

Аналіз міжнародного досвіду щодо розроблення Типової форми посадової інструкції державного службовця

Протягом січня-лютого 2019 року здійснено збір та аналіз інформації з вивчення міжнародного досвіду щодо розроблення Типової форми посадової інструкції наступних країн: Польща, Болгарія, Боснія та Герцеговина, Хорватія, Македонія, Нідерланди, Сполучені Штати Америки (Каліфорнія, Мічиган, Луїзіанна), Канада (провінція Нова Шотландія), Ямайка, Об'єднані Арабські Емірати, Бутан, Вануату, Республіка Ліберія та Уганда.

Додатково з використанням електронних ресурсів у мережі інтернет здійснено пошук та опрацювання досвіду Іспанії (нормативно-правові акти щодо державної служби <https://www.boe.es/legislacion/legislacion.php>), Ірландії (опис роботи державного службовця на сайті пошуку роботи <http://lit.ie/Careers/Job%20Profiles/Civil%20service%20administrator%20manager.pdf>) та Судану (опис роботи державного службовця на сайті пошуку роботи <http://www.gurtong.net/Jobs/tabid/85/agentType/View/PropertyID/708/Default.aspx>). Проте наявна на електронних ресурсах інформація не дає змоги виявити сильні або слабкі сторони правничого досвіду зазначених сторін у напрямку розроблення форми посадової інструкції.

Здійснено пошук досвіду Норвегії. За інформацією отриманою від експертів Центру зі зниження ризиків корупції в оборонному секторі (CIDS) посадова інструкція у Норвегії відсутня, оскільки працівники державних органів діють в межах визначених функцій структурного підрозділу.

**Зведена таблиця
за результатами збору та аналізу інформації з вивчення міжнародного досвіду
щодо розроблення Типової форми посадової інструкції державного службовця**

Країна	Структура форми посадової інструкції	Особливості посадової інструкції	Примітка
Польща	<p>1. Загальна інформація (назва державного органу, назва структурного підрозділу, назва посади, відповідальний за, позначення посади).</p> <p>2. Місце розташування посади в організаційній структурі державного органу (посада керівника, якому здійснюється непряме підпорядкування, посада безпосереднього керівника, кількість підлеглих).</p> <p>3. Підписи щодо затвердження посадової інструкції та ознайомлення.</p> <p>4. Мета посади.</p> <p>5. Основні завдання, що виконуються на посаді.</p> <p>6. Дозволи та довіреності.</p> <p>7. Складність та творчість.</p> <p>8. Необхідні самостійність та ініціатива.</p> <p>9. Зовнішні контакти.</p> <p>10. Фактори, які особливо перешкоджають роботі.</p>	<p>1. Наявність роз'яснень до шаблону посадової інструкції.</p> <p>2. Наявність таких розділів, як: мета посади, дозволи та довіреності, зовнішні контакти, необхідні компетентності та досвід роботи.</p> <p>3. Чітко зазначена посада безпосереднього керівника.</p> <p>4. Виписуються тільки основні завдання, що виконуються на посаді у порядку частоти їх виконання. Спочатку вказуються три найчастіше виконуваних завдання, які є переважаючими завданнями, потім інші - допоміжні.</p> <p>5. У роз'ясненнях виписано структуру речення для опису завдання: «Опис кожного завдання має бути коротким і містити: дієслово, що вказує, що потрібно зробити + вказівку на об'єкт виконаного завдання + короткий опис мети діяльності, напр. повідомлення + фінансові операції + надавати актуальну та точну фінансову інформацію».</p> <p>6. В розділі «необхідні компетентності та професійний досвід» чітко розподілено вимоги основні (мінімальні, ті, які вимагаються законом) та додаткові (бажані).</p> <p>7. Наявність такої посадової інструкції не вимагає додаткової розробки умов конкурсу, оскільки посадова інструкція включає всю необхідну інформацію.</p> <p>8. Окремо виписано чи виконання посадових обов'язків вимагають самостійності, ініціативності та творчості від працівника. Дані пункти передбачають наведення прикладів таких завдань.</p> <p>9. Керівник структурного підрозділу подає проект посадової інструкції посади, якою він / вона керує для затвердження представником роботодавця або особою уповноваженою ним / нею через структурний підрозділ з кадрових питань, який відповідає за перевірку правильності їх підготовки.</p>	<p>Складання посадової інструкції державного службовця регулюється Указом Прем'єр-міністра від 7 січня 2011 року № 1 «Про правила підготовки посадових інструкцій та оцінки роботи на державній службі»</p>

	<p>11. Необхідні компетентності та професійний досвід (основні вимоги та додаткові).</p>	<p>10. Підписує посадову інструкцію керівник структурного підрозділу, особа, яка уповноважена на затвердження. Ознайомлюється з посадовою державний службовець, який займає відповідну посаду.</p> <p>11. Посадова чітко структурована, що компенсує її досить великий об'єм.</p> <p>12. § 14. 1. Міністри контролюють підготовку посадових інструкцій у підпорядкованих та підконтрольних установах, за винятком центральних офісів.</p> <p>2. Воєводи та керівники центральних органів контролюють підготовку посадових інструкцій у підпорядкованих та підконтрольних установах.</p> <p>13. Посадова інструкція затверджується уповноваженою особою після консультацій з непрямым керівником (або куратором, тим хто здійснює нагляд за роботою) та безпосереднім керівником.</p>	
<p>Болгарія</p>	<p>1. Загальна інформація (державний орган, структурний підрозділ, посада, рівень посади, мінімальний ранг).</p> <p>2. Місце посади в структурі організації (підпорядкування).</p> <p>3. Основна мета роботи.</p> <p>4. Сфери діяльності (основні напрями).</p> <p>5. Безпосередні обов'язки.</p> <p>6. Отримання завдань, планування та звітування про роботу.</p> <p>7. Обов'язки, пов'язані з організацією роботи, управлінням персоналом та ресурсами.</p> <p>8. Прийняття рішень.</p>	<p>1. Наявність постанови, яка визначає структуру та процедуру розробки, затвердження, внесення змін та збереження посадових інструкцій посад, які займають державні службовці.</p> <p>Також до постанови додається окрема інформація щодо правил розробки посадової, форми, форми анкети щодо збору інформації про посаду та особливості інтерв'ю при зборі інформації про посаду з метою внесення змін до посадової інструкції.</p> <p>2. Чітка процедура визначення відповідальних за складання, затвердження та внесення змін до посадових інструкцій.</p> <p>Зокрема, «Ст. 8. (1) Зміни в посадових інструкціях можуть здійснюватися за ініціативою відділу управління персоналом або безпосередніх керівників у випадках:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. змін, що відбулися в характері та організації роботи; 2. зміни функцій підрозділу, що регулюються правилами процедури адміністрації; 3. запровадження нових стандартів, моделей та / або технологій для здійснення певних адміністративних заходів або робочих процесів; 4. рекомендовано контролюючими органами. 	<p>Регулює постанова прийнята наказом Ради Міністрів від 26 червня 2012 року № 129 «Про посадові інструкції державних службовців»</p>

	<p>9. Контакти (зовнішні та внутрішні).</p> <p>10. Вимоги до посади.</p> <p>11. Необхідні компетенції.</p> <p>Підпис розробника, того хто погоджує та затверджує.</p> <p>Підпис ознайомленого з посадовою інструкцією.</p>	<p>(2) Протягом одного місяця з дня внесення змін відповідно до п. 1 розробляється та затверджується проект змін до посадових інструкцій.»</p> <p>3. Акцентовано увагу на кількості підпорядкованих осіб та участь керівника в контролі, розподілі завдань між підлеглими, оцінці результатів їх діяльності, контроль та допомога в роботі.</p> <p>4. Написання посадової інструкції для новоутвореної посади чи внесення змін до існуючої посадової інструкції передбачають проведення аналізу посад шляхом анкетування та усного інтерв'ю. Для проведення даної роботи до постанови долучені окремі додатки з формою анкети та запитаннями для інтерв'ю.</p> <p>5. Вказує, хто, крім безпосереднього керівника, уповноважений давати завдання, а також, якою мірою особа на відповідній посаді бере участь у плануванні своєї роботи, як здійснюється звітування про виконані завдання і кому. Вказується інформація щодо самостійності державного службовця у плануванні завдань і свого робочого часу: «Залежно від можливостей самостійного планування виконання обов'язків, посади в адміністрації можуть бути розташовані між двома основними полюсами. На одному полюсі знаходяться посади, на яких виконавець має обмежені можливості для самостійного планування виконуваних обов'язків і, в основному, виконує плани, програми, правила, інструкції. На іншому полюсі знаходяться посади, на яких виконавець, самостійно планує більшу частину діяльності протягом дня, тижня, місяця, року.».</p> <p>6. Наявний пункт «Додаткова інформація про посаду».</p> <p>7. Окрім основних завдань, зокрема для керівних посад, визначаються основні сфери діяльності.</p> <p>8. Посадова інструкція розробляється безпосереднім керівником.</p> <p>9. Розроблені проекти посадових інструкцій узгоджуються наступним чином:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) з керівником особи, яка склала проект посадової інструкції; 2) з відділом управління персоналом. <p>10. Відділ управління персоналом перевіряє відповідність розроблених проектів вимогам постанови. При необхідності проводяться додаткові</p>	
--	--	---	--

		<p>зустрічі з керівниками, які подали відповідні проекти для уточнення необхідних змін.</p> <p>11. Уповноважений на затвердження посадових інструкцій може проводити додаткові засідання, щоб узгодити позиції щодо проектів посадових інструкцій, а потім затвердити.</p> <p>12. Підписує посадову інструкцію розробник (тобто безпосередній керівник), особа, яка погоджує та особа, яка затверджує. Підписує державний службовець, який ознайомлюється з посадовою інструкцією.</p> <p>13. Оригінали посадових інструкцій зберігаються у підрозділах управління персоналом. Копія посадової інструкції повинна міститися в особовій справі державного службовця та одна копія надається державному службовцю, який з нею ознайомлюється.</p> <p>14. Містить розділи: мета посади, зовнішні і внутрішні контакти, вимоги до зайняття посади.</p>	
Боснія і Герцеговина	<ol style="list-style-type: none"> 1. Назва посади. 2. Основні обов'язки. 3. Вимоги до роботи на посаді. 4. Спосіб набору персоналу. 5. Статус. 6. Кількість осіб, що займають посаду. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Форма посадової інструкції лаконічна та чітка (пів сторінки А4). 2. Розподіл посадових функцій між структурними підрозділами, обов'язки керівників структурних підрозділів, права та відповідальність унормовані Регламентом внутрішньої організації державного органу у Боснії та Герцеговині. 3. У посадові зазначений безпосередній керівник, коротко зазначені вимоги до кваліфікації, досвіду та компетентностей на посаді. 	<p>Аналіз здійснено на основі опрацювання Регламенту внутрішньої організації Агентства з захисту персональних даних у Боснії та Герцеговині (No: 07-50-53/08 Sarajevo, 30. 10. 2008.)</p>
Хорватія	<ol style="list-style-type: none"> 1. Назва посади. 2. Опис посади. 3. Вимоги до кваліфікації. 4. Кількість посад. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Посадові інструкції існують, як частина великої таблиці, яка містить всі посадові інструкції в установі. Формат посадових інструкцій є досить загальним (основні завдання та обов'язки, вимоги до кваліфікації). 2. Складання посадових інструкцій унормовано Положенням про єдині стандарти і критерії визначення назви та опису посад на державній службі» (Official Gazette, No. 116/07), який встановлює єдині стандарти та орієнтири. 3. Назви посад зазначаються у рамках класифікації посад державної служби. 	<p>Унормовано Положенням про єдині стандарти і критерії визначення назви та опису посад на державній службі (Official Gazette, No. 116/07)</p>

		<p>4. Опис посади містить такі елементи (стаття 5 Положення):</p> <p>а) основну інформацію про роботу</p> <p>б) мету посади</p> <p>в) опис посадових обов'язків</p> <p>г) опис стандартних критеріїв класифікації робочих місць (необхідні професійні знання, складність роботи, незалежність у роботі, ступінь взаємодії з іншими органами державної служби та зв'язок з клієнтами, ступінь відповідальності та вплив на прийняття рішень).</p> <p>5. Перед складанням посадової інструкції здійснюється аналіз посад, в рамках якого, зокрема визначаються (стаття 6 Положення):</p> <p>основна мета робочого місця - короткий опис найважливіших завдань конкретної посади (наприклад, головна мета консультанта по працевлаштуванню в юридичному відділі: складання проекту висновку щодо правових норм у сфері адміністративних відносин);</p> <p>основні завдання, які переважно виконуються на робочому місці, і приблизний відсоток часу, необхідного для виконання кожного завдання окремо.</p> <p>6. Посадова інструкція складається у випадках створення нової посади, внесення змін до існуючої чи при перекваліфікації робочих місць.</p> <p>7. (Стаття 8) Посадову інструкцію розробляє державний службовець структурного підрозділу, відповідального за управління персоналом органу державної служби, який відповідає за аналіз посад (далі – аналітик workpost analyst) і пройшов підготовку для аналітиків на державній службі.</p> <p>8. Посадові інструкції обговорюються на засіданні Комітету з розгляду та оцінювання опису посад (Committee for the review and assessment of workpost descriptions).</p>	<p>За словами експертів CIDS такий підхід до складання посадових інструкцій застосовується в більшості балканських країн, а також у такій країні Європейського Союзу, як Чехія).</p>
<p>Північна Македонія</p>	<p>1. Загальна інформація (назва, кількість людей на посаді, керівник).</p> <p>2. Мета роботи.</p> <p>3. Посадові обов'язки.</p> <p>4. Вимоги до досвіду роботи.</p>	<p>1. Невеликий об'єм посадової інструкції – 1 - 2 сторінки.</p> <p>2. Наявна мета посади, вимоги до досвіду та професійної компетентності.</p> <p>3. Чітко виписані посадові обов'язки.</p>	<p>Аналіз здійснено на основі представлених в мережі Internet прикладів посадових інструкцій HR в</p>

	5. Вимоги до професійної компетентності (освіта, іноземні мови, навички, особисті якості).		державних органах Республіки Македонії. Джерело: http://www.aa.mk/WBStorage/Files/Funkcii_i_standardiziran_opis_na_RM_vo_UCR.pdf
Нідерланди	Інформація відсутня.	Інформація в зазначених матеріалах щодо конкретної форми посадової інструкції відсутня. Встановлено, що в Нідерландах посади класифікуються за 8 типами Job family System. Кожна Job family System поділяється на декілька Job groups (існує в цілому 62 Job groups). Кожна група включає робочі місця на різних рівнях, кожен з яких відповідає певній шкалі оплати. Опис інформації про посаду складається з двох профілів «Основний профіль» (Core profile) та «Профіль навичок» (Skills profile). Основний профіль включає: результати, які необхідно досягти; необхідні компетенції; основні поведінкові показники. Кожен основний профіль чітко визначає мету посад, включених до Job groups. Профіль навичок включає: рівень роботи, освіти, досвід, навички та компетенції, які необхідні для виконання конкретної роботи.	Джерело: представлені в мережі Internet матеріали: https://www.functiegebouwrijksverheid.nl/assets/downloads/A3-brochure_Job_Family_System_2018.pdf
Сполучені Штати Америки (Каліфорнія)	А. Загальна інформація (назва посади, структурний підрозділ, державний орган, керівник, номер посади, робочий час). В. Інформація про посаду (мета, обов'язки, складність, обладнання яке використовується, контакти, рівень відповідальності та самостійності, підпорядковані особи, вимоги до професійної	1. На посадовій інструкції (формі для аналізу посад) присутній логотип Департаменту управління персоналом на державній службі штату Каліфорнія. 2. Форма заповнюється в електронному вигляді. Для цього у формат файлу .pdf включена спеціальна функція форматування, що автоматизує та полегшує роботу. 3. В посадовій інструкції зазначаються робочі години та дні. 4. Посадові обов'язки виписуються в порядку від тих, які займають найбільше робочого часу до тих, які найменше. 5. Включає перелік посад з якими працівник найбільше контактує та мету таких контактів. 6. Підписує працівник та безпосередній керівник.	Проаналізовано форму для аналізу посад, яка відповідає основними своїми розділами посадовій інструкції.

	компетентності та кваліфікації, підписи).		
Сполучені Штати Америки (Луїзіанна)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Загальна інформація про посаду. 2. Завдання та обов'язки, умови роботи, вимоги до кваліфікації. 3. Підписи. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Посадова інструкція створюється на основі заповнення запиту щодо її розробки. 1. На посадовій інструкції наявний логотип. 2. Форма посадової інструкції чітко визначена. 3. Акцентовано на умовах та порядку внесення змін до посадових інструкцій. Встановлено обов'язковий час перегляду, незалежно від того чи були зміни у функціях працівника кожні 5 років. 4. Посадова інструкція складається для посад на яких фактично працюють працівники та для вакантних посад державних службовців (при цьому в самій посадовій інструкції це зазначається). 5. Форма заповнюється в електронному вигляді. Для цього у формат файлу .doc включені спеціальні функції, що автоматизує та полегшує роботу. 6. Підписує працівник, його безпосередній керівник та керівник державного органу. 	<p>Джерело: документ «Процедура заповнення форми посадової інструкції» Revised 2/18/16 (містить посилання на форму посадової інструкції)</p> <p>Проаналізовано на основі форми запиту щодо включення посади у відповідний класифікатор посад.</p>
Сполучені Штати Америки (Мічиган)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Загальна інформація (посада, структурний підрозділ, код посади, мета посади). 2. Завдання (основні завдання та напрями роботи, які вони включають). 3. Рішення, які приймаються на посаді. 4. Відповідальність. 5. Вимоги до професійної компетентності (освіта; досвід; знання, уміння, навички; сертифікати, ліцензії, реєстрації). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Таблична форма посадової інструкції. 2. Наявні розділи такі, як: рішення, що приймаються на посаді, відповідальність, вимоги до професійної компетентності. 3. Розділ «відповідальність» передбачає визначений перелік тверджень біля яких необхідно покласти відмітку. 	<p>Проаналізовано форму для аналізу посад, яка відповідає основними своїми розділами посадовій інструкції.</p>

<p>Канада (провінція Нова Шотландія)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Загальна інформація про посаду та орган (назва посади, дата, структурний підрозділ, відділ, місце розташування, номер посади). 2. Мета посади. 3. Основні завдання (4-7). 4. Звітні відносини (зображуються на схему – хто кому звітує). 5. Зовнішні і внутрішні контакти. 6. Інноваційність. 7. Прийняття рішень. 8. Кінцеві результати роботи (а також на що ці результати роботи можуть мати вплив). 9. Умови праці (фізичне середовище, фізичні зусилля, сенсорна увага, психічне навантаження, тиск). 10. Інше. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Розробка посадової інструкції та внесення змін до них здійснюється на основі аналізу посад. 2. Наявний електронний посібник «Керівництво щодо складання посадової інструкції», який містить процедуру аналізу посад. В керівництві містяться конкретні приклади щодо заповнення розділів посадової інструкції. 3. Акцентують увагу на меті посадової інструкції та її ролі в управлінні (сторінка 4 посібника). 4. Перегляд посадових інструкцій рекомендовано робити кожних 5 років. 5. Для допомоги в написанню посадових інструкцій існує «бібліотека посадових інструкцій» (FileNet) - онлайн-бібліотека. Доступ до великої кількості існуючих посадових інструкцій має працівник служби управління персоналом, до якого можна подати запит, щоб ознайомитися перед розробкою з вже затвердженими посадовими інструкціями. 6. Існує стандартний шаблон посадової інструкції та приклад написання. Визначено конкретні вимоги до назви та розміру шрифту. 7. Окремо зазначено яка посаді якій посаді звітує. 8. Існує вимога до виділення ключових 4-7 обов'язків. Виписані обов'язки повинні орієнтуватись на кінцевий результат. Наявна наступна інструкція «Використовуйте ясну і лаконічну мову. Використовуйте приклади / пояснення слів, які можуть мати різні тлумачення. Зверніть увагу, що кожне завдання починається з дієслова дії, визначає кінцевий результат і визначає, як досягнути кінцевий результат». За посилання у посібнику виписані приклади дієслів. 9. Вказуються зовнішні та внутрішні контакти. 10. Передбачає зазначення необхідних для роботи творчості та ініціативності, прийняття рішень. 11. Наявний розділ «Умови роботи». 12. Передбачає наявність прикладів. 13. Наявний розділ «Інше», де працівник може вказати ту інформацію, яку вважає важливою, проте вона не зазначена у попередніх розділах. 14. Наявна інформація щодо ролей, які виконуються на посаді та сфери відповідальності. 	<p>Посадові інструкція аналогічна до форми аналізу посад.</p>
---	--	--	---

		<p>15. Написання посадової інструкції здійснюється в електронному форматі відповідно до шаблону, яка завантажується на FileNet. Поля автоматизовані, зокрема у першому розділі необхідно обрати потрібне з випадаючого списку).</p> <p>16. Відповідальним за складання посадової інструкції відповідно до шаблону розробленого Урядом є керівник.</p> <p>17. У посадовій інструкції вказується кінцевий результат роботи на посаді та на що впливає виконувана робота.</p> <p>18. Містить організаційну діаграму, яка передбачає зображення хто кому підпорядковується та звітує.</p>	
Ямайка	<p>1. Загальна інформація (назва посади, номер посади, структурний підрозділ, відділ, кому звітує, безпосередній та непрямо керівник).</p> <p>2. Підписи.</p> <p>3. Мета роботи.</p> <p>4. Результати кінцеві (ключові) виконання завдань.</p> <p>5. Основні завдання.</p> <p>6. Стандарти ефективності роботи.</p> <p>7. Необхідні компетенції (основні компетенції, технічні / функціональні компетенції, інші компетенції).</p> <p>8. Мінімальні вимоги до освіти та досвіду роботи (спеціальні знання, кваліфікація та досвід, постійний професійний розвиток).</p>	<p>1. Посадова інструкція чітко структурована та подана в табличній формі.</p> <p>2. В посадовій інструкції вказуються кінцеві результати роботи (мету виконуваних завдань).</p> <p>3. Наявність розділу в якому вписуються чіткі стандарти ефективного виконання завдань на посаді: «Ця робота виконується ефективно, тоді коли... (перелік)».</p> <p>4. Підписують посадову інструкцію працівник, який займає відповідну посаду, безпосередній керівник та керівник структурного підрозділу. Відділ кадрів ставить дату, коли прийняв посадову інструкцію. Також ставить дати при їх перегляді (внесенні змін).</p> <p>5. Наявні такі розділи, як мета, вимоги до освіти, досвіду, професійної компетентності, спеціальні умови для роботи на посаді, дозволи та довіреності.</p> <p>6. Необхідні компетентності поділяються на основні, технічні/функціональні та інші компетентності. Такі компетентності чітко визначені та вписані у табличній формі. Необхідно тільки біля кожної компетентності з переліку поставити рівень її розвитку, який є необхідним для виконання функцій на посаді.</p> <p>7. Форма посадової інструкції містить логотип.</p>	<p>Джерела:</p> <p>1) http://www.mtw.gov.jm/images/Career/career_dts.pdf</p> <p>2) http://www.mof.gov.jm/downloads/strategic-public-sector-transformation/tor-legal-assistant-dec-2016.pdf</p> <p>3) https://www.mset.gov.jm/sites/default/files/careers/Administrative%20Assistant_0.pdf</p> <p>4) https://www.jipo.gov.jm/sites/default/files/PDF_Files/jobs/JD_HRM4.pdf</p> <p>та інші.</p>

	<p>9. Спеціальні умови пов'язані з роботою на посаді. 10. Довіреності.</p>		
<p>Об'єднані Арабські Емірати</p>	<p>1. Загальна інформація (назва посади, код, категорія, Job Grade, керівник та група до якої належить посада (Job Family, Job Sub-Family)). 2. Мета роботи. 3. Обсяг роботи (кількість підпорядкованих структурних підрозділів та працівників, фінансові повноваження). 4. Ключові обов'язки (до 8 пунктів) (спеціалізовані завдання та приклади показників їх ефективного виконання). 5. Кваліфікація та досвід (мінімальні вимоги). 6. Поведінкові компетенції відповідно до стандартів, викладених у системі управління ефективністю, прийнятою Федеральним Урядом 7. Документування процедури (підписання).</p>	<p>1. Розробка посадової інструкції унормована Постановою Кабінету Міністрів № 28 від 2013 року «Про затвердження системи оцінки та опису робочих місць у Федеральному Управлінню» (додаток до постанови «Рекомендації щодо розробки та перегляду посадових інструкцій та оцінки робочих місць федерального уряду») та Циркуляром № (10) від 2017 року «Про необхідність дотримання затверджених посад і організаційних структур». 2. Для складання посадової інструкції розроблена лаконічна таблична форма (2 сторінки). У колонтитулах форми посадової інструкції містяться логотипи. Форма посадової інструкції оформлена в кольорі. 3. Посадову інструкцію підписує безпосередній керівник, затверджує керівник структурного підрозділу та візує директор департаменту людських ресурсів 4. У посадовій інструкції вписуються ключові завдання (макимум 8) та напроти кожного завдання зазначаються приклади індикаторів їх ефективного виконання. 5. Окремо зазначається кількість підпорядкованих структурних підрозділів та працівників. 6. Посадова інструкція містить мінімальні вимоги до кваліфікації та досвіду роботи, а також перелік та вимоги до рівня компетентностей. 7. Найвний окремий додаток до постанови у вигляді рекомендацій щодо складання посадової інструкції. В одному з його розділів покроково схематично вписані етапи складання посадової інструкції. Процес написання посадової інструкції розділений на 8 кроків, кожен крок описаний та визначено відповідальних виконавців. Також у вигляді таблиці описані кроки щодо процесу перегляду посадових інструкцій. До даних процесів розроблені окремі блок-схеми. 8. У рекомендацій зазначені основні поняття, виконавці, мета та завдання розробки посадової інструкції, процедура розробки та внесення змін до посадових інструкцій.</p>	<p>Регулюється: Постанова Кабінету Міністрів № 28 від 2013 року «Про затвердження системи оцінки та опису робочих місць у Федеральному Управлінню» Циркуляр № (10) від 2017 року «Про необхідність дотримання затверджених посад і організаційних структур»</p>

		<p>9. Перед створення будь якої посадової інструкції здійснюється аналіз посади.</p> <p>10. Існує система класифікації посад (Job Family).</p>	
Бутан	<p>1. Ідентифікація посади (назва посади, рівень, група, субгрупа, код, місце розташування, міністерство, департамент, безпосередній керівник).</p> <p>2. Мета, завдання і обов'язки (мета, основні завдання та обов'язки, % часу).</p> <p>3. Вимоги до знань і навичок (освіта, підготовка, практичний досвід, знання мов та інші спеціальні вимоги).</p> <p>4. Складність роботи.</p> <p>5. Мета та вплив роботи на інших осіб, структурні підрозділи, забезпечення функцій організації).</p> <p>6. Інструкції та рекомендації, які надаються.</p> <p>7. Робочі відносини (контакти).</p> <p>8. Керівництво іншими.</p> <p>9. Робоче середовище (умови роботи).</p>	<p>1. У посадовій інструкції виписуються основні обов'язки. Обов'язки повинні бути представлені в порядку зменшення відсотку часу, витраченого на них, або в порядку їх відносного значення.</p> <p>2. У розділі «Вимоги до знань та навичок виписуються мінімальні вимоги для виконання роботи.</p> <p>3. У розділі «Робочі відносини» (контакти) вказується частота, характер і мета контактів з іншими в межах та за межами державного органу (крім контактів з керівництвом).</p> <p>4. Найвний розділ щодо керівництва іншими, де вказується, за наявності, кількість підлеглих, категорії підлеглих та характер керування.</p> <p>5. Окремим розділом описується робоче середовище (умови роботи). Необхідно описати фізичні навантаження, такі як ходьба, підйом важких предметів тощо, та інші / або будь-які ризики, дискомфорт (наприклад, вплив таких небезпек, як вплив хімікатів, інфекцій, радіації, екстремальних погодних умов та інших шкідливих умов праці).</p>	<p>Джерело (офіційний сайт Комісії державної служби Королівського Уряду Бутану): https://www.rcsc.gov.bt/en/</p>

<p>Вануату</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Назва посади. 2. Номер посади. 3. Рівень (який визначає відповідна комісія з оцінювання посади). 4. Міністерство / державний орган. 5. Департамент. 6. Місце розташування. 7. Мета (чому така посада існує?). 8. Основні зони результатів (4). 9. Ключові показники ефективності (KPI) (4). 10. Основні завдання та обов'язки. 11. Напряму звітує... 12. Безпосередній керівник. 13. Часті внутрішні контакти з ... 14. Час від часу внутрішні контакти з ... 15. Часті зовнішні контакти з ... 16. Час від часу зовнішні контакти з ... 17. Вплив рішень (які здійснюються на посаді). 18. Спеціальні умови роботи. 19. Причина для затвердження (вказати для чого розробляється дана посадова інструкція, зазначити зміни). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Генеральний директор відповідальний за підготовку посадової інструкції (PSC FORM 2-1) для кожної посади в їх міністерстві. 2. Посадова інструкція створюється у випадках коли: створюється нова посада; вносяться істотні зміни до обов'язків, покладених на посаду; створюється нова посада, для якої досі не існувало посадової інструкції. 3. Посадова інструкція повинна бути написана особою або групою осіб в державному органі з достатніми знаннями про дану роботу і бути затверджена шляхом консультацій з особами, які знайомі з вимогами посади. У випадку існуючої посади, вона повинна бути написана в консультації з працівником, який в той момент займає відповідну посаду. 4. Чітко прописано, що виписані у посадовій інструкції основні обов'язки не повинні містити у своєму переліку жодних обов'язків, які мають короткостроковий характер. Посадових обов'язків повинно бути зазначено не більше 10. Не повинно бути зайвої деталізації. 5. Визначаються мінімальні вимоги до кваліфікації, яка необхідна для зайняття даної посади / ефективної роботи на даній посаді. 6. Якщо робочі місця дуже подібні за своїм характером, можуть бути використані загальні описи, але кожна окрема посада повинна мати свій власний номер посади та посадову інструкцію. 7. Посадова інструкція підписується особою, яка розробила посадову інструкцію та Генеральним директором. 8. Посадова інструкція затверджується Комісією державної служби. Консультаційну допомогу у її підготовці надає відділ персоналу та підвищення кваліфікації офісу Комісії державної служби. 9. Посадова інструкція оформлена у вигляді таблиці, поля якої визначають її чіткий зміст. 10. У посадовій інструкції зазначають спеціальні умови роботи на посаді (напр. якщо потрібні додаткові години роботи, обладнання або відрядження). 11. Містить окремий розділ «Критерії добору на дану посаду (кваліфікація, спеціальна підготовка, досвід, керівні навички, спеціальні навички, стиль 	<p>Джерело: Public service staff manual (посібник) виданий Комісією державної служби Вануату</p>
-----------------------	--	--	--

	<p>20. Критерії добору на дану посаду (кваліфікація, спеціальна підготовка, досвід, керівні навички, спеціальні навички, стиль мислення, навички комунікації та взаємодії, поведінкові навички, знання мов).</p> <p>21. Підтвердження (підписи).</p>	<p>мислення, навички комунікації та взаємодії, поведінкові навички, знання мов).</p> <p>12. Посадова інструкція підписується особою, яка підготувала посадову інструкцію, погоджується з Генеральним директором, перевіряється та затверджується спеціальною комісією OPSC (Комісія державної служби). Окремим пунктом виписується дата та номер відповідної комісії (OPSC) щодо затвердження посадової інструкції.</p> <p>Крім підписів зазначаються ім'я (ініціали) і дата.</p> <p>13. Відмінність від інших вивчених практик складання посадових інструкцій є наявність окремого розділу, в якому виписані ключові показники ефективності (KPI) для окремої посади.</p>	
Республіка Ліберія	<ol style="list-style-type: none"> 1. Назва посади, державний орган, структурний підрозділ. 2. Керівник, номер посади керівника. 3. Код посади, рівень. 4. Тип посади. 5. Місце розташування посади. 6. Мета посади. 7. Основні завдання на посаді. 8. Вимоги до кваліфікації. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Посадова інструкція складається у формі таблиці. 2. Основні розділи посадової відповідають посадовим інструкціям Європейських країн. Окрім державного органу та структурного підрозділу, додано поле, в якому зазначається місце розташування посади. 3. У посадовій інструкції зазначається мета посади та вимоги до кваліфікації. 	<p>Проаналізовано на основі прикладу посадової інструкції HR-директора Міністерства закордонних справ Республіки Ліберія</p>
Уганда	<ol style="list-style-type: none"> 1. Назва посади. 2. Шкала зарплати. 3. Звітування (зазначається посада того, кому звітують). 4. Мета посади. 5. Ключові функції. 6. Характеристики особи (кваліфікація, досвід, технічні та поведінкові компетенції). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Наявна чітка лаконічна форма посадової інструкції. 2. Ключові функції оформлені коротко, простим реченням. 3. У посадовій інструкції зазначається мета посади та вимоги до кваліфікації. 	<p>Джерело: www.publicservice.go.ug (Ministry of Public Service)</p>