого самоврядування Б1.У5. Працювати з даними		задоволення у строки, визначені законодавством, їх систематизацію, контроль за розглядом та порядок оскарження в органі місцевого самоврядування
	Б2. Здатність проводити звітування щодо задоволення запитів на інформацію	Б2.31. Законодавства України щодо забезпечення права на доступ до публічної інформації, захисту персональних даних Б2.32. Видів, типів та форм звітування Б2.33. Основи комп'ютерної, інформаційної грамотності	Б2.У1. Систематизувати запити за видами та суб'єктами звернення Б2.У2. Готувати окремі звіти про розгляд та задоволення запитів на доступ до публічної інформації та регулярно оприлюднювати їх Б2.У3. Працювати з даними Б2.У4. Комунікувати за допомогою цифрових технологій Б2.У5. Готувати та оприлюднювати звіти щодо задоволення	Б2.К1. Співпрацювати та взаємодіяти з структурними підрозділами органу місцевого самоврядування з дотриманням правил етичної поведінки	Б2.В1. Своєчасність звітування

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результат навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
			запитів на інформацію		
	Б3. Здатність організувати роботу з оцінювання дотримання законодавства про доступ до публічної інформації в органі місцевого самоврядування, вживати заходів для попередження та усунення порушень	Б3.31. Законодавства України щодо забезпечення права на доступ до публічної інформації, захисту персональних даних, відповідальності за його порушення Б3.32. Основи комп'ютерної, інформаційної грамотності	Б3.У1. Організувати роботу з оцінювання дотримання законодавства про доступ до публічної інформації в органі місцевого самоврядування Б3.У2. Вживати заходи для попередження порушень законодавства про доступ до публічної інформації Б3.У3. Вживати заходи для усунення порушень законодавства про доступ до публічної інформації Б3.У4. Комунікувати та співпрацювати за допомогою цифрових технологій	Б3.К1. Надавати усні або письмові висновки та консультації для відповідальних працівників структурних підрозділів органу місцевого самоврядування при розгляді запитів на інформацію	Б3.В1. Оцінювати дотримання законодавства про доступ до публічної інформації в органі місцевого самоврядування
Предмети та засоби праці: доступ до нормативно-правової бази, державних та місцевих реєстрів та інших баз даних (реєстрів), цифрове робоче місце.					
В. Оприлюднення та регулярне оновлення	В1. Здатність оприлюднювати та оновлювати публічну	В1.31. Законодавства України щодо забезпечення права на	В1.У1. Провести аудит даних, наявних у розпорядника та	В1.К1. Співпраця зі структурними підрозділами	В1.В1. Дотримання вимог щодо

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результат навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
публічної інформації у формі відкритих даних на єдиному державному вебпорталі відкритих даних	інформацію у формі відкритих даних	доступ до публічної інформації, захисту персональних даних V1.32. Вимог до форматів оприлюднення публічної інформації V1.33. Основи комп'ютерної, інформаційної грамотності V1.34. Процесів управління даними	необхідних для створення наборів відкритих даних, і за можливості провадити офіційний портал відкритих даних V1.U2. Створити, оприлюднити та оновити загальнообов'язкові та спеціальні набори відкритих даних V1.U3. Завантажувати набори даних на Єдиний державний або місцевий вебпортал відкритих даних, заповнювати та подавати паспорт набору даних, структуру набору даних та сам набір даних V1.U4. Знеособлювати інформацію для її оприлюднення у форматі відкритих даних	органу місцевого самоврядування, в тому числі у цифровому середовищі	оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних V1.B2. Мережевий етикет V1.B3. Підвищувати власну кваліфікацію, в тому числі у цифровій сфері

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результат навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
			V1.U5. Виконати реєстрацію на порталі відкритих даних V1.U6. Адмініструвати локальні портали органу місцевого самоврядування відкритих даних V1.U7. Працювати з даними V1.U8. Працювати з цифровим контентом		
	V2. Здатність проводити інформаційний аудит в органі місцевого самоврядування	V2.31. Законодавства України щодо забезпечення права на доступ до публічної інформації, звернення громадян, захисту персональних даних V2.32. Форматів відкритих даних V2.33. Порядку роботи з даними в різних форматах V2.34. Основи комп'ютерної, інформаційної грамотності	V2.U1. Виявляти процеси надання доступу до публічної інформації, що здійснюються в органі місцевого самоврядування V2.U2. Дослідити наявність та стан процесів управління та використання інформації в органі місцевого самоврядування V2.U3. Готувати результати інформаційного аудиту в органі місцевого	V2.K1. Співпрацювати та взаємодіяти з структурними підрозділами органу місцевого самоврядування з дотриманням правил етичної поведінки	V2.V1. Доводити, що інформація використовується для службового користування V2.V2. Відслідковувати знеособлення інформації, що підлягає опублікуванню

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результат навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
			самоврядування та опублікувати отриману інформацію (звіт) на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних V2.U4. Сформулювати рекомендації щодо удосконалення процесу забезпечення доступу до інформації V2.U5. Працювати з даними V2.U6. Співпрацювати за допомогою цифрових технологій		
	V3. Здатність організувати консультаційну підтримку для працівників органу місцевого самоврядування з питань формування наборів відкритих даних	V3.31. Законодавства України щодо забезпечення права на доступ до публічної інформації, захисту персональних даних та судову практику у цих сферах V3.32. Законодавства України про публічні електронні реєстри V3.33. Порядку надання і	V3.U1. Оцінити якість та своєчасність формування та подання інформації для оприлюднення наборів відкритих даних V3.U2. Відслідковувати зміни у законодавстві України у сфері доступу до публічної інформації, вивчати	V3.K1. Співпрацювати та взаємодіяти з структурними підрозділами органу місцевого самоврядування з дотриманням правил етичної поведінки	V3.B1. Оперативність та своєчасність надання консультування V3.B2. Мережевий етикет

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результат навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних, якщо у ній міститься інформація з обмеженим доступом	рекомендації центрального органу виконавчої влади у сфері відкритих даних, судову практику щодо дотримання та задоволення права на доступ до публічної інформації у формі відкритих даних В3.У3. Організувати та здійснювати інформаційно-консультаційні заходи для структурних підрозділів органу місцевого самоврядування щодо відкритих даних В3.У4. Працювати з даними В3.У5. Комунікувати за допомогою цифрових технологій		
	В4. Здатність здійснювати комунікації з заінтересованими сторонами, у тому числі	В4.31. Законодавства України щодо забезпечення права на доступ до публічної	В4.У1. Готувати листи з чітким формулюванням запитуваної інформації та	В4.К1. Співпрацювати та взаємодіяти з структурними підрозділами	В4.В1. Орієнтуватися у повноваженнях та сферах управління

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результат навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	засобами цифрових технологій	інформації, захисту персональних даних V4.32. Норм та правил професійного ділового спілкування V4.34. Основи комп'ютерної, інформаційної грамотності	надсилати їх відповідно до компетенції заінтересованої сторони V4.У2. Готувати матеріали на запити контролюючих органів, громадських організацій щодо задоволення права доступу до публічної інформації V4.У3. Аналізувати матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів V4.У4. Сприймати інформацію та виділяти головне, узагальнювати, формулювати висновки V4.У5. Комунікувати та співпрацювати за допомогою цифрових технологій	органу місцевого самоврядування з дотриманням правил етичної поведінки	заінтересованих сторін V4.V2. Мережевий етикет
	Предмети та засоби праці: доступ до нормативно-правової бази, державних та місцевих реєстрів та інших баз даних (реєстрів), цифрове робоче місце.				

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результат навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
Г. Оприлюднення та регулярне оновлення інформації на офіційних вебсайтах, сторінках у соціальних мережах органу місцевого самоврядування, єдиному вебпорталі використання публічних коштів	Г1. Здатність забезпечити своєчасне та повне оприлюднення публічної інформації на офіційних вебсайтах, сторінках соціальних мереж органу місцевого самоврядування	Г1.31. Законодавства України щодо забезпечення права на доступ до публічної інформації, захисту персональних даних; про використання публічних коштів Г1.32. Порядку віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом Г1.33. Основи комп'ютерної, інформаційної грамотності	Г1.У1. Збирати інформацію, групувати її та опублікувати Г1.У2. Визначати категорії інформації, яка підлягає оприлюдненню Г1.У3. Організувати доступ до засідань ради та виконавчого комітету, крім випадків, передбачених законодавством Г1.У4. Оприлюднювати проекти та прийняті рішення органу місцевого самоврядування та іншу публічну інформації Г1.У5. Вимоги та способи оприлюднення публічної інформації Г1.У6. Працювати з даними Г1.У7. Працювати з цифровим контентом	Г1.К1. Взаємодіяти з окремими підрозділами органу місцевого самоврядування для забезпечення якісної підготовки наборів відкритих даних	Г1.В1. Своєчасність та повноту оприлюдненої інформації Г1.В2. Оприлюднення та оновлення інформаційних майданчиків Г1.В3. Мережевий етикет

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результат навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	Г2. Здатність проводити моніторинг за своєчасністю оприлюднення інформації	Г2.31. Законодавства України щодо забезпечення права на доступ до публічної інформації, захисту персональних даних; про використання публічних коштів Г2.32. Порядку віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом Г2.33. Основи комп'ютерної, інформаційної грамотності	Г2.У1. Перевіряти повноту та своєчасність оприлюднення інформації в органі місцевого самоврядування Г2.У2. Контролювати за своєчасністю оприлюднення інформації в органі місцевого самоврядування Г2.У3. Визначати строки підготовки та оновлення наборів даних Г2.У4. Надавати пропозиції щодо розробки структури та функціоналу офіційного вебсайту органу місцевого самоврядування Г2.У5. Працювати з даними	Г2.К1. Співпрацювати та взаємодіяти з структурними підрозділами органу місцевого самоврядування з дотриманням правил етичної поведінки	Г2.В1. Своєчасно та повно оприлюднювати інформації
	Г3. Здатність координувати і контролювати оприлюднення, в тому числі оновлення, інформації про	Г3.31. Законодавства України щодо забезпечення права на доступ до публічної інформації, захисту персональних даних	Г3.У1. Планувати роботи з оприлюднення відкритих даних Г3.У2. Аналізувати та перевіряти	Г3.К1. Співпрацювати та взаємодіяти з структурними підрозділами органу місцевого	Г3.В1. Вчасно та повно розмішувати інформацію

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результат навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
використання публічних коштів на Єдиному вебпорталі використання публічних коштів	Г3.32. Основи комп'ютерної, інформаційної грамотності	інформацію щодо повноти, точності та достовірності оприлюднення інформації в електронному кабінеті органу місцевого самоврядування на Єдиному вебпорталі використання публічних коштів Г3.У3. Сформулювати та повідомити відповідальний структурний підрозділ або посадову особу місцевого самоврядування про виявлені недоліки в роботі Г3.У4. Працювати з цифровим контентом Г3.У5. Комунікувати за допомогою цифрових технологій	самоврядування з дотриманням правил етичної поведінки		
					Предмети та засоби праці: доступ до нормативно-правової бази, державних та місцевих реєстрів та інших баз даних (реєстрів); цифрове робоче місце.
Г. Підготовка проєктів актів щодо унормування	Г1. Здатність розробляти та/або надавати пропозиції до проєктів	Г1.31. Законодавства України щодо забезпечення права на	Г1.У1. Аналізувати законодавство у сфері	Г1.К1. Доносити до структурних підрозділів	Г1.В1. Супроводжувати напрацювання чи

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результат навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
забезпечення доступу до публічної інформації в органі місцевого самоврядування	актів щодо реалізації законодавства про доступ до публічної інформації	доступ до публічної інформації, звернення громадян, захисту персональних даних Г1.32. Вимог до розроблення та затвердження внутрішніх нормативно-правових актів та розпорядчих актів Г1.33. Основи комп'ютерної, інформаційної грамотності	доступу до публічної інформації Г1.У2. Визначати проблеми забезпечення доступу до публічної інформації, які потребують врегулювання в органі місцевого самоврядування Г1.У3. Застосовувати основні вимоги до оформлення документів і проекту акту органу місцевого самоврядування Г1.У4. Прогнозувати вплив реалізації акта на всі заінтересованих сторони Г1.У5. Аналізувати ризик та передбачати наслідки прийнятих рішень та дій, прогнозувати подальший розвиток ситуації Г1.У6. Застосовувати прийоми критичного мислення	проблеми та варіанти рішень з відповідною аргументацією Г1.К2 Співпрацювати та взаємодіяти з структурними підрозділами органу місцевого самоврядування з дотриманням правил етичної поведінки	перегляду документів та актів органу місцевого самоврядування

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результат навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
			Г1.У7. Працювати з даними Г1.У8. Комунікувати за допомогою цифрових технологій		
	Г2. Здатність здійснювати аналіз (моніторинг) актів органу місцевого самоврядування в сфері доступу до публічної інформації на відповідність вимогам законодавства	Г2.31. Законодавства України щодо забезпечення права на доступ до публічної інформації, звернення громадян, захисту персональних даних Г2.32. Основи комп'ютерної, інформаційної грамотності	Г2.У1. Опрацювати акти органу місцевого самоврядування у сфері доступу до публічної інформації на відповідність законодавства, підготувати повідомлення про невідповідність акта або його окремих положень Г2.У2. Готувати перелік актів, що втратили чинність, або в які необхідно внести відповідні зміни у зв'язку з оновленням законодавства Г2.У3. Працювати з даними	Г2.К1. Доносити до структурних підрозділів проблеми та варіанти рішень з відповідною аргументацією Г2.К2. Співпрацювати та взаємодіяти з структурними підрозділами органу місцевого самоврядування з дотриманням правил етичної поведінки	Г2.В1. Відстежувати акти органу місцевого самоврядування в сфері доступу до публічної інформації на відповідність вимогам законодавства
Предмети та засоби праці: доступ до нормативно-правової бази, державних та місцевих реєстрів та інших баз даних (реєстрів), цифрове робоче місце.					
Д. Взаємодія з посадовими особами місцевого	Д1. Здатність надавати пояснення, пропозиції та іншу інформацію, що	Д1.31. Законодавства України щодо забезпечення права на	Д1.У1. Застосовувати норми законодавства України щодо	Д1.К1. Отримувати від посадових осіб місцевого	Д1.В1. Мережевий етикет

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результат навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, що перебувають у комунальній власності	стосується забезпечення доступу до публічної інформації	доступ до публічної інформації, звернення громадян, захисту персональних даних Д1.32. Основи комп'ютерної, інформаційної грамотності	забезпечення права на доступ до інформації, звернення громадян, захист персональних даних та судову практику у цих сферах Д1.У2. Формулювати свою позицію, аргументувати, розглядати прецеденти Д1.У3. Застосовувати прийоми критичного мислення Д1.У4. Комунікувати за допомогою цифрових технологій Д1.У5. Поширювати та обмінювати дані за допомогою цифрових технологій	самоврядування, установ, організацій та підприємств інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків Д1.К2. Співпрацювати та взаємодіяти з структурними підрозділами органу місцевого самоврядування з дотриманням правил етичної поведінки	
	Д2. Здатність надавати методичну допомогу з питань доступу до публічної інформації структурним підрозділом органу місцевого самоврядування, установам, організаціям та підприємствам, що	Д2.31. Законодавства України щодо забезпечення права на доступ до публічної інформації, звернення громадян, захисту персональних даних Д1.32. Основи комп'ютерної, інформаційної	Д2.У1. Визначати прийоми та методи надання методичної допомоги Д2.У2. Проводити навчання для працівників підприємств, установ та організацій, що перебувають у	Д2.К1. Співпрацювати та взаємодіяти з структурними підрозділами органу місцевого самоврядування з дотриманням правил етичної поведінки	Д2.В1. Мережевий етикет

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результат навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	перебувають у комунальній власності	грамотності	комунальній власності а також для відповідальних осіб за доступ до публічної інформації у структурних підрозділах органу місцевого самоврядування Д2.У3. Комунікувати за допомогою цифрових технологій		
Предмети та засоби праці: доступ до нормативно-правової бази, державних та місцевих реєстрів та інших баз даних (реєстрів); цифрове робоче місце.					

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 _____ 2023 року № _____*).

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 (СПО роботодавців/ Національного агентства кваліфікацій) від _____ 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).

4. Реквізити висновку репрезентативних всеукраїнських об'єднань професійних спілок на галузевому рівні про погодження проєкту професійного стандарту, у разі коли розробниками не є галузеві ради з питань розроблення професійних стандартів Висновок репрезентативних всеукраїнських об'єднань професійних спілок на галузевому рівні від _____ щодо погодження проєкту професійного стандарту «___».

VI. Дата внесення професійного стандарту до Реєстру

VII. Рекомендована дата перегляду професійного стандарту