



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

**ЗВІТ
ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ОПИТУВАННЯ
СЛУЖБ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ
ЩОДО ПОТРЕБ У НАДАННІ
МЕТОДИЧНОЇ ДОПОМОГИ
З ПИТАНЬ УПРАВЛІННЯ
ЛЮДСЬКИМИ РЕСУРСАМИ**



КИЇВ, 2021

ВСТУП

Відповідно до підпункту 1 пункту 3 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 року № 500, одним з основних завдань Національного агентства України з питань державної служби є здійснення методичної підтримки служб управління персоналом державних органів, розроблення та впровадження методики управління персоналом, проведення оцінки персоналу та забезпечення його розвитку.

У січні-лютому 2021 року Генеральним департаментом з питань управління персоналом на державній службі та в органах місцевого самоврядування НАДС було проведено опитування служб управління персоналом щодо потреб у наданні методичної допомоги з питань управління людськими ресурсами.

Метою проведення опитування було визначення пріоритетів та подальше планування надання методичної, інформаційної та роз'яснювальної підтримки для служб управління персоналом відповідно до виявлених потреб.

Опитування проводилося методом анкетування шляхом розміщення посилання на Google-форму опитувальника на офіційному вебсайті НАДС та на сторінці НАДС в Facebook.

Опитування тривало з 22 січня 2021 року по 07 лютого 2021 року.

З метою врахування особливостей функціонування державної служби та служби в органах місцевого самоврядування опитувальник розділено на окремі блоки питань для:

- працівників служб управління персоналом державних органів;
- працівників органів місцевого самоврядування, які займаються питаннями управління персоналом.

В опитуванні взяли участь 674 респонденти, з них: 462 – працівники служб управління персоналом державних органів та 212 – працівники органів місцевого самоврядування, які займаються питаннями управління персоналом.

Подальший аналіз та узагальнення отриманих даних проводиться окремо по різних групам респондентів.

РОЗДІЛ 1. ІНФОРМАЦІЯ ЩОДО РЕЗУЛЬТАТІВ ОПИТУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ СЛУЖБ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ДЕРЖАВНИХ ОРГАНІВ

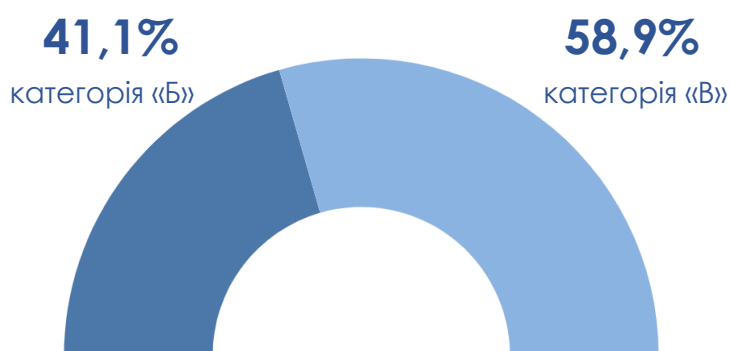
1.1. ХАРАКТЕРИСТИКА ОПИТАНИХ

В ході опитування було отримано 462 відповіді від працівників служб управління персоналом державних органів.

Більшість опитаних (55,6%) працює в державних органах, юрисдикція яких поширюється на територію Автономної Республіки Крим, однієї або кількох областей, міст Києва та Севастополя; 26% – в державних органах, юрисдикція яких поширюється на територію одного або кількох районів, районів у містах, міст обласного значення; 9,7% – в державних органах, юрисдикція яких поширюється на всю територію України; 7,6% – в міністерствах, центральних органи виконавчої влади із спеціальним статусом, який встановлений законом, апаратах (секретаріатах) вищих спеціалізованих судів, Вищої ради правосуддя, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України; 1,1% – в Апараті Верховної Ради України, Секретаріаті Кабінету Міністрів України, постійно діючому допоміжному органі, утвореному Президентом України, апаратах (секретаріатах) Ради національної безпеки і оборони України, Центральної виборчої комісії, Рахункової палати, Конституційного Суду України, Верховного Суду, Офісу Генерального прокурора (рис. 1).



Рис.1. Розподіл респондентів за рівнем державних органів, %



Більше половини респондентів (58,9%) займають посади державної служби категорії «В», більше третини (41,1%) – категорії «Б» (рис. 2).

Рис.2. Розподіл респондентів за категоріями посад, %

Переважає більшість опитаних (57,6%) має стаж державної служби понад 10 років, близько третини опитаних (29%) працюють в службі управління персоналом більше 10 років. Структура опитаних за стажем роботи представлена на рисунку 3.

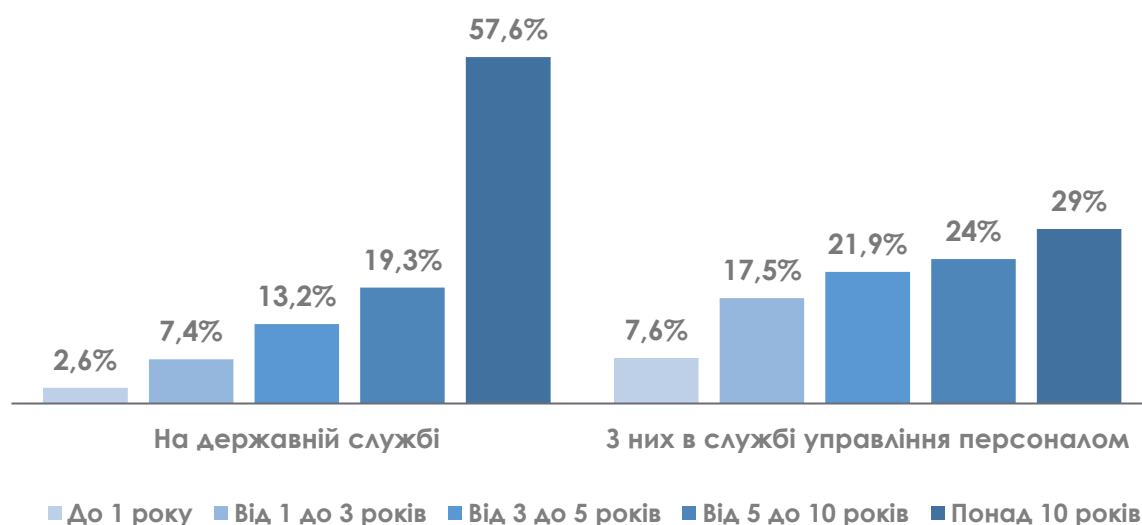


Рис.3. Розподіл респондентів за стажем роботи, %

Майже половина опитаних (45%) востаннє підвищували свою кваліфікацію з питань управління персоналом на державній службі протягом останніх 6 місяців, близько чверті (26,8%) – протягом 1 року. Розподіл респондентів за ознакою періодичності підвищення кваліфікації представлено на рисунку 4.



Рис.4 Розподіл респондентів за ознакою періодичності підвищення кваліфікації з питань управління персоналом на державній службі, %

1.2. АНАЛІЗ ОТРИМАНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ

Респондентам було запропоновано обрати з переліку питань в сфері управління персоналом ті, щодо яких їм було б найбільш актуально та важливо отримати додаткову інформацію та методичну підтримку. Більше половини опитаних визначили такі теми: «Добір персоналу державного органу» (55,6%), «Використання цифрових інструментів у сфері управління персоналом» (54,8%), «Кадровий менеджмент. Документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення» (54,1%), «Професійний розвиток державних службовців, прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри» (53,9%), «Оцінювання результатів службової діяльності» (53,7%) (рис. 5).



Рис.5. Розподіл відповідей респондентів на питання № 1 «Щодо яких питань в сфері управління персоналом вам було б найбільш актуально та важливо отримати додаткову інформацію та методичну підтримку?», %

У наступних питаннях кожна з зазначених тем була деталізована та розбита на окремі підтеми, респондентам пропонувалось обрати з переліку до 3-х питань, стосовно яких вони найбільше потребують методичної, інформаційної чи роз'яснювальної підтримки.

Так, з теми **«Добір персоналу державного органу»** найбільш затребуваними є підтеми «Конкурсна процедура на зайняття вакантних посад державної служби» (40,9%), «Розробка ситуаційних завдань» (40,5%), «Оцінювання професійної компетентності кандидата на зайняття посади під час проходження конкурсу» (36,4%) (рис. 6).



Рис.6. Розподіл відповідей респондентів на питання № 2
«Зазначте з яких питань ДОБОРУ ПЕРСОНАЛУ державного органу ви потребуєте методичної, інформаційної чи роз'яснювальної підтримки?», %

За темою «Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців» найбільший запит щодо методичної підтримки є щодо таких підтем: «Зміст завдань і ключових показників» (45,7%), «Критерії, яким повинні відповідати завдання і ключові показники» (37,9%), «Організація системи моніторингу виконання завдань і ключових показників» (33,5%) (рис. 7).

3. Зазначте з яких питань ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ СЛУЖБОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ державних службовців ви потребуєте методичної, інформаційної чи роз'яснювальної підтримки?



Рис.7. Розподіл відповідей респондентів на питання № 3 «Зазначте з яких питань ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ СЛУЖБОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ державних службовців ви потребуєте методичної, інформаційної чи роз'яснювальної підтримки?», %

Серед питань з теми **«Професійний розвиток державних службовців»** опитаних найбільше цікавлять: «Організація професійного навчання державного службовця» (50,2%), «Визначення індивідуальних потреб у професійному навчанні державних службовців» (49,8%), «Складання індивідуальної програми професійного розвитку державного службовця» (49,6%) (рис. 8).

4. Зазначте з яких питань ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ державних службовців ви потребуєте методичної, інформаційної чи роз'яснювальної підтримки?



Рис.8. Розподіл відповідей респондентів на питання № 4 «Зазначте з яких питань ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ державних службовців ви потребуєте методичної, інформаційної чи роз'яснювальної підтримки?», %

По напрямку **«Формування організаційної культури державного органу»** найактуальнішими темами є: «Управління конфліктами в державному органі» (45%), «Нематеріальне заохочення та мотивація державних службовців» (42,4%), «Адаптація державного службовця» (37,2%) (рис. 9).

5. Зазначте з яких питань ФОРМУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ КУЛЬТУРИ державного органу ви потребуєте методичної, інформаційної чи роз'яснювальної підтримки?

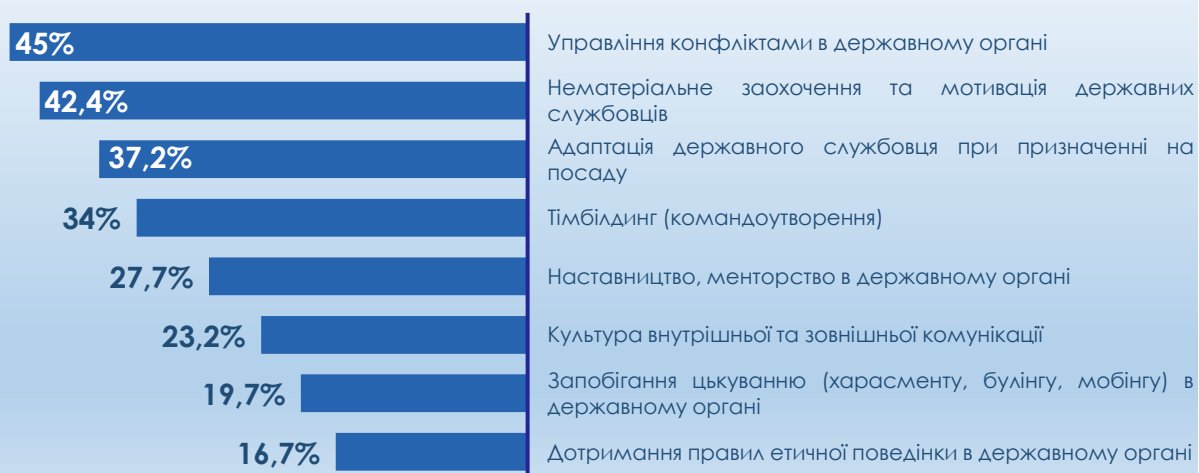


Рис.9. Розподіл відповідей респондентів на питання № 5 «Зазначте з яких питань ФОРМУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ КУЛЬТУРИ державного органу ви потребуєте методичної, інформаційної чи роз'яснювальної підтримки?», %

За темою **«Кадровий менеджмент, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення»** серед працівників служб управління персоналом державних органів найбільший запит у методичній підтримці щодо таких підтем: «Складання посадових інструкцій» (44,4%), «Укладення контракту на посади державної служби» (38,3%), «Організація роботи державних службовців за межами адміністративної будівлі державного органу» (34%) (рис. 10).



Рис. 10. Розподіл відповідей респондентів на питання № 6 «Зазначте з яких інших питань КАДРОВОГО МЕНЕДЖМЕНТУ, документального оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення ви потребуєте методичної, інформаційної чи роз'яснювальної підтримки?», %

Що стосується теми **«Використання цифрових інструментів у сфері управління персоналом»**, то найбільшу потребу в методичній підтримці встановлено щодо таких питань: «Інформація щодо впровадження та роботи HRMIS» (68,8%), «Використання Порталу управління знаннями pdr.nacs.gov.ua» (45,7%), «Порядок розміщення та адміністрування інформації на сайті Career.gov.ua» (34,2%) (рис. 11).

7. Зазначте з яких питань ВИКОРИСТАННЯ ЦИФРОВИХ ІНСТРУМЕНТІВ у сфері управління персоналом ви потребуєте методичної, інформаційної чи роз'яснювальної підтримки?

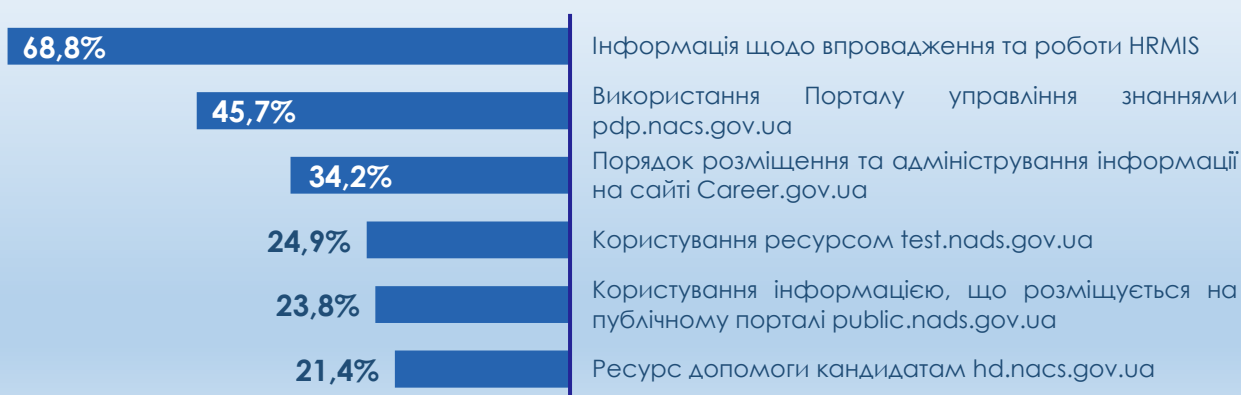


Рис. 11. Розподіл відповідей респондентів на питання № 7 «Зазначте з яких питань ВИКОРИСТАННЯ ЦИФРОВИХ ІНСТРУМЕНТІВ у сфері управління персоналом ви потребуєте методичної, інформаційної чи роз'яснювальної підтримки?», %

Для тих респондентів, в чиїх державних органах впроваджується HRMIS, було запропоновано зазначити з яких конкретно питань роботи системи вони потребують додаткової методичної, інформаційної чи роз'яснювальної підтримки (було отримано 276 відповідей). Отримані результати наведені на рисунку 12.

7.1. Якщо у вашому державному органі впроваджується HRMIS, зазначте з яких конкретно питань ви потребуєте додаткової методичної, інформаційної чи роз'яснювальної підтримки?

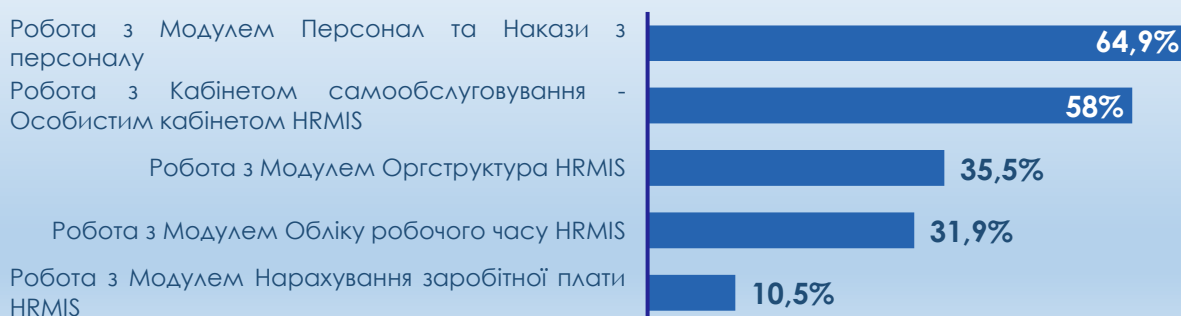


Рис. 12. Розподіл відповідей респондентів на питання № 7.1. «Якщо у вашому державному органі впроваджується HRMIS, зазначте з яких конкретно питань ви потребуєте додаткової методичної, інформаційної чи роз'яснювальної підтримки?», %

Серед питань з теми **«Реформа системи оплати праці державних службовців»** опитаних найбільше цікавлять: «Нова модель оплати праці (структура заробітної плати)» (63,9%), «Класифікація посад» (52,6%), «Напрями реформи оплати праці (що планується змінити?)» (40,7%) (рис. 13).



Рис. 13. Розподіл відповідей респондентів на питання № 8 «Зазначте з яких питань РЕФОРМИ СИСТЕМИ ОПЛАТИ ПРАЦІ державних службовців ви потребуєте методичної, інформаційної чи роз'яснювальної підтримки?», %

За темою **«HR-планування в державному органі»** найбільш запитуваною є методична підтримка щодо таких підтем: «Визначення ефективності управління персоналом (управління якістю)» (51,3%), «Стратегічне планування роботи служб управління персоналом» (50%), «Підготовка HR-стратегій» (47,4%) (рис. 14).



Рис. 14. Розподіл відповідей респондентів на питання № 9 «Зазначте з яких питань HR-ПЛАНУВАННЯ в державному органі ви потребуєте методичної, інформаційної чи роз'яснювальної підтримки?», %

По напрямку **«Дисциплінарна відповідальність державних службовців»** найактуальнішими темами є: «Процедура здійснення дисциплінарного провадження» (51,3%), «Підстави прийняття рішення про порушення дисциплінарного провадження» (39,8%), «Співвідношення видів дисциплінарного проступку з дисциплінарним стягненням та умови їх застосування» (32,9%) (рис. 15).



Рис. 15. Розподіл відповідей респондентів на питання № 10 «Зазначте з яких питань ДИСЦИПЛІНАРНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ державних службовців ви потребуєте методичної, інформаційної чи роз'яснювальної підтримки?», %

Відповідно до отриманих результатів переважна більшість опитаних (87%) використовують у практичній діяльності додаткові методи та інструменти управління персоналом, які прямо не передбачені законодавством, але відповідають йому (рис. 16).

11. Чи використовуєте ви у практичній діяльності додаткові методи та інструменти управління персоналом, які прямо не передбачені законодавством, але відповідають йому?



Серед найбільш поширених з них: адаптація (29,7%),

наставництво (18,9%), розвиток організаційної культури (8,1%), інформація зі статей (в т.ч. журнал «Держслужбовець») (5,4%), командоутворення (5,4%), медіація (5,4%), менторство (5,4%), формування сприятливої атмосфери в колективі (5,4%) (рис. 17).

Рис. 16. Розподіл відповідей респондентів на питання № 11 «Чи використовуєте ви у практичній діяльності додаткові методи та інструменти управління персоналом, які прямо не передбачені законодавством, але відповідають йому?», %

11.1. Якщо так, вкажіть які саме:



Рис. 17. Розподіл відповідей респондентів на питання № 11.1 «Якщо так, вкажіть які саме:», %

За даними опитування близько третини респондентів найчастіше отримують інформацію про методичні рекомендації НАДС з питань управління людськими ресурсами на державній службі з офіційного вебсайту НАДС (35,3%), ще чверть респондентів використовують для цього сторінку НАДС у Facebook (25,5%). Натомість сторінки НАДС у Twitter та LinkedIn не є популярними джерелами інформації серед опитаних (рис. 18).

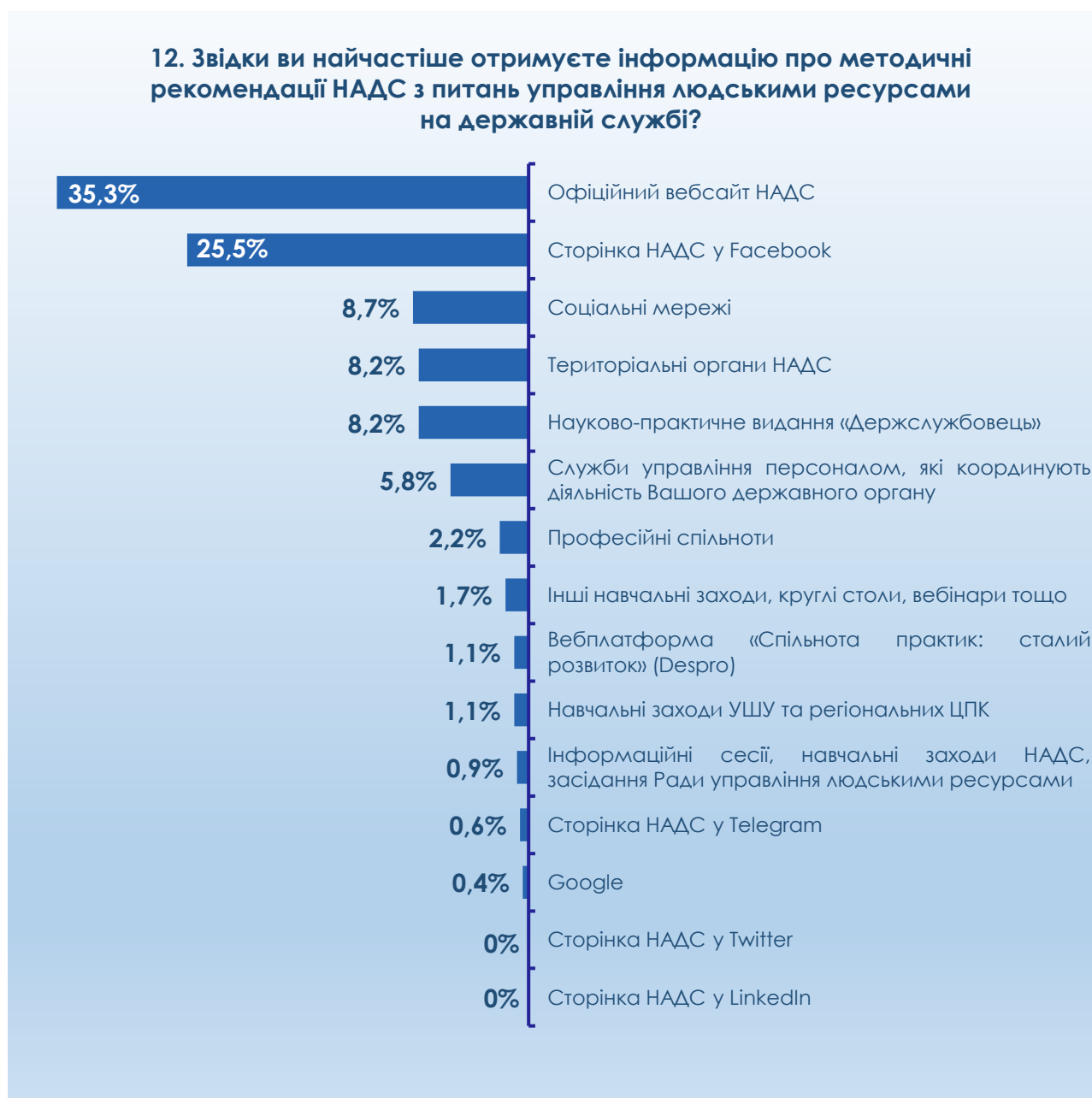


Рис. 18. Розподіл відповідей респондентів на питання № 12 «Звідки ви найчастіше отримуєте інформацію про методичні рекомендації НАДС з питань управління людськими ресурсами на державній службі?», %

13. У якій формі вам зручніше отримувати методичну допомогу?



Рис.19. Розподіл відповідей респондентів на питання № 13 «У якій формі вам зручніше отримувати методичну допомогу?», %

Найзручнішою формою отримання методичної допомоги більше половини опитаних називають офіційні роз'яснення (51,3%), ще для третини більше підходить формат методичних рекомендацій (31,6%), менше 10 % респондентів відмітили відеороз'яснення, презентації, інфографіки (рис. 19).

За даними опитування дві третини респондентів найзручнішим каналом комунікації для отримання інформації назвали офіційний вебсайт НАДС (64,3%), на другому місці – сторінка НАДС у Facebook (43,7%) (рис. 20).

14. Через які канали комунікації вам зручніше отримувати інформацію?



Рис.20. Розподіл відповідей респондентів на питання № 14 «Через які канали комунікації вам зручніше отримувати інформацію?», %

В одному з розділів опитувальника респондентам було запропоновано надати свої коментарі, пропозиції та інші побажання щодо надання методичної підтримки НАДС. Серед іншого опитані зазначили таке:

- частіше (щонайменше раз на квартал) організовувати проведення заходів щодо підвищення професійної компетентності фахівців служб управління персоналом. Найпоширеніший запит стосується регулярного проведення вебінарів, використання інформаційних сесій на Youtube-каналі, дистанційних спеціалізованих курсів;
- забезпечити онлайн-підтримку служб управління персоналом – відкритий чат на сайті для спілкування в режимі реального часу, форма зворотного зв'язку, відповіді на питання в соцмережах;
- створити гарячу лінію НАДС для підтримки служб управління персоналом;
- видавати офіційні роз'яснення з актуальних питань управління персоналом, оновлювати видані роз'яснення відповідно до змін в законодавстві;
- готувати більш практикоорієнтовані роз'яснення, доповнювати методичні матеріали зразками документів та конкретними прикладами, короткими алгоритмами дій служб управління персоналом;
- надавати більше візуальної, ніж текстової інформації (у формі презентацій та інфографік), готувати відеороз'яснення;
- створити електронний збірник рекомендацій – спеціальну рубрику на офіційному вебсайті, де роз'яснення будуть згруповані за темами;
- розсилати, в т.ч. електронною поштою, підбірки (дайджест) останніх змін до законодавства, узагальнення нововведень в системі державної служби за певний період, роз'яснень, методичних рекомендацій та алгоритмів дій на державні органи;
- частіше проводити опитування служб управління персоналом;
- враховувати специфіку роботи таких державних органів як суди та органи системи правосуддя;
- забезпечити безкоштовну підписку на профільні видання (в т.ч. журнал «Держслужбовець»);
- активізувати діяльність територіальних підрозділів НАДС щодо надання оперативної методичної допомоги;
- підготувати коментар до Закону України "Про державну службу";
- створити спеціальний інформаційний розділ на вебсайті НАДС для служб управління персоналом;

- утворити форум державних службовців, спільноту служб управління персоналом ЦОВВ, проводити регулярні зустрічі з представниками служб персоналу;

- уніфікувати роботу служб управління персоналом – розробити типові посадові інструкції для посад державної служби категорій "Б" і "В"; бібліотеку КРІ's для одноманітних посад, з однаковими функціями та посадовими обов'язками;

- проводити стажування спеціалістів служб управління персоналом у НАДС для набуття практичного досвіду;

- зробити можливим просування по службі без проходження конкурсного відбору хоча б в межах однієї категорії посад;

- переглянути перелік документів в особових справах та виключити з нього матеріали оцінювання; передбачити можливість проведення процедури оцінювання в електронному вигляді;

- надавати індивідуальні роз'яснення через e-mail, безпосередньо особі, яка потребує відповіді, а не через офіційні запити;

- оприлюднювати на сайті НАДС відповіді на питання, що найчастіше надходять до НАДС;

- розробити настільну книгу новопризначеного працівника;

- відмовитися від паперового документообігу;

- закріплювати працівника НАДС за державним органом.

Серед тем, які потребують додаткового висвітлення, опитані зазначили:

- організація і проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби, зокрема процесу оцінювання вимог;

- проведення тестування на знання законодавства у дистанційному режимі, алгоритм дій кандидата та адміністратора;

- здійснення діяльності в умовах жорсткого карантину;

- проведення моніторингу виконання завдань і ключових показників державних службовців в рамках оцінювання службової діяльності;

- підготовка індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державних службовців;

- інформаційна система управління людськими ресурсами (HRMIS);

- алгоритм дій служби управління персоналом при реорганізації в умовах децентралізації, дії служби управління персоналом в умовах проведення реорганізації;

- мотивація державного службовця;

- стажування молоді.

РОЗДІЛ 2.

ІНФОРМАЦІЯ ЩОДО РЕЗУЛЬТАТІВ ОПИТУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ЯКІ ЗАЙМАЮТЬСЯ ПИТАННЯМИ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

2.1. ХАРАКТЕРИСТИКА ОПИТАНИХ

В ході опитування було отримано 212 відповідей від працівників органів місцевого самоврядування, які займаються питаннями управління персоналом.

Половина опитаних (50%) працює в міських радах; 20,3% – в сільських радах; 18,4% – у селищних радах; 4,2% – у районних радах; 3,8% – у районних у місті радах, 3,2% – у обласних радах (рис. 21).



Рис.21. Розподіл респондентів за рівнем органів, %

Більшість респондентів (45,8%) займають в органах місцевого самоврядування посади шостої категорії, близько третини (34,3%) – п'ятої категорії, решта (19,8%) – п'ятої категорії (рис. 22).

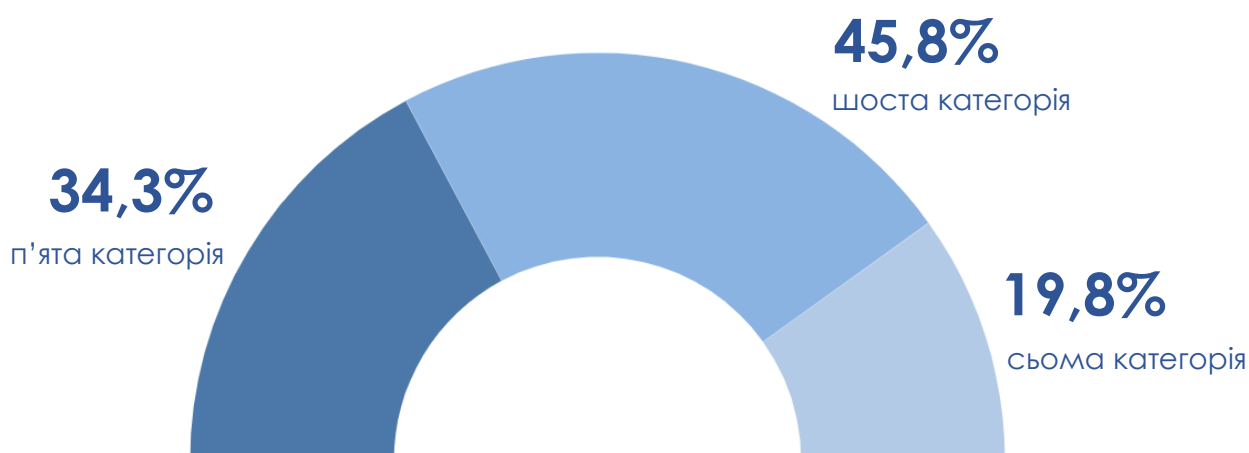


Рис.22. Розподіл респондентів за категоріями посад, %

Переважає більшість опитаних (40,1%) має стаж роботи в органах місцевого самоврядування понад 10 років, чверть опитаних (24,5%) займається питаннями управління персоналом від 1 до 3 років. Структура опитаних за стажем роботи представлена на рисунку 23.

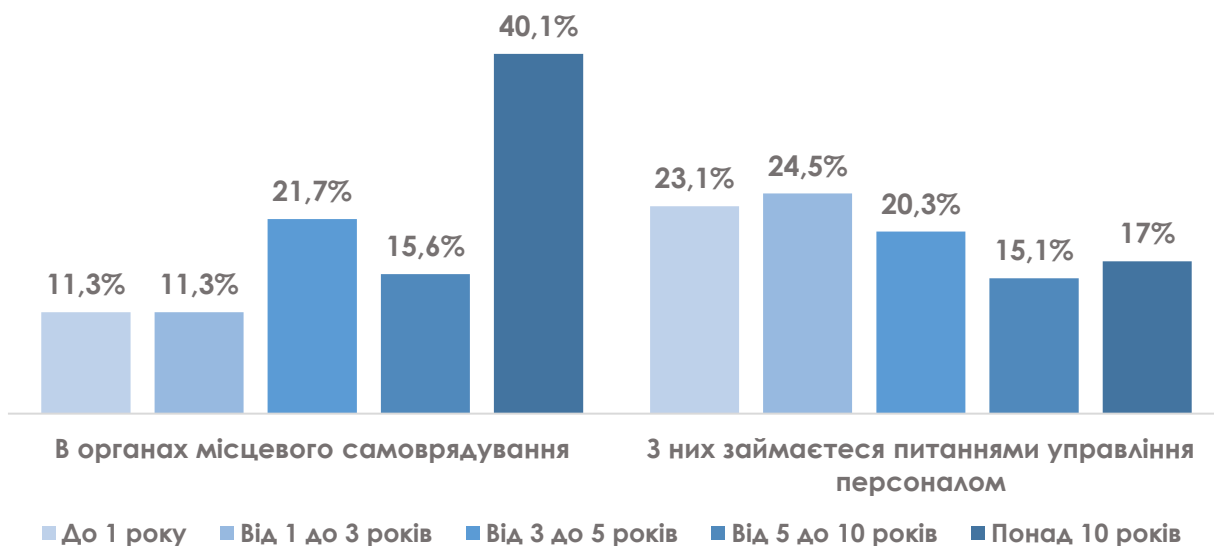


Рис.23. Розподіл респондентів за стажем роботи, %

Майже третина опитаних (28,8%) востаннє підвищували свою кваліфікацію з питань управління персоналом протягом останніх 6 місяців, близько чверті (22,6%) – протягом останнього 1 та 3 років. Розподіл респондентів за ознакою періодичності підвищення кваліфікації представлено на рисунку 24.



Рис.24 Розподіл респондентів за ознакою періодичності підвищення кваліфікації з питань управління персоналом, %

2.2. АНАЛІЗ ОТРИМАНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ

Респондентам було запропоновано обрати з переліку питань в сфері управління персоналом ті, щодо яких їм було б найбільш актуально та важливо отримати додаткову інформацію та методичну підтримку. Більше половини опитаних визначили такі теми: «Кадровий менеджмент. Документальне оформлення вступу на службу, її проходження та припинення» (62%), «Оцінювання ділових та професійних якостей посадової особи місцевого самоврядування, виконання покладених на них обов'язків та завдань: щорічна оцінка, атестація» (61,8%) (рис. 25).



Рис.25. Розподіл відповідей респондентів на питання № 1 «Щодо яких питань в сфері управління персоналом вам було б найбільш актуально та важливо отримати додаткову інформацію та методичну підтримку?», %

У наступних питаннях кожна з зазначених тем була деталізована та розбита на окремі підтеми, респондентам пропонувалось обрати з переліку до 3-х питань, стосовно яких вони найбільше потребують методичної, інформаційної чи роз'яснювальної підтримки.

Так, з теми **«Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування, в тому числі на виборні посади»** найбільш затребуваними є підтеми «Укладання строкового трудового договору (контракту) на посади в органі місцевого самоврядування» (51,9%), «Підготовка розпорядчих актів з питань прийняття на службу в органи місцевого самоврядування, в тому числі проектів рішень місцевої ради про обрання/затвердження на виборні посади» (37,3%), «Формування кадрового резерву служби в органі місцевого самоврядування, робота з особами, зарахованими до кадрового резерву» (31,1%) (рис. 26).

2. Зазначте з яких питань ПРИЙНЯТТЯ НА СЛУЖБУ в органи місцевого самоврядування, в тому числі на виборні посади, ви потребуєте методичної, інформаційної чи роз'яснювальної підтримки?



Рис.26. Розподіл відповідей респондентів на питання № 2 «Зазначте з яких питань ПРИЙНЯТТЯ НА СЛУЖБУ в органи місцевого самоврядування, в т. ч. на виборні посади, ви потребуєте методичної, інформаційної чи роз'яснювальної підтримки?», %

За темою **«Оцінювання діяльності посадової особи місцевого самоврядування (щорічна оцінка, атестація)»** найбільший запит щодо методичної підтримки є щодо таких підтем: «Проведення самооцінки та оцінки виконання посадовою особою покладених на неї обов'язків і завдань безпосереднім керівником» (52,8%), «Оцінка ділових та професійних якостей, а також кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування» (50,9%), «Організація роботи атестаційної комісії» (45,8%) (рис. 27).



Рис.27. Розподіл відповідей респондентів на питання № 3
«Зазначте з яких питань ОЦІНЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ посадової особи місцевого самоврядування (щорічна оцінка, атестація) ви потребуєте методичної, інформаційної чи роз'яснювальної підтримки», %

Серед питань з теми **«Професійний розвиток посадових осіб місцевого самоврядування»** опитаних найбільше цікавлять: «Організація професійного навчання посадових осіб місцевого самоврядування» (59,4%), «Функціонування Порталу управління знаннями» (48,1%) (рис. 28).

4. Зазначте з яких питань ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ посадових осіб місцевого самоврядування ви потребуєте методичної, інформаційної чи роз'яснювальної підтримки?

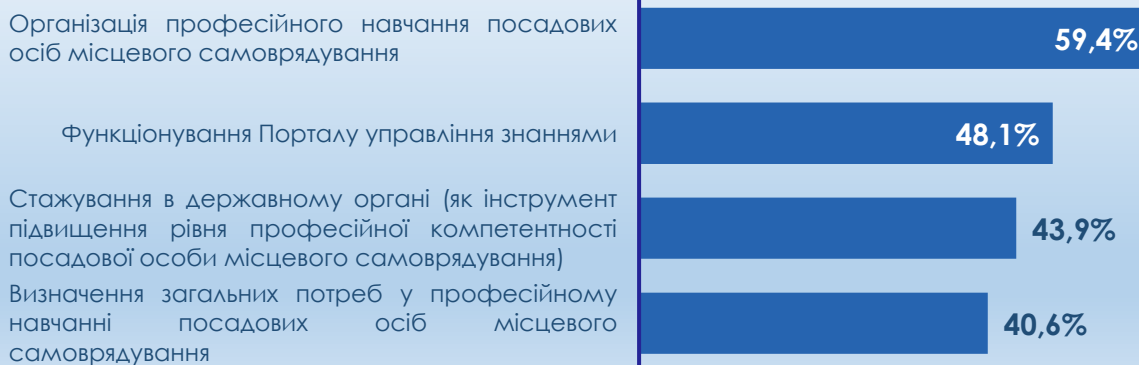


Рис.28. Розподіл відповідей респондентів на питання № 4 «Зазначте з яких питань ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ посадових осіб органів місцевого самоврядування ви потребуєте методичної, інформаційної чи роз'яснювальної підтримки?», %

По напрямку **«Формування організаційної культури органу місцевого самоврядування»** найактуальнішими темами є: «Управління конфліктами в органі місцевого самоврядування» (45,3%), «Тімбілдинг (командоутворення)» (42,5%), «Нематеріальне заохочення та мотивація посадових осіб місцевого самоврядування» (38,2%) (рис. 29).

5. Зазначте з яких питань ФОРМУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ КУЛЬТУРИ органу місцевого самоврядування ви потребуєте методичної, інформаційної чи роз'яснювальної підтримки?



Рис.29. Розподіл відповідей респондентів на питання № 5 «Зазначте з яких питань ФОРМУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ КУЛЬТУРИ органу місцевого самоврядування ви потребуєте методичної, інформаційної чи роз'яснювальної підтримки?», %

За темою «Кадровий менеджмент, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення» найбільший запит у методичній підтримці щодо таких підтем: «Складання посадових інструкцій» (42,9%), «Оформлення переведення, в тому числі в зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (відповідно до Кодексу законів про працю України)» (40,6%), «Організація дистанційної (надомної) роботи посадових осіб місцевого самоврядування» (38,2%) (рис. 30).



Рис.30. Розподіл відповідей респондентів на питання № 6 «Зазначте з яких інших питань КАДРОВОГО МЕНЕДЖМЕНТУ, документального оформлення вступу на службу, її проходження та припинення ви потребуєте методичної, інформаційної чи роз'яснювальної підтримки?», %

За темою «**HR-планування в органі місцевого самоврядування**» найбільш запитуваною є методична підтримка щодо таких підтем: «Перегляд положень про структурні підрозділи, посадових інструкцій» (57,1%), «Визначення ефективності управління персоналом (управління якістю)» (46,2%), «Стратегічне планування роботи служб управління персоналом» (34,9%) (рис. 31).



Рис.31. Розподіл відповідей респондентів на питання № 7 «Зазначте з яких питань HR-ПЛАНУВАННЯ в органі місцевого самоврядування ви потребуєте методичної, інформаційної чи роз'яснювальної підтримки?», %

Відповідно до отриманих результатів переважна більшість опитаних (86%) використовують у практичній діяльності додаткові методи та інструменти управління персоналом, які прямо не передбачені законодавством, але відповідають йому (рис. 32).



Рис.32. Розподіл відповідей респондентів на питання № 8 «Чи використовуєте ви у практичній діяльності додаткові методи та інструменти управління персоналом, які прямо не передбачені законодавством, але відповідають йому?», %

Серед найбільш поширених з них: тимбілдинг (командоутворення) (20,8%), адаптація (12,5%), розвиток організаційної культури (8,3%) (рис. 33).

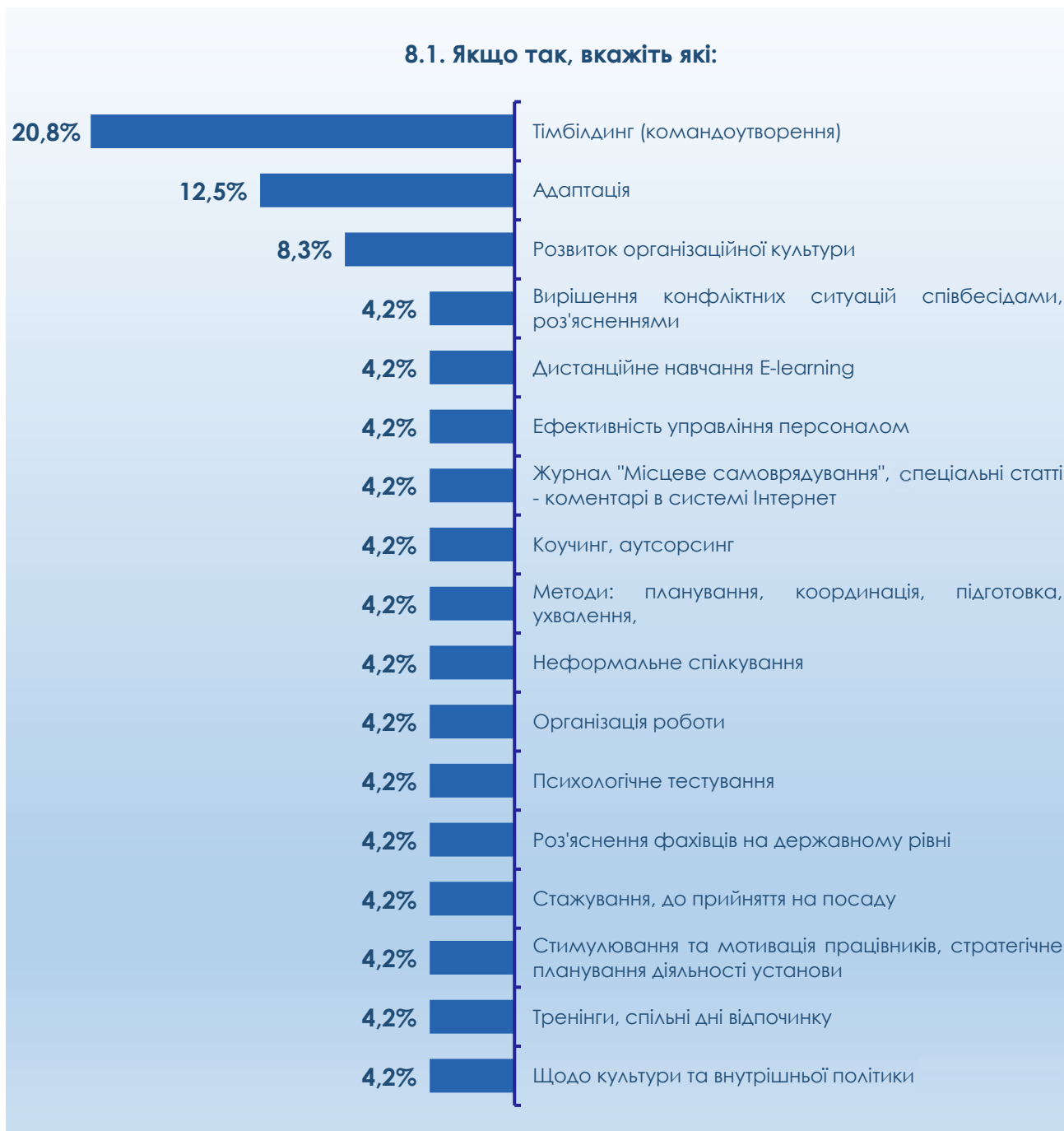


Рис.33. Розподіл відповідей респондентів на питання № 8.1
«Якщо так, вкажіть які:», %

За даними опитування близько третини респондентів найчастіше отримують інформацію від НАДС з питань управління людськими ресурсами з офіційного вебсайту НАДС (35,8%), на другому місці – соціальні мережі (17,9%), за ними – сторінка НАДС у Facebook (10,4%). Натомість сторінка НАДС у LinkedIn не є популярним джерелом інформації серед опитаних (рис. 34).

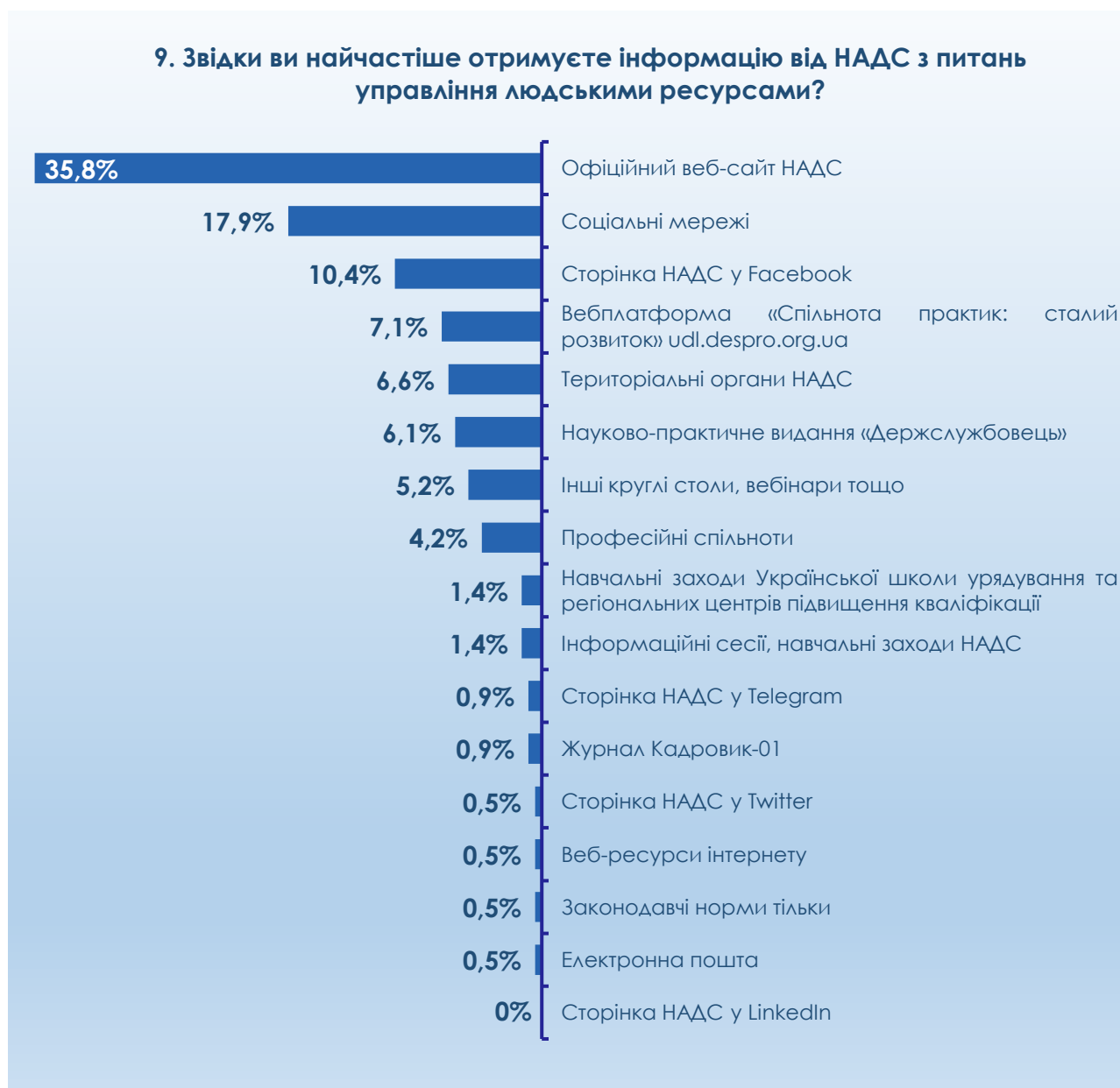


Рис.34. Розподіл відповідей респондентів на питання № 9
«Звідки ви найчастіше отримуєте інформацію від НАДС з питань управління
людськими ресурсами», %



Рис.35. Розподіл відповідей респондентів на питання № 10 «У якій формі вам зручніше отримувати методичну допомогу?», %

Найзручнішою формою отримання методичної допомоги більше половини опитаних називають офіційні роз'яснення (46%), ще для третини більше підходить формат методичних рекомендацій (33%), за ними йдуть презентації (12%), менше 10 % респондентів відмітили відеороз'яснення, інфографіки (рис. 35).

За даними опитування майже половина респондентів найзручнішим каналом комунікації для отримання інформації назвали офіційний вебсайт НАДС (46,2%) та email-розсилку (45,3%), на третьому місці – вебінари, інформаційні сесії (31,6%) (рис. 36).



Рис.36. Розподіл відповідей респондентів на питання № 11 «Через які канали комунікації вам зручніше отримувати інформацію?», %

В одному з розділів опитувальника респондентам було запропоновано надати свої коментарі, пропозиції та інші побажання щодо надання методичної підтримки НАДС. Серед іншого опитані зазначили таке:

- регулярне навчання працівників органів місцевого самоврядування, які займаються питаннями управління персоналом. Найпоширеніший запит стосується регулярного проведення вебінарів з питань управління персоналом, використання інформаційних сесій на Youtube-каналі, дистанційних спеціалізованих курсів. Частина опитаних наголошують на необхідності проведення оффлайн навчання: семінарів, майстеркласів (в т.ч. через регіональні центри підвищення кваліфікації);
- приділення більшої уваги питанням служби в ОМС (в порівнянні із вже розробленим об'ємом нормативно-правових актів, роз'яснень та методичних матеріалів щодо державної служби);
- налагодження співпраці з кадровими службами ОМС, спілкування у рамках навчань, тренінгів, зустрічей з обміну досвідом;
- розміщення більшої інформації на сайті НАДС та в соціальних мережах стосовно служби в органах місцевого самоврядування;
- створення платформи для постійної комунікації з ОМС та для обміну інформацією з питань управління персоналом;
- удосконалення законодавчої бази;
- видання офіційних коментарів до законів по службу в органах місцевого самоврядування;
- офіційні документи щодо кадрової роботи, аналогічно до тих, які приймаються для державної служби: положення, інструкції, тощо.
- підготовка офіційних роз'яснень з актуальних питань управління персоналом;
- підготовка методичних рекомендацій з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування;
- розсилка, в т.ч. електронною поштою, підбірки (дайджеста) останніх змін до законодавства, узагальнення нововведень, роз'яснень, методичних рекомендацій на органи місцевого самоврядування;
- періодичне висвітлення рубрики "Запитання-Відповіді";
- створення "гарячої лінії";
- забезпечення онлайн-підтримки, в т.ч. консультації через месенджери (Viber, Телеграм);

- випуск офіційного видання для працівників кадрової служби органів місцевого самоврядування;
- більше практичних посібників з практичними прикладами;
- зразки наказів з кадрових питань;
- відеороз'яснення;
- узагальнення та оприлюднення практик кадрової роботи в органах місцевого самоврядування. Практичні успішні кейси формування ефективної команди та підтримка зацікавленості членів команди в роботі;
- розвиток електронного урядування в ОМС.

Серед тем, які потребують додаткового висвітлення, опитані зазначили:

- ведення кадрової документації, формування особової справи посадової особи місцевого самоврядування;
- робота кадрового органу місцевого самоврядування в умовах проведення реформи децентралізації;
- процедура очищення влади;
- декларування;
- обчислення стажу служби;
- співвідношення посад державної служби та ОМС;
- встановлення рангів посадовим особам ОМС, не визначених законодавством;
- кадровий резерв,
- навчання працівників ОМС;
- оцінювання посадових осіб місцевого самоврядування;
- планування роботи служб управління персоналом;
- гарантії для працівників, обраних на виборні посади;
- нарахування щорічної основної відпустки та додаткової відпустки працівникам, які проходили службу в АТО;
- стажування;
- адаптація;
- командоутворення;
- розвиток організаційної культури;
- вимірювання результативності управління персоналом.