

Кращі практики управління персоналом

20 грудня відбулося нагородження переможців Всеукраїнського конкурсу «Кращі практики управління персоналом», що вперше було проведено Національним агентством України з питань державної служби. Участь у конкурсі брали служби управління персоналом державних органів зі всієї України, які запропонували на розгляд Конкурсної ради свої кращі практики управління персоналом.

Такі практики розкривали власні цікаві та інноваційні підходи формування корпоративної культури у державному органі, адаптації новоприйнятих працівників та практик професійного навчання у державних органах.

Генеральний департамент з питань управління персоналом на державній службі НАДС пропонує ознайомитися з короткими анотаціями дев'яти кращих практик, що стали переможцями у своїх категоріях та номінаціях.

НОМІНАЦІЯ:

КРАЩА ПРАКТИКА АДАПТАЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ, ЯКИХ ВПЕРШЕ ПРИЗНАЧЕНО НА ПОСАДИ

Рівень – I.

ПЕРЕМОЖЕЦЬ:

Сектор управління персоналом апарату Сумської районної державної адміністрації

*Деякі аспекти адаптації новопризначених державних службовців
у Сумській районній державній адміністрації*

У новопризначених працівників, як правило, відсутній практичний досвід роботи на державній службі, що призводить до зниження рівня продуктивності та якості виконання завдань, які ставить перед ними держава. Натомість привабити висококваліфікованих працівників з досвідом роботи на посади державної служби неможливо, через відсутність фінансових ресурсів для стимулювання їхньої праці. Вирішити цю проблему Сумська районна державна адміністрація пропонує за допомогою проведення якісної та системної адаптації державних службовців, яких вперше призначено на посади. Застосування такої практики допоможе швидко пристосувати працівника до нових умов праці, що значно покращить показники у роботі та позитивно відзначиться на функціонуванні державного органу.

Практика

Найпершим є призначення наставника, яке здійснюється за допомогою онлайн тестування чи анкетування. Щоб стати наставником, необхідно відповідати деяким критеріям: мати досвід роботи на посаді державної служби не менше одного року та бути рекомендованими керівником державної служби. Такі наставники повинні не лише надавати консультацію з робочих питань, а й допомагати у вирішенні нагальних проблем.

Проте виконання таких обов'язків є виключно добровільним та з числа тих людей, які відповідають необхідним для цього критеріям.

Запропоновано алгоритм дій при адаптації, який включає 6 етапів:

1. Працівник управління персоналом за день до виходу на роботу телефонує новачкові та його безпосередньому керівнику і нагадує про перший робочий день. Окрім того, він проводить перевірку готовності робочого місця майбутнього працівника та готує інформаційні матеріали.

2. У перший робочий день служба управління персоналом зустрічає новачка, ознайомлює його з наказом про призначення, записом про призначення у трудовій книжці, посадовою інструкцією, положенням про відділ, правилами внутрішнього службового розпорядку, організовує складання присяги, видає посвідчення працівника адміністрації. Відповідальна особа з питань охорони праці проводить інструктаж з правил техніки безпеки на робочому місці та коротку екскурсію будівлею. Окрім того, працівникові видається брошура «Путівник новачка», в якій зібрана необхідна для роботи інформація а також міститься F.A.Q. (добірка поширених запитань, фото, контакти та місцезнаходження працівників органу, типовий план адаптації, тлумачний словник часто вживаних в роботі аббревіатур).

3. Наступного дня наставник разом із новачком розробляють індивідуальний план адаптації, в якому зазначаються конкретні заходи та завдання адаптації, терміни їх виконання та відмітка про результати виконання завдань.

4. Наставник розробляє графік зустрічей зі співробітниками інших структурних підрозділів, що погоджується із безпосереднім керівником. Кожна зустріч триває приблизно 15-30 хвилин і проводить її керівник структурного підрозділу чи особа, яка його заміняє. На зустрічі призначеному вперше пояснюють, як робота відділу впливає на досягнення стратегічних цілей адміністрації, окреслюють рід діяльності підрозділу та з'ясовують основні питання взаємодії. На цьому етапі необхідно надавати максимальну підтримку працівникові, регулярно проводити з ним індивідуальні бесіди.

5. На етапі безпосередньої адаптації служба управління персоналом може здійснювати проміжний моніторинг успішності процесу адаптації новачка за допомогою зворотного зв'язку з колегами. Колегам видається бланк із переліком питань, за якими співробітники можуть оцінити рівень адаптації призначеного. Наприклад: 1. Оцініть здатність працівника швидко пристосовуватися до нових умов роботи: висока, середня, низька; 2. Чи успішно справляється новачок з конфліктами в команді: справляється швидко, часто виникають труднощі, не справляється зовсім тощо.

6. Після завершення випробувального терміну працівник самостійно організовує зустріч з безпосереднім керівником. Важливо, щоб працівник навчився проявляти ініціативу, зміг підбити підсумки своєї роботи та доповісти про результати виконання поставлених задач. Це допоможе прийняти правильне рішення роботодавцю щодо залишення новачка на роботі.

Як можна застосувати практику?

Практика Сектору управління персоналом апарату Сумської районної державної адміністрації цікава тим, що пропонує алгоритм для впровадження технології наставництва як ключового інструмента професійної адаптації працівників за допомогою новітніх методів менеджменту: менторингу та коучингу. Отож, розробіть свій алгоритм дій, до якого включіть такі етапи як: ознайомлення нового працівника із внутрішнім розпорядком

органу, видача так званого «путівника новачка», у якому міститься уся необхідна для роботи інформація. Знайдіть у своєму державному органі досвідчених наставників, що підтримають новоприйнятих працівників під час адаптації на новому робочому місці.

Рівень – II.

ПЕРЕМОЖЕЦЬ:

Відділ по роботі з персоналом Сьомого апеляційного адміністративного суду

Адаптація новоприйнятих працівників апарату суду

Сьомий апеляційний суд помітив, що у час постійних змін у законодавстві, швидкої плинності кадрів, скорочення штату держслужбовців та, як результат, збільшення навантаження на працівників гостро постає питання не тільки їх якісного добору, а й їхньої підготовки до початку роботи у новому колективі. Реалії сьогодення є такими, що на конкурс на вакантні посади державного службовця досить часто подають документи кандидати, які ще вчора сиділи в аудиторіях вищих навчальних закладах, і як застосувати на практиці всі свої знання, вони ще можуть не знати. Також для них є новою і робота в колективі, де принцип кожен сам за себе не працює. Не менш складною є і ситуація з працівниками, які мають великий стаж роботи, яка не пов'язана з державною службою. Інколи легше роз'яснити і навчити працювати, дотримуючись вказаних принципів, колишнього студента, аніж працівника, який довгий час працював в іншій галузі. А робити це вкрай необхідно.

Окрім того, влаштовуючись у нову установу, працівник приходить у новий колектив зі своїми правилами і традиціями. І тут виникає важливе питання: як правильно представити колективу нового співробітника, щоб працівник мав можливість у повному обсязі розкрити свій потенціал, і доповнив уже сформовану команду однодумців?

Практика

Відділ по роботі з персоналом Сьомого апеляційного адміністративного суду розробив власне Положення про порядок організації адаптації працівників, у якому, зокрема, запропонував такий алгоритм дій:

1. Зустріч новоприйнятого працівника, яка покладається на працівника по роботі з персоналом. Урочисте привітання новопризначених працівників колективом на загальних зборах працівників апарату. Вручення вітальної листівки керівником апарату суду. Приведення до Присяги державного службовця у приміщенні, у якому встановлено Державний герб України і Державний прапор, здійснюється за участю колег зі структурного підрозділу та начальника відділу по роботі з персоналом.

2. Ознайомлення наставником працівника із робочим місцем, приміщенням суду, його структурними підрозділами. Облаштування робочого місця комп'ютером із встановленим необхідним для виконання посадових обов'язків програмним забезпеченням та ознайомлення з порядком нарахування заробітної плати, компенсацією можливих виплат, оплатою листів непрацездатності і відпусток.

3. Ознайомлення працівником відділу по роботі з персоналом та наставником працівника з інформативним та нормативним пакетом документів необхідним для роботи, зокрема: інформаційним буклетом щодо цінностей судової системи; інформаційною довідкою про установу (історія розвитку суду, особливі визначні досягнення, події, те, чим

пишається колектив); посадовою інструкцією; інструкцією з діловодства; положенням про апарат суду; правилами внутрішнього службового розпорядку та іншими нормативно-правовими актами та організаційно-розпорядчими документами, залежно від посади, на яку призначений новий працівник.

4. Проведення вступної бесіди щодо цінностей судової системи, державної служби та значення державного органу для громадян. Спілкування з керівником структурного підрозділу та працівником по роботі з персоналом з питань організаційної структури суду, розподілу посадових обов'язків між працівниками.

5. Знайомство новопризначеного працівника з професійними та неформальними відносинами у колективі, традиціями суду. Наставник, працівник по роботі з персоналом та психолог суду здійснюють роз'яснення правил спілкування з відвідувачами з урахуванням особливостей людей різного віку, соціального стану тощо. Також вони ознайомлюють з Кодексом поведінки працівника суду, розповідають про важливість та необхідність дотримання правил поведінки у суді та за його межами, про важливість дотримання правил дрес-коду, про високу культуру спілкування в колективі, про вирішення проблемних питань, які виникають у нетипових ситуаціях.

6. Про основні помилки, які допускають працівники суду під час оформлення документів розповідають наставник, начальник відділу та відповідальний за ведення діловодства.

7. Наставник здійснює надання методичних рекомендацій під час всього часу адаптації новопризначеного працівника.

Після закінчення періоду адаптації працівник заповнює форму зворотного зв'язку.

Як можна застосувати практику?

Як і Відділ по роботі з персоналом Сьомого апеляційного адміністративного суду ви можете розробити власне Положення про порядок організації адаптації працівників у якому прописати свою процедуру залучення нового працівника до роботи – тобто процедуру адаптації. У такому Положенні варто рекомендувати керівнику надавати новопризначеному працівнику методичні рекомендації протягом усього періоду адаптації.

Рівень – III.

ПЕРЕМОЖЕЦЬ:

Департамент управління персоналом Національної служби здоров'я України

Краща практика – Баддінг Національної служби здоров'я

Мабуть найпопулярнішою формою адаптації державних службовців на сьогоднішній день є метод наставництва. От і Департамент управління персоналом Національної служби здоров'я України ділиться із нами своїм досвідом використання цього методу, що передбачає використання баддінгу. Суть його полягає у тому, що поради, рекомендації, інформація та зворотний зв'язок передаються в двосторонньому порядку, не виділяючи «старшого» і «молодшого», того хто навчає і того, хто навчається. Часто баддінг називають неформальним наставництвом. Проте якщо наставництво направлено на розвиток персоналу, то баддінг ставить за мету в першу чергу психоемоційну підтримку новачка.

Як же відбувається процес «вибору» і «призначення» бадді?

Керівник структурного підрозділу визначає (на добровільній основі) «бадді» для новачка. «Бадді» робить все, аби новачок відчував себе комфортно. Для бадді існує наступний алгоритм його взаємодії з новачком. В перші тижні «бадді», зазвичай, регулярно спілкується з «новачком», щоб бути впевненим, що у нього все гаразд та він успішно адаптується.

У результаті новий працівник не відчуває себе «чужим», знає до кого звернутись з будь-яким питанням, швидко вливається в колектив та ознайомлюється з нормами та правилами.

Доповнює цю практику досвід державного органу запроваджувати для новопризначених державних службовців чітко спланований «продуктивний робочий день». Департамент управління персоналом Національної служби здоров'я України розробив власний алгоритм дій для першого дня новачків державної служби.

Працівник отримує привітальний лист електронною поштою від служби управління персоналом та отримує розклад на день, який включає в себе:

- зустріч з керівником структурного підрозділу новачка та знайомство з колективом структурного підрозділу, де він буде працювати;
- знайомство з усім колективом організації як «наживо» – особисте представлення під час ознайомчої екскурсії по будівлі, так і «он-лайн» – за допомогою засобів онлайн комунікації;
- дружню каву-паузу з співробітниками структурного підрозділу;
- он-лайн перегляд ознайомчого відео про НСЗУ;
- отримання всіх необхідних правил, інструктажів, допусків, перепусток, тощо.

В результаті, в перший робочий день новачок не відчуває себе покинутим та раціонально використовує робочий час. Відбувається налагодження комунікацій.

Крім того, важливими кроками такої комплексної практики є заплановані зустрічі із керівниками та запровадження welcome-тренінгу.

Як можна застосувати практику?

Для цього ви можете використовувати алгоритм взаємодії бадді із новачком: я розповім, ти послухай; я покажу, ти подивись; зробимо разом; зроби сам, я підкажу. Також доведеться розробити чи адаптувати вищезазначений план першого «продуктивного дня» для новачків під реалії свого державного органу. Не зайвою буде ретельна підготовка до welcome-тренінгу, тут йдеться про презентацію, роздаткові матеріали, підготовку виступу тощо.

НОМІНАЦІЯ:
КРАЩА ПРАКТИКА ФОРМУВАННЯ КОРПОРАТИВНОЇ КУЛЬТУРИ У
ДЕРЖАВНОМУ ОРГАНІ

Рівень – I.

ПЕРЕМОЖЕЦЬ:

Служба управління персоналом Острозької районної державної адміністрації

Дерево досягнень колективу Острозької районної державної адміністрації

Не варто залучати дані громіздких статистичних досліджень, щоб зрозуміти – більше третини свого життя ми проводимо на робочому місці. І від того, яким чином у нас складатимуться стосунки з оточенням, залежать і настрої, і працездатність, і кінцевий результат, і, зрештою, навіть здоров'я. Члени колективу є представниками різних темпераментів, статовікових груп, відрізняються один від одного різними звичками, поглядами, інтересами. Це вимагає від керівництва та служби управління персоналом адміністрації вивчення характеру працівників, вміння вибрати способи впливу на людину залежно від рис характеру, специфіки діяльності, соціальних характеристик. Служба управління персоналом Острозької районної державної адміністрації запропонувала практику, пов'язану із покращенням психологічного клімату у трудовому колективі державного органу.

Практика

Острозька районна державна адміністрація запропонувала доволі цікавий метод формування корпоративної культури у державному органі – участь колективу в організації масового заходу. Такий захід, обов'язково має принести користь територіальним громадам району.

Оскільки четвертий рік поспіль, у селі Новомалин Острозького району проходить мистецька подія фестиваль «Новомалинська любов», метою якого є утвердження духовних, морально-етичних та естетичних цінностей українського народу було вирішено мотивувати працівників адміністрації долучитися до організації цього заходу. Відтак, працівники Острозької райдержадміністрації, приймали безпосередню участь у підготовці і проведенні даного мистецького заходу. Звісно, участь добровільна, проте з кожним роком кількість працівників задіяних на всіх етапах підготовки і проведення фестивалю збільшувався. Колектив працював спільно, чітко розподіляв завдання. Панувала взаємодопомога, налагоджувалися стосунки із представниками територіальних громад. Психологічне налаштування співробітників сприяло позитивному результату проведення заходу. Це свідчить про те, що в колективі загальнокомандні цінності стоять вище особистих прагнень і амбіцій, а, отже, створює сприятливий морально-психологічний клімат.

Така практика дозволяє колективу працювати разом на благо спільної мети, формувати сприятливий психологічний клімат у колективі, формувати загальнокомандні цінності, вчитися співпрацювати із колегами тощо.

Проведення таких заходів із залученням усіх працівників трудового колективу сприяє покращенню мікроклімату в установі, розкриває прихований творчий потенціал та вміння кожної особистості, сприяє мобілізації інтелектуальних можливостей працівників.

Як можна застосувати практику?

Служба управління персоналом Острозької районної державної адміністрації довела своєю практикою, що для профілактики конфліктів та згуртування колективу важливе значення має організація правильного спілкування. Неформальне спілкування сприяє вирішенню соціально-трудова проблем. Отож, знайдіть декілька варіантів подій, які невдовзі відбуватимуться поблизу вас. Дослідіть можливості участі колективу у таких подіях. Відібравши декілька варіантів, можна зробити опитування серед працівників, які з перелічених заходів можуть бути найбільш цікавими та до участі в організації яких, вони готові долучитися. Кожен із працівників має відчувати свою причетність до успіху та перенести позитивний настрій у рутинну щоденну роботу.

Рівень – II.

ПЕРЕМОЖЕЦЬ:

Відділ управління персоналом Шостого апеляційного адміністративного суду

Шостий апеляційний суд

Головна мета суду – це здійснення правосуддя на відповідній території. Для забезпечення у Шостому апеляційному суді цієї мети кожного дня працюють понад 200 осіб: судді, помічники суддів, секретарі судового засідання, працівники відділів.

Аналізуючи стан управління персоналом, у зазначеному державному органі було виявлено проблему низького рівня залученості працівників до процесів, які відбуваються у суді. Вказана проблема виникла через відсутність налагодженої комунікації між працівниками та механізмів реалізації їх здібностей. Зазначене також може призводити до непорозумінь при виконанні спільних завдань.

Також новопризначені державні службовці, які прийшли з інших сфер державного управління або приватного сектору, не завжди розуміють та поділяють цінності, які є пріоритетними в суді.

Практика

Практика формування корпоративної культури, в першу чергу, орієнтована на працівників апарату суду. На сьогодні середній вік працівника апарату вищезазначеного суду становить 32 роки. Тобто, це молоді перспективні люди, більшість з яких мають сім'ї. Вони поєднують роботу та дім, особистісний розвиток та піклування про дітей. А, отже, і методи впровадження корпоративної культури повинні відповідати реаліям повсякденного життя. Саме тому Шостий апеляційний суд запропонував цілий комплекс заходів, спрямованих на формування корпоративної культури у державному органі.

Шостий апеляційний суд започаткував «Школу судової журналістики». Суть цієї практики полягає у тому, що суд провадить просвітницьку діяльність серед студентів вищих начальних закладів щодо застосування матеріального та процесуального законодавства, тим самим підвищуючи рівень правової культури, дозволяє державним службовцям ділитися своїми знаннями та досвідом.

Також працівники суду є авторами професійних скетчів, в яких висвітлюються проблеми застосування законодавства, можливі шляхи їх вирішення, з посиланням на практику Верховного суду.

Цікавим є і приклад впровадження «екологічної стратегії», у рамках якої працівники суду збирали макулатуру, спільно із громадською організацією займалися висадкою дерев. Також у суді була підтримана ініціатива використання еко-паперу (йдеться про вторинну переробку), і на сьогодні вона використовується у 50% документації. Завдячуючи таким ініціативам, працівники мають змогу обговорити питання захисту довкілля.

Також потрібно зазначити, що важливим аспектом корпоративної культури суду, як йдеться в конкурсній заявці, є дотримання принципів інклюзії. Працівники постійно працюють над тим, аби покращити умови для забезпечення рівного доступу до правосуддя. Держслужбовці часто беруть участь у спеціальних семінарах щодо покращення навичок спілкування та роботи із людьми з особливими потребами, і навіть відвідують заняття із вивчення жестової мови. А до Міжнародного дня людей з особливими потребами, держслужбовці зняли відео, у якому розповідали про роботу суду мовою жестів.

Як можна застосувати практику?

Можна перейняти одразу декілька ініціатив такої практики і впроваджувати їх у державному органі. Так, наприклад, започаткування подібної «екологічної стратегії» було б корисним для суспільства, а організація заходів щодо збору макулатури, висадки дерев або ж використання еко-паперу не є настільки складними.

Так само і сприяння покращення впровадження принципів інклюзії у повсякденну роботу державних органів може легко перетворитися на нову норму життя. Для цього може знадобитися відвідування спеціальних семінарів і навчальних заходів, а в подальшому і проведення акцій та заходів на підтримку людей з особливими потребами тощо.

Рівень – III.

ПЕРЕМОЖЕЦЬ:

Департамент роботи з персоналом та організаційного розвитку Міністерства фінансів України

#FinStories Club Міністерства фінансів України

Міністерство фінансів України – велика державна організаційна структура, в якій працює понад 700 осіб. Проблема такої організації зазвичай полягає у тому, що більшість працівників не знають один-одного. Крім того, не всі працівники чітко усвідомлюють, у чому полягає робота їх колег. Також у державних службовців є такі знання та хобі, якими вони б хотіли поділитися з іншими. Служба управління персоналом Міністерства знайшла своє вирішення цієї проблеми: створено платформу за допомогою якої держслужбовці знайшли можливість обмінюватися інформацією та знайомитись ближче. Така платформа отримала статус дискусійного клубу та назву #FinStories Club.

Практика

Служба управління персоналом запропонувала свою практику створення дискусійного клубу, а саме платформи, території вільних знань, яка надає можливість розвивати особистісні компетенції такі як: ораторські здібності, публічні виступи, презентаційні навички тощо.

#FinStories Club – територія неформального спілкування, яка працює за встановленими правилами та принципами взаємоповаги один до одного. Основними принципами роботи Клубу є: рівноправність, неформальність, відкритість, накопичення та примноження розвитку потенціалу, справедливість та об'єктивність. Проте надважливими принципами, без яких така територія не може існувати це: добровільність (відсутність будь-якого примусу до виступів або ж відповідей на запитання), взаємоповага (є цінністю кожного державного службовця), «польотодумковість».

Зустрічі #FinStories Club проходять у формі лекцій, відкритих дискусій, обговорень, круглих столів, доповідей, інформативних зустрічей тощо. Також такі зустрічі можна виокремити за окремими напрямками, а саме: комунікативним, де можна просто спілкуватися у дружній атмосфері; аналітичним, здебільшого коли тематикою зустрічей є обговорення новин у законодавстві та просвітницьким – коли можна дізнатись щось нове, отримати новий досвід тощо. Тривалість: близько 45-60 хвилин (залежить від кількості питань та зацікавленості учасників), 1 питання близько 15 хв (виступ 10 хв., питання 5 хв.). Періодичність: кожний другий четвер. Час: 12:30 – 13:30 (максимально час обідньої перерви).

Учасники зустрічей – працівники апарату Міністерства, усі бажаючі та запрошені цікаві особистості.

Служба управління персоналом організовує роботу осіб, які планують виступати; співпрацює з підрозділами; координує роботу Клубу; розповсюджує інформацію щодо діяльності Клубу серед працівників Міністерства та інших зацікавлених осіб, які запрошуються для участі у зустрічах, дискусіях, обговореннях, диспутах, лекціях тощо.

Алгоритм організації роботи #FinStories Club є простим та інтуїтивно зрозумілим кожній зацікавленій особі та передбачає такі етапи:

- 1) опитування працівників щодо тематики, яка їм буде цікава (усно, письмово, електронною поштою у вигляді пропозицій або ж запитів);
- 2) розробка тізеру зустрічі (використання емблеми #FinStories Club та кольорової стилістики у вигляді інфографіки із зазначенням: теми, місця, часу зустрічі);
- 3) надсилання листа із запрошенням усім працівникам Мінфіну, в якому міститься тізер та коротка інформація щодо тематики виступів із зазначенням осіб, які виступатимуть;
- 4) проведення запланованої зустрічі #FinStories Club у визначений день та час (згідно з сформованим календарем Клубу);
- 5) після завершення надсилання короткого інформативного листа (всім працівникам) щодо результатів з фото та обговоренням тем, які стали предметом дискусій.

Як можна застосувати практику?

Створення подібного клубу могло б неабияк сприяти формуванню корпоративної культури у вашому органі. Для цього вам знадобиться: 1-2 години на 2 тижні (регулярність та тривалість зустрічей можна регулювати в залежності від вашого графіка роботи), комп'ютер проектор чи ноутбук (опціонально), створення порядку денного ваших «засідань», забезпечення наявності роздаткових матеріалів до виступів доповідачів та бажаючі поділитися своїми думками і підготувати виступи.

Такий «вільний клуб» працівників Міністерства, сприяє обміну досвідом серед державних службовців, розширює комунікаційну спроможність органу, сприяє розкриттю потенціалу працівників, дозволяє ділитися корисною інформацією і доносити її у легкій і цікавій для державних службовців формі.

НОМІНАЦІЯ:
**КРАЩА ПРАКТИКА ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ДЕРЖАВНИХ
СЛУЖБОВЦІВ У ДЕРЖАВНОМУ ОРГАНІ**

Рівень – I.

ПЕРЕМОЖЕЦЬ:

**Відділ кадрової роботи апарату Оріхівської районної державної адміністрації
Запорізької області**

Система електронного декларування. Покрокове вивчення

Так, як подання декларацій на першому (15.08.2016 – жовтень 2016 року) та другому етапах (2017 рік) здійснювалося вперше в електронній формі, яка значно розширила перелік інформації, яку необхідно було уважно та правильно заповнити, та яка в подальшому буде взаємопов'язана з наступними деклараціями суб'єктів декларування, то перед службою управління персоналом, яка представлена в Оріхівській районній державній адміністрації відділом кадрової роботи апарату райдержадміністрації, постало завдання – не тільки довести до відома зміни в законодавстві, але й навчити кожного з суб'єктів декларування самостійно та правильно заповнити е-декларацію використовуючи теоретичні знання та практичні навички.

На виконання цього завдання, служби управління персоналом різних державних органів обрали різні способи виконання: одні розмістили теоретичні Методичні рекомендації на веб-сайті державного органу, інші – провели семінар, де усно переказали згадані рекомендації і поклали всю відповідальність за правильність складання та своєчасність подання е-декларації лише на державних службовців, як це і передбачено законодавством.

Практика

Оріхівська районна державна адміністрація ж обрала інший шлях і створила спеціальний семінар, присвячений заповненню електронної декларації. Запропонований формат, на відміну від сухого інструктажу, є корисним та цікавим способом для навчання державних службовців.

Отож, служба управління персоналу визначила такі ключові аспекти практики: чітке планування проведення семінару, поєднання не тільки теоретичної інформації, а й візуалізація інформації, здійснення дій по онлайн-заповненню е-декларації, можливість обговорення тієї чи іншої ситуації з учасниками семінару, зосередження уваги на ключових моментах, демонстрація можливостей системи електронного способу заповнення е-декларації взагалі.

При проведенні семінарів на предмет заповнення е-декларації використовувалися комп'ютерні класи, при цьому групи державних службовців були не більше 10-12 чоловік, що дало змогу приділити увагу майже кожному учаснику навчання. Поєднання таких методів сприяло широкому охопленню кола суб'єктів декларування інформаційними матеріалами, набуття ними практичних вмінь і навичок, розроблення та розповсюдження єдиного підходу (визначення термінів для реєстрації особистої поштової скриньки (1-2

дня), проведення реєстраційних дій в системі (1-2 дня), безпосереднє заповнення розділів декларації), а також набуття практичних навичок по пошуку в системі інтернет, правильності входу та реєстрації в електронному кабінеті. Онлайн-трансляція заповнення декларації сприяла виникненню бажання спробувати заповнити власноруч, підвищила впевненість державних службовців у можливостях самостійного заповнення визначеної форми, а також дала можливість на майбутнє, за умови заповнення декларації на робочому місці, допомагати один одному, обмінюватися як позитивним досвідом, так і шляхами виходу з негативних ситуацій.

Як можна застосувати практику?

Створення спеціалізованого семінару, на якому розкривалися основні питання заповнення електронної декларації, було б корисним та актуальним для усіх працівників державного органу. Для цього вам можуть знадобитися комп'ютери, або, за умов обмеженості ресурсів, комп'ютер. Не зайвими можуть стати і презентаційні матеріали, у яких зосереджувалась би увага на важливих деталях декларування, або підготовка роздаткових матеріалів чи форм зворотного зв'язку, які б могли допомогти вам оцінити результативність такого семінару та визначити питання, які цікавлять державних службовців. Обов'язковою складовою має стати діалог із учасниками семінару.

Рівень – II.

Переможець:

Управління з питань персоналу апарату Сумської обласної державної адміністрації

Проект регіонального розвитку «Покращення системи управління людськими ресурсами та налагодження міжрегіональної комунікації для спільного вирішення проблем»

Низький рівень теоретичних знань та практичних навичок з управління персоналом (інструментів управління) посадових осіб державних органів і органів місцевого самоврядування може призводити до неефективного кадрового та адміністративного менеджменту, суттєвих іміджевих втрат та, здебільшого, втрати фінансово матеріальних ресурсів, зниження рівня довіри громадян, неефективність реалізації реформ на місцях.

Саме тому Управління з питань персоналу апарату Сумської обласної державної адміністрації запропонувало практику, пов'язану із покращенням системи управління людськими ресурсами та налагодженням міжрегіональної комунікації.

Практика

Сумська обласна державна адміністрація запропонувала комплексний підхід до покращення процесу професійного розвитку державних службовців у державному органі. Було втілено цілий комплекс системних заходів, до яких увійшли: навчання з актуальних питань державного управління, застосування законодавства про державну службу, трудового законодавства; дистанційні форми комунікації та навчання (вебінари, семінари-наради); сформовано майданчик для обміну засобами електронного зв'язку практичним досвідом у сфері державного управління та кадрового менеджменту тощо.

Відтак, проведено міжрайонні семінари-практикуми з питань модернізації управління людськими ресурсами в органах публічного права 10 районів (56%) з участю керівника

апарату обласної державної адміністрації, голів районних державних адміністрацій, керівників апаратів, працівників служб управління персоналом районних державних адміністрацій, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, голів об'єднаних територіальних громад та інших посадових осіб органів місцевого самоврядування. Використовувалися такі форми роботи як публічна презентація з обговоренням, лекторій, «круглий стіл», обмін досвідом у режимі запитання-відповідь, дискусія тощо. За підсумками проведення семінарів-практикумів були визначені організаційні заходи з метою підвищення інституційної спроможності органів публічного права, вирішення спільних проблемних питань територій у сфері державного управління.

З метою залучення професійного потенціалу державних органів інших територій, налагодження міжінституційних службових контактів, проведено робочі зустрічі з обміну практичним досвідом у сфері управління персоналом і реалізації вимог законодавства про державну службу з представниками інших областей.

Важливим став і моніторинг кількісного та якісного складу або перевірка стану кадрового менеджменту, аналіз виявлених проблемних питань відповідних державних органів.

Як можна застосувати практику?

Проведення робочих зустрічей, семінарів, вебінарів та лекцій щодо вирішення спільних проблемних питань територій у сфері державного управління – механізми проведення таких заходів є інтуїтивно зрозумілими кожному. Також створення майданчика для обміну засобами електронного зв'язку, наприклад, у соціальній мережі Facebook, може стати важливим інструментом для інформування та забезпечення зворотного зв'язку.

Рівень – III.

ПЕРЕМОЖЕЦЬ:

Департамент роботи з персоналом та організаційного розвитку Міністерства фінансів України

Професійне навчання Міністерства фінансів України

Міністерство фінансів України запропонувало ефективний інструмент покращення професійних компетентностей державних службовців. Такий інструмент стане у нагоді при визначенні та аналізі потреб у професійному навчанні, напряму та змісту навчання, забезпеченні безперервності, обов'язковості та систематичності професійного навчання, забезпеченні професійного розвитку працівників та встановленні відповідності між знаннями, уміннями та навичками, котрими повинен володіти працівник державної служби.

Практика

Тут йдеться про розробку та використання службою управління персоналом власного порядку визначення потреб у професійному навчанні працівників апарату Міністерства фінансів України.

У рамках впровадження такого порядку розроблено спеціальну форму-запит на навчання, що заповнюється самостійними структурними підрозділами та працівниками апарату Міністерства із зазначенням мети та теми навчання, який, в свою чергу, подається службі управління персоналом. Вона перевіряє зазначений запит на відповідність

навчального курсу посадовим обов'язкам та/або стратегічним завданням, що дозволяє обґрунтувати доцільність такого навчання.

Запропоновано алгоритмом дій щодо визначення потреб, який включає такі етапи:

- служба управління персоналом Міністерства двічі на рік проводить колективне опитування (анкетування) працівників апарату Міністерства, зокрема щодо потреби у навчанні;
- за результатами аналізу проведеного колективного опитування службою управління персоналом визначається перелік навчальних заходів, які задовольняють потреби опитаних працівників у професійному розвитку;
- визначені навчальні заходи включаються до Плану-графіка навчання;
- самостійні структурні підрозділи Міністерства двічі на рік (до 15 червня та до 15 грудня, а також в інший час за потребою), вносять службі управління персоналом запити на навчання працівників, набуття ними нових знань та навичок, підвищення рівня їх професійної компетентності, у тому числі у разі прийняття нових або внесення змін до чинних актів законодавства.

Як можна застосувати практику?

Розробка та використання службою управління персоналом власного порядку визначення потреб у професійному навчанні працівників може стати важливим інструментом для визначення потреб у навчанні держслужбовців вашого органу.

Для цього вам знадобиться створити динамічну таблицю Excel для ведення обліку працівників державного органу та їх потреб у навчанні, створити та поширити серед працівників державного органу опитувальну форму для визначення їх потреб у навчанні. Необхідно також буде регулярно проводити моніторинг пропозицій від навчальних закладів для пошуку можливостей підвищення кваліфікації. Корисним буде і підтримка в актуальному стані списку організацій, які надають навчальні послуги.

Використання та впровадження будь якої із цих практик сприятиме розвитку системи управління персоналом у вашому державному органі. Відтак, це дозволить державному органі виконувати поставлені перед ним завдання більш ефективно та результативно. Ви можете впровадити лише одну практику, одразу декілька, чи надихнутися прикладами колег і створити щось власне. Всеукраїнський конкурс «Кращі практики управління персоналом» – платформа ідей та інновацій, на якій ви можете поділитися власними напрацюваннями, перейняти досвід колег, знайти рішення проблем, а також отримати суспільне визнання. Ми сподіваємося, що перші результати Всеукраїнського конкурсу мотивують до впровадження інноваційних інструментів управління персоналом у ваших державних органах, що, в свою чергу, стануть кращими практиками та гідними конкурсантами у 2019 році.



Слідкуйте за новаціями Генерального департаменту – далі буде...