

МОБІНГ АУТИНГ ЦЬКУВАННЯ СТАЛКІНГ

ХАРАСМЕНТ

АУТИНГ

МОБІНГ ХЕЙЗИНГ
БУЛІНГ

ЦЬКУВАННЯ
АУТИНГ

БУЛІНГ

МОБІНГ
ХЕЙЗИНГ
ЦЬКУВАННЯ

СТАЛКІНГ

ЦЬКУВАННЯ

ХЕЙЗИНГ
АУТИНГ
МОБІНГ

ЦЬКУВАННЯ

ХАРАСМЕНТ

БУЛІНГ

МОБІНГ

ХЕЙЗИНГ ЦЬКУВАННЯ

ЦЬКУВАННЯ
СТАЛКІНГ

ЦЬКУВАННЯ

СТАЛКІНГ

БУЛІНГ

АУТИНГ

МОБІНГ

МОБІНГ

ХАРАСМЕНТ

СТАЛКІНГ

ХЕЙЗИНГ

АУТИНГ

МОБІНГ

ХЕЙЗИНГ

МОБІНГ
АУТИНГ
ХЕЙЗИНГ

ХАРАСМЕНТ

АУТИНГ

ХАРАСМЕНТ

ЦЬКУВАННЯ

СТАЛКІНГ



РАДА УПРАВЛІННЯ
ЛЮДСЬКИМИ
РЕСУРСАМИ
ДЕРЖАВНОЇ
СЛУЖБИ ПРИ НАДС



EU4PAR

МОБІНГ АУТИНГ ЦЬКУВАННЯ СТАЛКІНГ

ХАРАСМЕНТ

ЦЬКУВАННЯ

АУТИНГ

МОБІНГ

ХЕЙЗИНГ

БУЛІНГ

СТАЛКІНГ

АУТИНГ

БУЛІНГ

МОБІНГ

ХЕЙЗИНГ

ЦЬКУВАННЯ

ХЕЙЗИНГ

АУТИНГ

МОБІНГ

ЦЬКУВАННЯ

МОБІНГ

ХЕЙЗИНГ

ЦЬКУВАННЯ

ЦЬКУВАННЯ
СТАЛКІНГ

БУЛІНГ

МОБІНГ

ХАРАСМЕНТ

СТАЛКІНГ

ХАРАСМЕНТ

БУЛІНГ

МОБІНГ

ХЕЙЗИНГ

МОБІНГ

АУТИНГ

ХЕЙЗИНГ

ЦЬКУВАННЯ

СТАЛКІНГ

АУТИНГ

МОБІНГ

ХЕЙЗИНГ

АУТИНГ

ЦЬКУВАННЯ

АУТИНГ

СТАЛКІНГ

ХАРАСМЕНТ



РАДА УПРАВЛІННЯ
ЛЮДСЬКИМИ
РЕСУРСАМИ
ДЕРЖАВНОЇ
СЛУЖБИ ПРИ НАДС

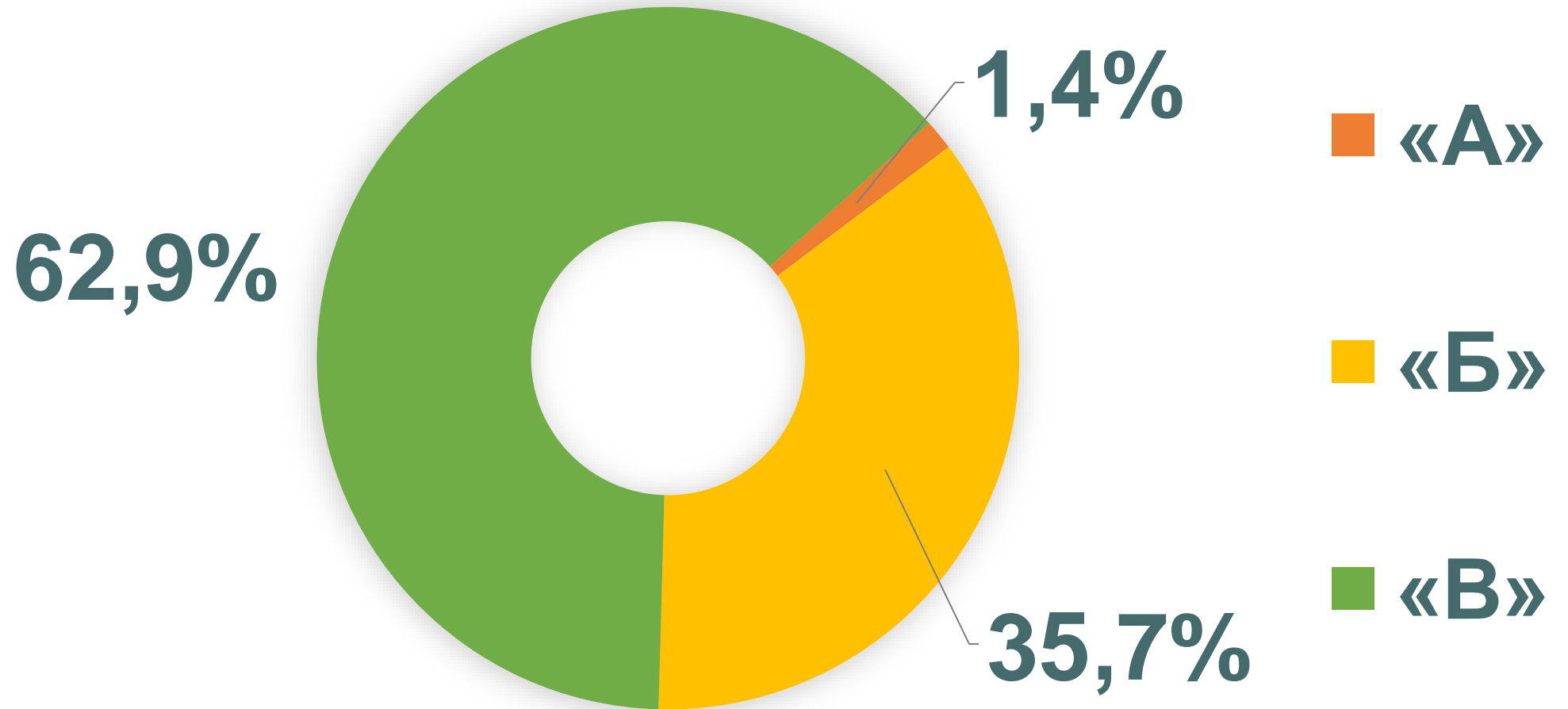


EU4PAR

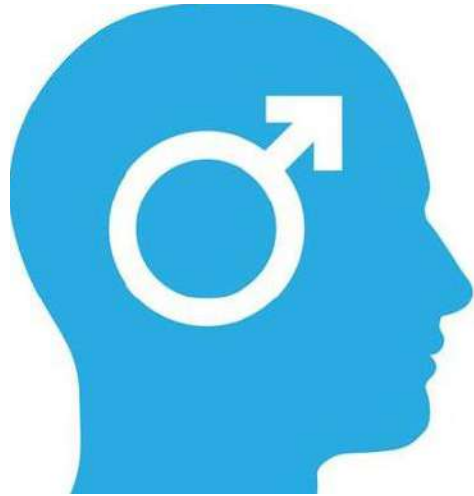
1042

**державні службовці взяли
участь в опитуванні**

За категорією посади:



За статтю:



22,9%



77,1%

Прояви цькування (булінгу)



Категорії осіб, які застосовували цькування (булінг)



Звернення за захистом прав у зв'язку з цькуванням (булінгом)



64,9%

булінг став причиною звільнення

% серед респондентів, які на цей час не є державними службовцями

Рекомендації:

- Раннє втручання та попередження цькування в колективі
- Постійне навчання державних службовців та відкрита політика керівництва щодо неприпустимості цькування
- Своєчасна допомога державним службовцям
- Контроль і моніторинг випадків цькування

18 квітня
2019 року

Система моніторингу оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади категорії «Б» та «В»

СОБОЛЬ ІГОР

державний експерт експертної групи з питань
інституційного розвитку служб управління персоналом
Генерального департаменту з питань управління
персоналом на державній службі, голова Ради



EU4PAR

Мета розроблення системи

Програмний модуль сприятиме автоматизації процесу оцінювання, відкритості роботи оцінювання в державному органі та сприятиме покращенню проведення аналізу отриманих оцінок за результатами оцінювання.

Переваги автоматизації:

- моніторинг виконання завдань;
- керування процесом створення, додавання, модифікації завдань та ключових показників результативності, ефективності та якості оцінювання виконання завдань;
- відображення коментарів по виконанню завдання та оцінки за завдання в реальному часі;
- перегляд звіту щодо виконання завдань;
- розмежування прав доступу до системи моніторингу;
- аналітика стану та кількості виконаних завдань працівників.

Шляхи реалізації:

- система діловодства у державному органі;
- системи «Help Desk»;
- система Alfresco.

Де реалізовано:

- «Кадри WEB» (ДСА);
- Система моніторингу КПЕ категорії «А» (СКМУ).

Планується реалізація:

- HRMIS



РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСНОЇ ПРОЦЕДУРИ

ПІДСУМКИ МОНІТОРИНГУ КОНКУРСІВ НА ПОСАДИ ФАХІВЦІВ З ПИТАНЬ РЕФОРМ: ЛИСТОПАД
2018 – БЕРЕЗЕНЬ 2019

УПРАВЛІННЯ РЕЗУЛЬТАТАМИ



Національне агентство з питань державної служби

- 9 конкурсів, 7 успішних (78%)
- кількість кандидатів на 1 вакансію: 29 - 67



- 20 конкурсів, 18 успішних (90%)
- кількість кандидатів на 1 вакансію: 9 - 69



- 21 конкурс, 11 успішних (52%)
- кількість кандидатів на 1 вакансію: 8 - 67



МІНІСТЕРСТВО
СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ
УКРАЇНИ



- 14 конкурсів, 11 успішних (79%)
- кількість кандидатів на 1 вакансію: 22 - 70



- 9 конкурсів, 6 успішних (67%)
- кількість кандидатів на 1 вакансію: 11 - 50



МІНІСТЕРСТВО
КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ

- 12 конкурсів, 6 успішних (50%)
- кількість кандидатів на 1 вакансію: 7 - 54



- 12 конкурсів, 7 успішних (58%)
- кількість кандидатів на 1 вакансію: 10 - 70

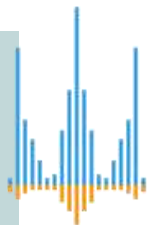


МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

- 29 конкурсів, 21 успішних (72%)
- кількість кандидатів на 1 вакансію: 4 - 50



- 17 конкурсів, 9 успішних (53%)
- кількість кандидатів на 1 вакансію: 7 - 59



Державне агенство з питань електронного урядування України

- 4 конкурси, 3 успішних (75%)
- кількість кандидатів на 1 вакансію: 22 - 70



**ДО 50-ТИ % КОНКУРСІВ ЗАВЕРШУЮТЬСЯ БЕЗ
ВИЗНАЧЕНОГО ПЕРЕМОЖЦЯ**



**ДО ФІНАЛУ ДОХОДЯТЬ КАНДИДАТИ, ЯКІ НЕ
ВОЛОДІЮТЬ НЕОБХІДНИМИ ЗНАННЯМИ І
НАВИЧКАМИ**



**ЗДЕБІЛЬШОГО, КОНКУРСИ ПРОХОДЯТЬ БЕЗ
ГРУБИХ ПОРУШЕНЬ КОНКУРСНОЇ ПРОЦЕДУРИ**

РЕКОМЕНДАЦІЇ

18 квітня
2019 року

TALENT ATTRACTION



- Сформувати свою **ціннісну пропозицію** (Employee Value Proposition)
- Визначити ЦА та **промотувати вакансії**, працювати з базою потенційних кандидатів

ЯКІСНИЙ ВІДБІР



- Виписувати **Умови конкурсу** з максимальною деталізацією, що дозволить відсіювати кандидатів за освітою, досвідом;
- **Ситуаційні завдання** на проф. знання: розробити шаблони для оцінювання;
- Підготувати перелік **питань** для оцінки компетентностей
- Проводити **аналіз результатів** конкурсу (self-monitoring)

КОМПЕТЕНТНОСТІ – професійно важливі якості: якості, якими має володіти працівник, для того, щоб бути успішним у тій чи іншій роботі



ЗНАТИ/ВМІТИ і РОБИТИ = ДОСЯГАТИ УСПІХУ

Вимоги до компетентності

Вимога	Компоненти вимоги
1. Необхідні ділові якості	аналітичні здібності; орієнтація на обслуговування; вміння працювати з інформацією; здатність працювати в декількох проектах одночасно; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння працювати в команді; вміння ефективної координації з іншими; вміння надавати зворотний зв'язок
2. Необхідні особистісні якості	дисципліна і системність; самоорганізація та орієнтація на розвиток; незалежність та ініціативність; вміння працювати в стресових ситуаціях; інноваційність та креативність; дипломатичність та гнучкість

1	Прийняття ефективних рішень	- вміння працювати при багатозадачності - встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;
2	Управління організацією роботи та персоналом	- -організація і контроль роботи, мотивування; - оцінка і розвиток підлеглих, вміння розв'язання конфліктів
3	Особистісні якості	- дисциплінованість, відповідальність, системність і самостійність в роботі, здатність швидко вчитися, креативність, гнучкість, наполегливість, уміння працювати в стресових ситуаціях

Вимога	Компоненти вимоги
1. Якісне виконання поставлених завдань:	1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) вміння вирішувати комплексні завдання; 5) вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); 6) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
2. Командна робота та взаємодія:	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння надавати зворотний зв'язок.
3. Сприйняття змін:	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись.
4. Технічні вміння:	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
5. Особистісні компетенції:	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток;

- ПРИДАТНІ ДЛЯ ПРАКТИЧНОГО ЗАСТОСУВАННЯ
- ДОМОВЛЕНІСТЬ МІЖ ТИМИ, ХТО ОЦІНЮЄ, ПРО СПІЛЬНЕ РОЗУМІННЯ (ІНДИКАТОРИ)
- ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ВИЯВЛЕННЯ
- КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

РЕКОМЕНДАЦІЇ

18 квітня
2019 року

- ✦ ПІДГОТОВКА ЧЛЕНІВ КОНКУРСНИХ КОМІСІЙ
- ✦ ЗАЛУЧЕННЯ БЕЗПОСЕРЕДНІХ КЕРІВНИКІВ ДО ВІДБОРУ ЛЮДЕЙ У ЇХНІ КОМАНДИ
- ✦ ГОЛОВА КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ – ЛІДЕР ПРОЦЕСУ
- ✦ ДОТРИМАННЯ РЕКОМЕНДАЦІЙ МЕТОДОЛОГІЇ
- ✦ «ЗВІРКА ГОДИННИКІВ» ЗА ДОПОМОГОЮ ОБГОВОРЕННЯ
- ✦ НЕУПЕРЕДЖЕНІСТЬ ЧЛЕНІВ КОНКУРСНИХ КОМІСІЙ
- ✦ АНАЛІЗ РЕЗУЛЬТАТІВ

18 квітня
2019 року

Проведення досліджень щодо функціональної та компетентнісної спроможності державних службовців

БАЛАКІРЄВА ОЛЬГА

кандидат соціологічних наук, завідувач відділу
моніторингових досліджень соціально-
економічних трансформацій Державної
установи «Інститут економіки та прогнозування
НАН України»



EU4PAR

Проведення досліджень щодо функціональної та компетентнісної спроможності державних службовців

Пропонується комплексна методика оцінювання функціональної й компетентнісної спроможності держслужбовців в Україні як двокомпонентна система, яка складається з блоків:

- (1) визначення рівня сформованості функціонального стану, фахових та особистісних компетентностей державних службовців в Україні та
- (2) вимір ціннісних орієнтацій та етосу державних службовців.

Проведення досліджень щодо функціональної та компетентнісної спроможності державних службовців

Блок 1: Інваріантні компетентності публічних службовців

(за результатами нормативно-правового аналізу сучасного українського та європейського досвіду)

- 1) Прийняття ефективних рішень
- 2) Уміння працювати з інформацією
- 3) Ефективне управління персоналом
- 4) Лідерські якості (публічна діяльність)
- 5) Стресостійкість
- 6) Здатність до використання ІКТ у професійній діяльності
- 7) Уміння вчитися та набувати нові знання та досвід
- 8) Уміння здійснювати комунікацію та налагоджувати взаємодію
- 9) Критичність мислення та неупередженість
- 10) Управління змінами та проектна діяльність
- 11) Уміння досягати поставлених цілей
- 12) Управління фінансами та матеріальними ресурсами

Блок 2:

Проективні запитання-ситуації, які пропонують вибір дій, поведінки у різних умовних ситуаціях.
Аналіз відповідей дозволить визначити ціннісні орієнтири.

Проведення досліджень щодо функціональної та компетентнісної спроможності державних службовців

МЕТОД дослідження: он-лайн опитування державних службовців різного рівня.

ІНСТРУМЕНТАРІЙ дослідження: тест-опитувальник (по 3 запитання до кожної з визначених компетентностей; сконструйовані за спеціальною схемою експериментальні питання-ситуації у кількості 5-7 «віньєток»; соціально-демографічний блок запитань).

ТЕРМІНИ опитування: 15 травня – 15 червня (тривалість он-лайн опитування – ДВА ТИЖНІ) .

ПРАКТИЧНЕ ЗНАЧЕННЯ:

- Можливість визначити рівень сформованості функціонального стану, фахових та особистісних компетентностей державних службовців в Україні (на різному рівні).
- Визначити освітні потреби державних службовців .
- Розробити рекомендації щодо розвитку окремих компетентностей та посилення функціональної готовності системи публічного управління в цілому.
- Запропонувати рекомендації щодо:
 - критеріїв відбору кандидатів на посади державних службовців,
 - програм підготовки та перепідготовки,
 - підвищення ефективності взаємодії державних службовців та суспільства,
 - формування позитивного іміджу системи державного управління в цілому.

Актуальні питання у діяльності служб управління персоналом

Про потреби внесення змін до Типового положення про службу управління персоналом

*(напрацювання команди служби управління
персоналом Мінфіну)*

Сивоконь Дмитро

Директор Департаменту роботи з персоналом та організаційного розвитку Міністерства фінансів України

З ЧОГО ПОЧАЛИ

18 квітня
2019 року

ХТО МИ?

НАШІ КЛІЄНТИ?

ДЛЯ ЧОГО МИ ІСНУЄМО? НАША ЦІЛЬ

НАШ ПРОДУКТ?

ВІДПОВІДІ

18 квітня
2019 року

МИ –

СЕРВІСНА СЛУЖБА

НАШІ КЛІЄНТИ –

**ПРАЦІВНИКИ ТА
КЕРІВНИЦТВО**

НАША МЕТА –

**КВАЛІФІКАВАНИЙ,
КОМПЕТЕНТНИЙ
ТА ЩАСЛИВИЙ ПЕРСОНАЛ**

НАШ ПРОДУКТ –

**СУЧАСНІ ТА ЯКІСНІ ПОСЛУГИ
З УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ**

ОСНОВНІ БЛОКИ ТИПОВОГО ПОЛОЖЕННЯ

18 квітня
2019 року



Організаційний
розвиток



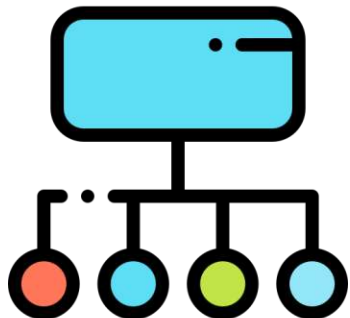
Добір
персоналу



Розвиток
персоналу



Документування
процесів з
управління
персоналом



Підпорядковані
організації



Нормативно-
аналітична та
консультативна
робота

ЧИМ ПРОПОНУЄМО ДОПОВНИТИ

18 квітня
2019 року



**Внутрішні
комунікації**



**Бренд
державного
органу**



**Адаптація та
наставництво**

ЧИМ ПРОПОНУЄМО ДОПОВНИТИ

18 квітня
2019 року



Оцінювання



Сучасні ІТ



HR
стратегія



Дисциплінарна
комісія

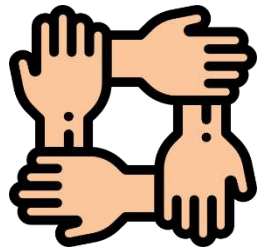
БАЖАНИЙ СТАН



Оновлене типове
положення про
СУП



+
Бажання
змінюватись

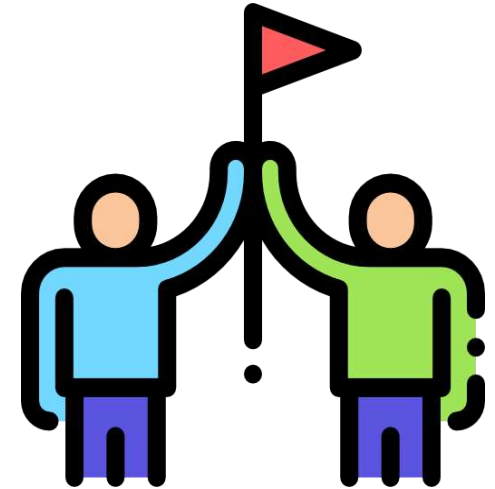


+
Підтримка
керівництва



ДЕРЖАВНИЙ ОРГАН

- Ефективний
- Успішний
- Сучасний



18 квітня
2019 року

Підготовка Типової форми посадової інструкції державних службовців, посади яких віднесено до категорій «Б» та «В»

КРІНСЬКА-ШАРАЙ Наталія

Керівник експертної групи з питань інституційного розвитку служб управління персоналом на державній службі Генерального департаменту з питань управління персоналом на державній службі

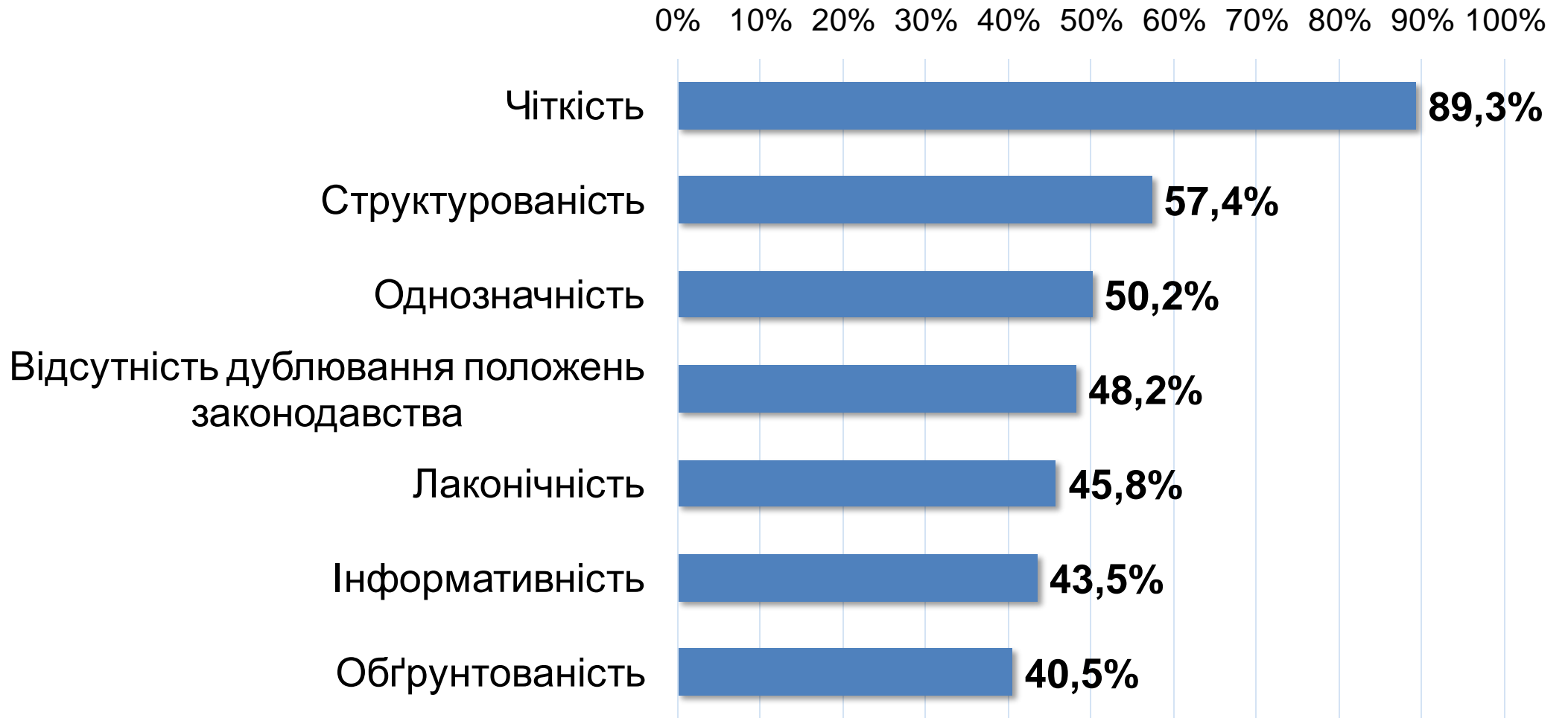


EU4PAR

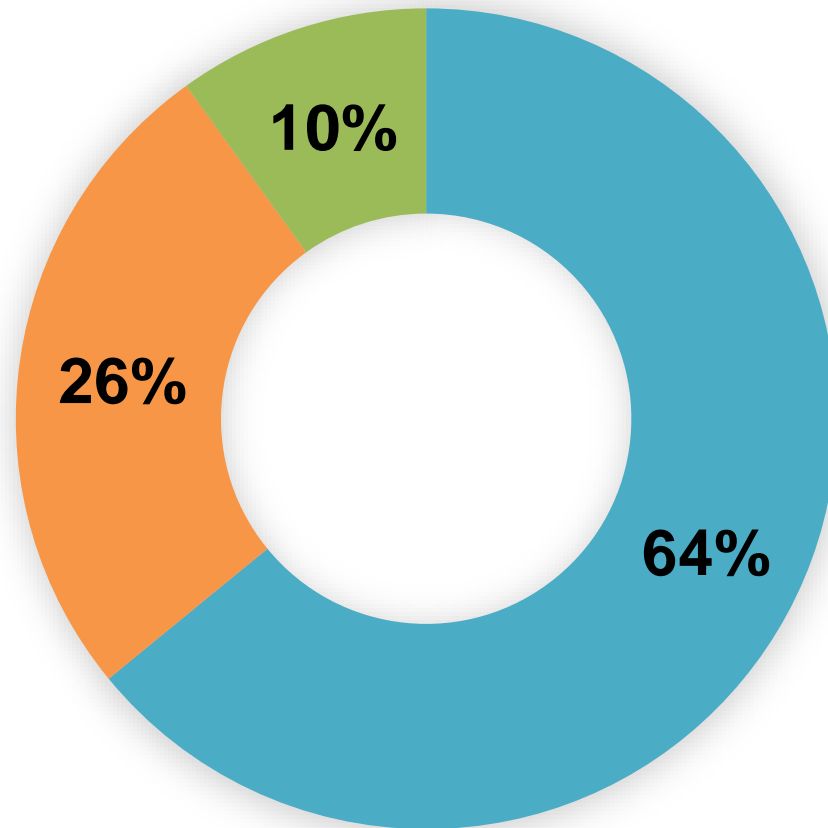
Передумови підготовки Типової форми посадової інструкції

- ✓ Звіт програми **SIGMA** за 2018 рік;
- ✓ **Запит** служб управління персоналом та державних службовців;
- ✓ **Результати** опитування працівників служб управління персоналом щодо виявлення потреб у наданні методологічної допомоги (листопад 2019 року);
- ✓ **Дослідження** та аналіз кращого вітчизняного та міжнародного досвіду, законодавства;
- ✓ **Консультації** з міжнародними експертами у сфері управління персоналом;
- ✓ **Опитування** працівників служб управління персоналом державних органів щодо Типової форми посадової інструкції **(570 працівників)**.

Принципи розроблення посадової інструкції державного службовця



Думка респондентів щодо обсягу посадової інструкції



- до 3-ьох аркушів
- до 5-ьох аркушів
- не підтримують стислий виклад

Розділи Типової форми посадової інструкції державного службовця

18 квітня
2019 року

- 1 • Загальна інформація **(82-99%)**
- 2 • Мета посади **(53%)**
- 3 • Основні посадові обов'язки **(99,6%)**
- 4 • Права та обов'язки **(94,7%)**
- 5 • Повноваження (дозволи) **(50,4%)**
- 6 • Зовнішня службова комунікація **(46%)**
- 7 • Спеціальні вимоги до державного службовця, який обіймає посаду державної служби **(71,1%)**
- 8 • Умови роботи **(57,9%)**

Концептуальні положення проекту Порядку розроблення посадової інструкції державного службовця

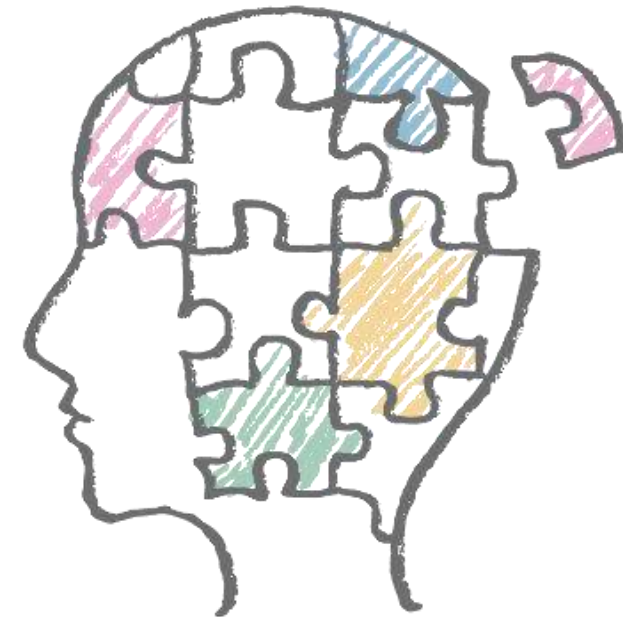
1. Розроблення посадових інструкції для категорій «Б» і «В».
2. Чітке та однозначне трактування понять.
3. Визначення етапів розроблення з покроковим алгоритмом дій.
4. Визначення та чіткий розподіл ролей учасників процесу розроблення посадових інструкцій.
5. Встановлення строків розроблення посадової інструкції, її перегляду та внесення змін.

Що таке організаційна культура?

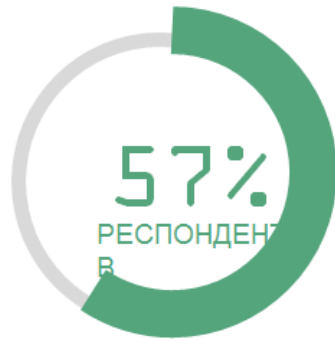
Культура – це невидима рука, котра керує організаціями.

Це прості щоденні дії, що транслюють чіткі повідомлення співробітникам.

Те, яким чином ми діємо та що відчуваємо.



Це справді потрібно?

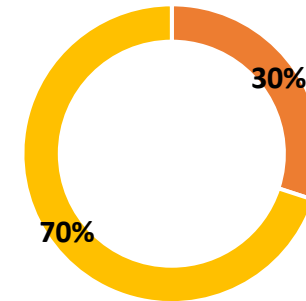


Наявність згадування в HR стратегії на 1-3 роки про цілеспрямований розвиток культури.



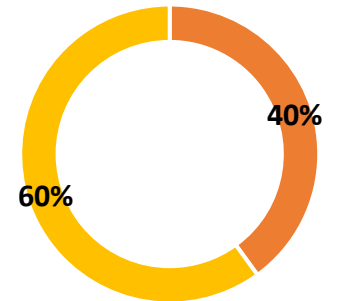
Мають виділений кошт центр бюджету на розвиток культури.

HBR*



■ Success ■ Failure

McKinsey



■ Success ■ Failure

Intouch Index

HR ИССЛЕДОВАНИЯ

Яка наша мета?



- ідеалістична, амбітна та грандіозна
- справжня та базується та потребах
- має не просто влаштувати, а об'єднати

Що ми будемо робити ?

Концепція культури державної служби

Інклюзивність

- Опитування державних службовців
- Залучення експертів
- Вивчення міжнародного досвіду



Територіальність



- ❑ Всеукраїнський масштаб
- ❑ Кращі практики на місцях
- ❑ Навчаємося спільно

Стратегічність

- Місія
- Візія
- Цінності
- Стратегія



Що ми отримаємо?



- Якісний аналіз
- Чітка методологія по розбудові оргкультури в кожному органі
- План дій, що ж ми робимо далі

Ну і, звісно, Концепцію культури державної служби

У що ми віримо



**наша спільна робота
принесе позитивні зміни
в кожен колектив**

18 квітня
2019 року

Дотримання принципу рівності на державній службі

ФУРСОВА ЛЮДМИЛА
експертка з прав людини



EU4PAR

Конституція України

Стаття 21. Усі люди є вільні і рівні у своїй гідності та правах. Права і свободи людини є невідчужуваними та непорушними.

Стаття 24. Громадяни мають рівні конституційні права і свободи та є рівними перед законом.

Не може бути привілеїв чи обмежень за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

Закон України «Про державну службу»

Стаття 4. Принципи державної служби

1. Державна служба здійснюється з дотриманням таких принципів:

...

7) забезпечення рівного доступу до державної служби - заборона всіх форм та проявів дискримінації, відсутність необґрунтованих обмежень або надання необґрунтованих переваг певним категоріям громадян під час вступу на державну службу та її проходження;

Стаття 19. Право на державну службу

...

4. Під час реалізації громадянами права на державну службу не допускаються будь-які форми дискримінації, визначені законодавством.

Поняття дискримінації

Дискримінація - ситуація, за якої особа та/або група осіб за їх ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовними або іншими ознаками, які були, є та можуть бути дійсними або припущеними (далі - певні ознаки), зазнає обмеження у визнанні, реалізації або користуванні правами і свободами в будь-якій формі, встановленій цим Законом, крім випадків, коли таке обмеження має правомірну, об'єктивно обґрунтовану мету, способи досягнення якої є належними та необхідними.

Стаття 1 Закону України “Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні”

Форми дискримінації

Пряма
дискримінація

Непряма
дискримінація

Підбурювання
до
дискримінації

Посібництво у
дискримінації

Віктимізація

Відмова в
розумному
пристосуванні

Утиск

Відповідальність за дискримінацію

Закон України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»

Стаття 16. Відповідальність за порушення законодавства про запобігання та протидію дискримінації

1. Особи, винні в порушенні вимог законодавства про запобігання та протидію дискримінації, несуть цивільну, адміністративну та кримінальну відповідальність.

Принцип рівності

“Принцип рівності перед законом не означає ... абсолютної рівності, зокрема однакового поводження без урахування індивідуальних, конкретних обставин, але означає ... відносну рівність, зокрема принцип однакового поводження з тими, хто є подібними, та різного поводження з тими, хто є відмінними ... Поводитися з різними особами у різний спосіб згідно з їх відмінностями не тільки дозволяється, але й є потрібним”.

Суддя Танака (ECJ) у справі South West Africa case (1966)

Цикл зворотного зв'язку державної служби

МОНІТОРИНГ РЕФОРМИ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ



Секретаріат Кабінету Міністрів України

Асоціація «Професійний уряд»



Київська школа економіки



Центр демократії, розвитку і правовладдя
Стенфордського університету



Стадії дослідження



Формування гіпотез дослідження (1 стадія)



Глибинні структуровані інтерв'ю

21 інсайдерів в 6 категоріях

Конфіденційне опитування для розуміння культурних кордонів



450 ФПР у пілотних міністерствах (14% response rate)



Конфіденційне онлайн-опитування державних службовців міністерств (2 стадія)



1400+ респондентів



14 міністерств + СКМУ (45% response rate)

Результати опрацьовуються

Ключові результати по 1 Стадії Дослідження



Комунікація стратегії та цілей реформи не здійснюється на належному рівні



Як серед державних службовців «старого» покоління, так і серед нових, відчуття щодо реформи суперечливі, і важко визначити, що переважає - надія чи скепсис



Політичний фактор впливає на процес відбору до державної служби і зменшує довіру в державну службу



Автономія і ініціативність «нових» службовців більша, ніж у «старих»



Недостатня координація реформи Офісом реформ при Секретаріаті Кабінету Міністрів України



Недостатня координація міжнародної технічної допомоги і слабка відповідальність за використання міжнародної допомоги розвитку

Візія



- ✓ Звіт про результати буде представлений Уряду та громадськості. Він надасть глибше розуміння процесів творення нової державної служби
- ✓ Державна служба отримає цінний інструмент оцінювання та зворотного зв'язку, що сприятиме її постійному вдосконаленню
- ✓ Утворено спільноту фахівців, що глибоко розуміє та аналізує процеси реформування державної служби
- ✓ Суспільство отримає державну службу високої якості

оновлення форми Особової картки

Інформація про
кандидата



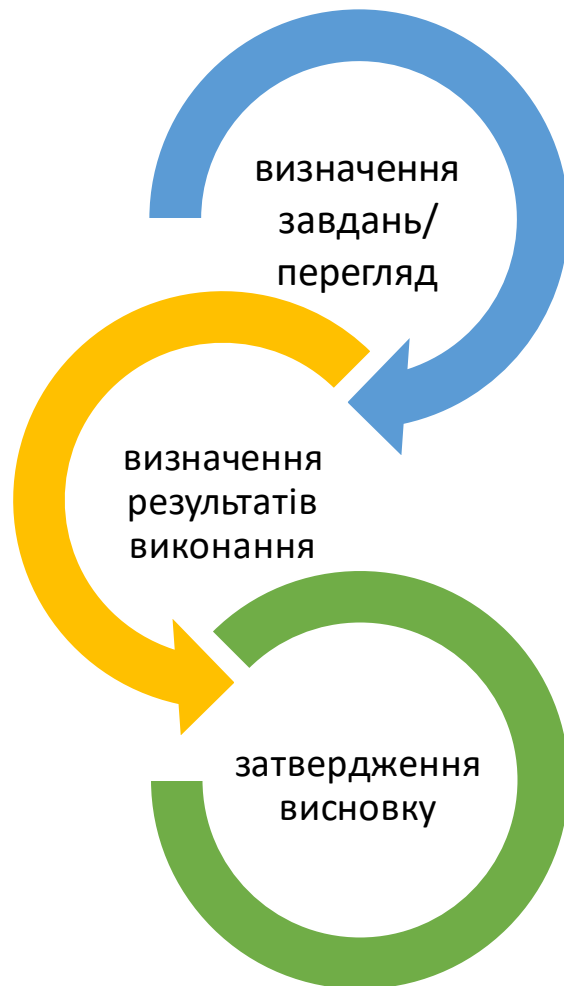
Інформація щодо
проходження
служби

- ПІБ
- Особисті дані
- Громадянство
- Контактні дані
- Освіта
- Досвід
-
- Додаткові дані (за бажанням)

- Військовий облік
- Ранг
- Переведення
- Результати оцінювання
- Професійне навчання
- Відпустки
- Заохочення
- Дисциплінарна відповідальність
-

оновлення Типового порядку проведення оцінювання

Етапи оцінювання



Строки визначення завдань:

на поточний рік

- призначеним (переведеним) або у разі виходу на роботу **у січні-вересні** – протягом 10 робочих днів
- після проведення повторного оцінювання – протягом 5 робочих днів

на наступний рік

- у грудні року, що передує звітному

у разі тимчасової непрацездатності, відпустки, стажування або відсторонення

- протягом 5 робочих днів після виходу на роботу

оновлення Типового порядку проведення оцінювання

Визначення результатів не проводиться у разі:

- роботи із завданнями менше шести місяців
- перебуванням у соціальних відпустках
- призову / мобілізації
- проходженням підготовки на посаду судді
- відсторонення
- стажування не менше чотирьох місяців

Затвердження висновку

підстава для:

- ознайомлення з результатами
- оскарження
- повторного оцінювання

оновлення Порядку проведення конкурсу

Зменшення навантаження на адміністратора

функції адміністратора конкурсної комісії можуть виконувати дві особи (за рішенням керівника державної служби)

Недискримінація та забезпечення рівного доступу

види розумного пристосування та способи їх застосування

визначаються в Методиці забезпечення осіб з інвалідністю, які бажають взяти участь у конкурсі на зайняття посад державної служби, розумним пристосуванням, яка затверджується НАДС

оновлення Порядку проведення конкурсу

Тестування на знання спеціального законодавства

використання протягом шести місяців з дня проходження тесту

за умов:

- ✓ конкурс у тому ж органі
- ✓ однаковий перелік актів

Ідентифікація посади

- заява про участь у конкурсі
- відомості, які заповнюються під час проведення конкурсу