



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Н А К А З

від _____ 2023 р.

Київ

№ _____

Про затвердження професійного стандарту «Спеціаліст місцевого самоврядування з питань доступу до публічної інформації»

Відповідно до підпункту 2 пункту 3, підпункту 4 пункту 4 та пункту 9 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500, на підставі пунктів 4 та 27 Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 травня 2017 року № 373,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити професійний стандарт «Спеціаліст місцевого самоврядування з питань доступу до публічної інформації», що додається.
2. Генеральному департаменту з питань управління персоналом на державній службі та в органах місцевого самоврядування протягом п'яти робочих днів після затвердження професійного стандарту забезпечити його передачу до Національного агентства кваліфікацій для реєстрації.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Наталія АЛЮШИНА



UB
НАДС
№146-23 від 12.09.2023
КЕП: Алюшина Н. О. 12.09.2023 17:45
58E2D9E7F900307B0400000086E52900441EA500

Професійний стандарт

(дата внесення до
Ресстру кваліфікацій)

СПЕЦІАЛІСТ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ З ПИТАНЬ ДОСТУПУ ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розробником Національним агентством України з питань державної служби (наказ від _____ 2023 р. № _____)

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

- висновку суб'єкта перевірки Національного агентства кваліфікацій від 11.09.2023 р. №02/01.01-09/1027 про дотримання під час підготовки проекту професійного стандарту вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.05.2017 р. № 373
- висновку Спільного представницького органу репрезентативних всеукраїнських об'єднань професійних спілок на національному рівні від 10.08.2023 р. №01-12/609-СПО щодо погодження проекту професійного стандарту «Спеціаліст місцевого самоврядування з питань доступу до публічної інформації»

I. Назва професійного стандарту

Спеціаліст місцевого самоврядування з питань доступу до публічної інформації.

II. Загальні відомості про професійний стандарт

1. Мета діяльності за професією

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

2. Назва виду (видів) економічної діяльності, секції, розділу, групи, класу економічної діяльності та їх код згідно з Національним класифікатором України ДК 009:2010 «Класифікація видів економічної діяльності»

Секція О	Державне управління й оборона; обов'язкове соціальне страхування	Розділ 84	Державне управління й оборона; обов'язкове соціальне страхування	Група 84.1	Державне управління загального характеру; соціально-економічне управління
				Клас 84.11	Державне управління загального характеру

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

Спеціаліст місцевого самоврядування з питань доступу до публічної інформації 2419.3.

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

4. Назви типових посад

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

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

Спеціаліст місцевого самоврядування з питань доступу до публічної інформації, 6 рівень НРК.

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

Диплом бакалавра (6 рівень НРК) або магістра (7 рівень НРК) галузі знань «03. Гуманітарні науки», «08. Право» або «28. Публічне управління та адміністрування».

III. Здобуття професійної кваліфікації та професійний розвиток

1. Здобуття професійної кваліфікації

Спеціаліст місцевого самоврядування з питань доступу до публічної інформації повинен мати ступінь вищої освіти не нижче бакалавра за будь-якою спеціальністю галузі знань «03. Гуманітарні науки», «08. Право» або «28. Публічне управління та адміністрування», без вимог до стажу роботи.

Назва професійної та/або часткової професійної кваліфікації	Суб'єкти, уповноважені законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійних кваліфікацій
	Суб'єкти освітньої діяльності
Спеціаліст місцевого самоврядування з питань доступу до публічної інформації	у закладах вищої освіти в результаті успішного виконання освітньої програми бакалаврського або магістерського рівня за будь-якою спеціальністю галузі знань «03. Гуманітарні науки», «08. Право» або «28. Публічне управління та адміністрування», що враховує вимоги цього професійного стандарту

2. Професійний розвиток

2.1. Без присвоєння наступної професійної кваліфікації

Здобуття другого (магістерського) рівня вищої освіти за будь-якою спеціальністю галузі знань «08. Право» та/або «28. Публічне управління та адміністрування».

Підвищення кваліфікації за загальними та/або спеціальними професійними (сертифікатними) програмами проводяться для вперше призначених на посади в органах місцевого самоврядування протягом року після призначення.

Підвищення кваліфікації за загальними та/або спеціальними професійними (сертифікатними), короткостроковими програмами - не рідше одного разу на три роки.

Підвищення кваліфікації за програмами для самоосвіти.

IV. Опис трудових функцій

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
А. Опрацювання запитів на інформацію	А1. Здатність приймати та реєструвати інформаційні запити, а також вести їх облік	<p>А1.31. Законодавства України щодо забезпечення права на доступ до публічної інформації, звернення громадян, захисту персональних даних та судову практику у цих сферах</p> <p>А1.32. Основи комп'ютерної, інформаційної грамотності</p>	<p>А1.У1. Розрізняти інформаційні запити (на інформацію, про доступ до персональних даних, адвокатський запит тощо) та звернення</p> <p>А1.У2. Виокремлювати у комбінованих запитах на інформацію питання доступу до публічної інформації</p> <p>А1.У3. Використовувати систему електронного документообігу, приймати, реєструвати та вести облік запитів на доступ до публічної інформації</p> <p>А1.У4. Працювати з даними</p>	<p>А1.К1. Співпрацювати та взаємодіяти з структурними підрозділами органу місцевого самоврядування і посадовими особами місцевого самоврядування з дотриманням правил етичної поведінки</p>	<p>А1.В1. Аналізувати стан оприлюднення публічної інформації, функціонування і ведення системи обліку, оформлення, подання запитів на публічну інформацію, опрацювання та задоволення у строки, визначені законодавством, їх систематизацію, контроль за розглядом та порядок оскарження в органі місцевого самоврядування</p>

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	<p>A2. Здатність опрацьовувати та надавати відповіді на інформаційні запити</p>	<p>A2.31. Видів та форм запитів на інформацію A2.32. Вимог щодо оформлення відповідей на інформаційні запити A2.33. Порядку надання копії документа у відповідь на інформаційний запит, в тому числі якщо у ньому містяться інформація з обмеженим доступом A1.31. Законодавства України щодо забезпечення права на доступ до публічної інформації, звернення громадян, захисту персональних даних та судову практику у цих сферах A1.32. Основи комп'ютерної, інформаційної грамотності</p>	<p>A2.У1. Готувати відповіді на інформаційні запити A2.У2. Готувати відповіді щодо отриманих пропозицій (зауважень), заяв (клопотань) та розглядати скарги A2.У3. Обґрунтувати відмову у задоволенні інформаційного запиту A2.У4. Визначати та контролювати строки розгляду інформаційного запиту A2.У5. Обґрунтувати продовження строку задоволення інформаційного запиту A2.У6. Готувати відомості для розрахунку вартості відшкодування</p>	<p>A1.К1. Співпрацювати та взаємодіяти з структурними підрозділами органу місцевого самоврядування і посадовими особами місцевого самоврядування з дотриманням правил етичної поведінки</p>	<p>A2.В1. Недопущення розголошення відомостей, одержаних із інформаційних запитів, що стосуються обставин особистого життя громадян (без їх згоди) чи інформації з обмеженим доступом</p>

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
			витрат на копіювання та друк документів A2.U7. Комунікувати за допомогою цифрових технологій A2.U8. Поширювати та обмінювати дані за допомогою цифрових технологій A1.U4. Працювати з даними		
	A3. Здатність вирішувати питання віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом	A1.31. Законодавства України щодо забезпечення права на доступ до публічної інформації, звернення громадян, захисту персональних даних та судову практику у цих сферах A1.32. Основи комп'ютерної, інформаційної грамотності	A3.U1. Розрізнати та відносити інформацію до інформації з обмеженим доступом, до публічної інформації, службової (проводити трискладовий тест) A3.U2. Визначити перелік інтересів, для захисту, яких здійснюється обмеження в доступі до публічної інформації	A1.K1. Співпрацювати та взаємодіяти з структурними підрозділами органу місцевого самоврядування і посадовими особами місцевого самоврядування з дотриманням правил етичної поведінки	A3.B1. Обґрунтовувати статус інформації з обмеженим доступом

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
			<p>A3.U3. Здійснити ідентифікацію істотної шкоди захищуваним інтересам від оприлюднення публічної інформації</p> <p>A3.U4. Визначати причинно-наслідковий зв'язок між наданням інформації чи її опублікуванням та істотною шкодою захищуваним інтересам</p> <p>A3.U5. Письмово оформляти обґрунтування підстав (трискладового тесту) для обмеження доступу до публічної інформації</p> <p>A1.U4. Працювати з даними</p>		
	A4. Здатність надавати практичні поради,	A4.31. Організаційної та технологічної	A4.U1. Надавати пропозиції щодо	A4.K1. Надавати інформацію	A4.B1. Оприлюднювати

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	роз'яснення запитувачам щодо оформлення і подання запитів на інформацію та створювати умови для роботи запитувачів з носіями інформації	основи сучасної інформації та комунікації діяльності A1.31. Законодавства України щодо забезпечення права на доступ до публічної інформації, звернення громадян, захисту персональних даних та судову практику у цих сферах A1.32. Основи комп'ютерної, інформаційної грамотності	облаштування та організації місця для роботи запитувачів із документами A4.У2. Консультувати при складанні запиту та надавати допомогу запитувачам, в тому числі допомогу в оформленні запиту A4.У3. Відслідковувати зміни у законодавстві України у сфері доступу до публічної інформації, вивчати рекомендації Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, судову практику щодо дотримання та задоволення права на доступ до публічної інформації A4.У4. Розробляти інформаційні	запитувачам щодо можливості ознайомлення з інформацією у спеціальному місці для запитувачів	та оновлювати інформацію на інформаційних майданчиках органу місцевого самоврядування A4.В2. Відслідковувати актуальність оприлюднених контактних даних для прийому запитів (адресу органу, за якою приймаються запити, номери телефонів, адресу електронної скриньки) та перевіряти роботу електронної пошти для запитів A4.В3. Розробити порядок/положення про організацію роботи з доступом до публічної інформації в

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
			матеріали, що містять рекомендації щодо дотримання та задоволення права на доступ до публічної інформації A4.U5. Визначати способи надання методичної та консультативної допомоги (розсилка, пам'ятки тощо) A1.U4. Працювати з даними A2.U7. Комунікувати за допомогою цифрових технологій		органі місцевого самоврядування A4.B4. Дотримання мережевого етикету
Предмети та засоби праці: доступ до нормативно-правової бази, державних та місцевих реєстрів та інших баз даних (реєстрів), цифрове робоче місце. Приміщення або окреме робоче місце для організації простору ознайомлення запитувачів з інформацією.					
Б. Систематизація, аналіз та контроль щодо стану забезпечення доступу до публічної інформації в органі	Б1. Здатність вести систему обліку публічної інформації, що містить інформацію про документи, які знаходяться у розпорядженні органу	Б1.31. Законодавства України щодо забезпечення права на доступ до публічної інформації, захисту персональних даних,	Б1.U1. Збирати та аналізувати публічну інформацію, що була отримана або створена в процесі виконання органом місцевого	A1.K1. Співпрацювати та взаємодіяти з структурними підрозділами органу місцевого самоврядування і	Б1.B1. Відслідковувати стан забезпечення доступу до публічної інформації в

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
місцевого самоврядування	місцевого самоврядування	системи обліку публічної інформації Б1.32. Методів здійснення аналізу, ведення статистики A1.32. Основи комп'ютерної, інформаційної грамотності	самоврядування повноважень, передбачених законодавством, або яка знаходиться у володінні органу місцевого самоврядування Б1.У2. Сформувати та оновлювати систему обліку, що містить інформацію про всі документи, які видані органом місцевого самоврядування та отримані від інших осіб Б1.У3. Реєструвати в системі обліку документи, що знаходяться в органі місцевого самоврядування з метою забезпечення збереження та доступу до публічної інформації	посадовими особами місцевого самоврядування з дотриманням правил етичної поведінки	органі місцевого самоврядування Б1.В2. Відслідковувати достовірність внесення інформації про документ з обмеженим доступом з відповідною поміткою у системи обліку A1.В1. Аналізувати стан оприлюднення публічної інформації, функціонування і ведення системи обліку, оформлення, подання запитів на публічну інформацію, опрацювання та задоволення у строки, визначені законодавством,

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
			Б1.У4. Оприлюднювати інформацію про систему обліку на офіційному вебсайті органу місцевого самоврядування, а в разі його відсутності – в інший прийнятний спосіб А1.У4. Працювати з даними		їх систематизацію, контроль за розглядом та порядок оскарження в органі місцевого самоврядування
	Б2. Здатність проводити звітування щодо задоволення запитів на інформацію	Б2.31. Законодавства України щодо забезпечення права на доступ до публічної інформації, захисту персональних даних Б2.32. Видів, типів та форм звітування А1.32. Основи комп'ютерної, інформаційної грамотності	Б2.У1. Систематизувати запити за видами та суб'єктами звернення Б2.У2. Готувати окремі звіти про розгляд та задоволення запитів на доступ до публічної інформації та регулярно оприлюднювати їх Б2.У3. Готувати та оприлюднювати звіти щодо задоволення	А1.К1. Співпрацювати та взаємодіяти з структурними підрозділами органу місцевого самоврядування і посадовими особами місцевого самоврядування з дотриманням правил етичної поведінки	Б2.В1. Відслідковувати своєчасність звітування

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
			запитів на інформацію A1.У4. Працювати з даними A2.У7. Комунікувати за допомогою цифрових технологій		
	Б3. Здатність організувати роботу з оцінювання дотримання законодавства про доступ до публічної інформації в органі місцевого самоврядування, вживати заходів для попередження та усунення порушень	Б3.31. Законодавства України щодо забезпечення права на доступ до публічної інформації, захисту персональних даних, відповідальності за його порушення A1.32. Основи комп'ютерної, інформаційної грамотності	Б3.У1. Організувати роботу з оцінювання дотримання законодавства про доступ до публічної інформації в органі місцевого самоврядування Б3.У2. Вживати заходи для попередження порушень законодавства про доступ до публічної інформації Б3.У3. Вживати заходи для усунення порушень законодавства про	Б3.К1. Надавати усні або письмові висновки та консультації для відповідальних працівників структурних підрозділів органу місцевого самоврядування при розгляді запитів на інформацію	Б3.В1. Оцінювати дотримання законодавства про доступ до публічної інформації в органі місцевого самоврядування

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
			доступ до публічної інформації Б3.У4. Комунікувати та співпрацювати за допомогою цифрових технологій		
Предмети та засоби праці: доступ до нормативно-правової бази, державних та місцевих реєстрів та інших баз даних (реєстрів), цифрове робоче місце.					
В. Оприлюднення та регулярне оновлення публічної інформації у формі відкритих даних на єдиному державному вебпорталі відкритих даних	В1. Здатність оприлюднювати та оновлювати публічну інформацію у формі відкритих даних	В1.31. Вимог до форматів оприлюднення публічної інформації В1.32. Процесів управління даними А1.32. Основи комп'ютерної, інформаційної грамотності Б2.31. Законодавства України щодо забезпечення права на доступ до публічної інформації, захисту персональних даних	В1.У1. Провести аудит даних, наявних в органі місцевого самоврядування та необхідних для створення наборів відкритих даних, і за можливості провадити офіційний портал відкритих даних В1.У2. Створити, оприлюднити та оновити загальнообов'язкові та спеціальні набори відкритих даних В1.У3. Завантажувати набори даних на	В1.К1. Співпраця зі структурними підрозділами органу місцевого самоврядування і посадовими особами місцевого самоврядування, в тому числі у цифровому середовищі	В1.В1. Дотримання вимог щодо оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних В1.В2. Підвищувати власну кваліфікацію, в тому числі у цифровій сфері А4.В4. Дотримання мережевого етикету

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
			<p>Єдиний державний або місцевий вебпортал відкритих даних, заповнювати та подавати паспорт набору даних, структуру набору даних та сам набір даних</p> <p>V1.U4. Знеособлювати інформацію для її оприлюднення у форматі відкритих даних</p> <p>V1.U5. Виконати реєстрацію на порталі відкритих даних</p> <p>V1.U6. Адмініструвати локальні портали органу місцевого самоврядування відкритих даних</p> <p>V1.U7. Працювати з цифровим контентом</p> <p>A1.U4. Працювати з даними</p>		

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	В2. Здатність проводити інформаційний аудит в органі місцевого самоврядування	<p>В2.31. Законодавства України щодо забезпечення права на доступ до публічної інформації, звернення громадян, захисту персональних даних</p> <p>В2.32. Форматів відкритих даних</p> <p>В2.33. Порядку роботи з даними в різних форматах</p> <p>В2.34. Основи проведення інформаційного аудиту</p> <p>А1.32. Основи комп'ютерної, інформаційної грамотності</p>	<p>В2.У1. Виявляти процеси надання доступу до публічної інформації, що здійснюються в органі місцевого самоврядування</p> <p>В2.У2. Дослідити наявність та стан процесів управління та використання інформації в органі місцевого самоврядування</p> <p>В2.У3. Готувати результати інформаційного аудиту в органі місцевого самоврядування та опублікувати отриману інформацію (звіт) на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних</p> <p>В2.У4. Сформулювати рекомендації щодо</p>	<p>А1.К1. Співпрацювати та взаємодіяти з структурними підрозділами органу місцевого самоврядування і посадовими особами місцевого самоврядування з дотриманням правил етичної поведінки</p>	<p>В2.В1. Доводити, що інформація використовується для службового користування</p> <p>В2.В2. Відслідковувати знеособлення інформації, що підлягає опублікуванню</p>

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
			<p>удосконалення процесу забезпечення доступу до інформації</p> <p>V2.U5. Оцінювати якість наборів даних, досліджувати процеси обміну даними, виявляти перепони для розкриття потенціалу даних</p> <p>V2.U6. Співпрацювати за допомогою цифрових технологій</p>		
	<p>V3. Здатність організувати консультаційну підтримку для працівників органу місцевого самоврядування з питань формування наборів відкритих даних</p>	<p>V3.31. Законодавства України щодо забезпечення права на доступ до публічної інформації, захисту персональних даних та судову практику у цих сферах</p> <p>V3.32. Законодавства України про публічні електронні реєстри</p> <p>V3.33. Порядку надання і</p>	<p>V3.U1. Оцінити якість та своєчасність формування та подання інформації для оприлюднення наборів відкритих даних</p> <p>V3.U2. Відслідковувати зміни у законодавстві України у сфері доступу до публічної інформації, вивчати</p>	<p>A1.K1. Співпрацювати та взаємодіяти з структурними підрозділами органу місцевого самоврядування і посадовими особами місцевого самоврядування з дотриманням правил етичної поведінки</p>	<p>V3.V1. Оперативність та своєчасність надання консультування</p> <p>A4.V4. Дотримання мережевого етикету</p>

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних, якщо у ній міститься інформація з обмеженим доступом	рекомендації центрального органу виконавчої влади у сфері відкритих даних, судову практику щодо дотримання та задоволення права на доступ до публічної інформації у формі відкритих даних В3.У3. Організовувати та здійснювати інформаційно-консультаційні заходи для структурних підрозділів органу місцевого самоврядування та посадових осіб органу місцевого самоврядування щодо відкритих даних А1.У4. Працювати з даними А2.У7. Комунікувати		

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
			за допомогою цифрових технологій		
	В4. Здатність здійснювати комунікації з заінтересованими сторонами, у тому числі засобами цифрових технологій	В4.31. Норм та правил професійного ділового спілкування A1.32. Основи комп'ютерної, інформаційної грамотності B2.31. Законодавства України щодо забезпечення права на доступ до публічної інформації, захисту персональних даних	В4.У1. Готувати листи з чітким формулюванням запитуваної інформації та надсилати їх відповідно до компетенції заінтересованої сторони В4.У2. Готувати матеріали на запити контролюючих органів, громадських організацій щодо задоволення права доступу до публічної інформації В4.У3. Аналізувати матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів В4.У4. Сприймати інформацію та	В4.К1. Проводити зустрічі, обговорювати з зацікавленими сторонами, обґрунтовувати та презентувати (представляти) позицію органу місцевого самоврядування A1.К1. Співпрацювати та взаємодіяти з структурними підрозділами органу місцевого самоврядування і посадовими особами місцевого самоврядування з дотриманням правил етичної поведінки	В4.В1. Орієнтуватися у повноваженнях та сферах управління заінтересованих сторін A4.В4. Дотримання мережевого етикету

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
			виділяти головне, узагальнювати, формулювати висновки Б3.У4. Комунікувати та співпрацювати за допомогою цифрових технологій		
Предмети та засоби праці: доступ до нормативно-правової бази, державних та місцевих реєстрів та інших баз даних (реєстрів), цифрове робоче місце.					
Г. Оприлюднення та регулярне оновлення інформації на офіційних вебсайтах, сторінках у соціальних мережах органу місцевого самоврядування, єдиному вебпорталі використання публічних коштів	Г1. Здатність забезпечити своєчасне та повне оприлюднення публічної інформації на офіційних вебсайтах, сторінках соціальних мереж органу місцевого самоврядування	Г1.31. Законодавства України щодо забезпечення права на доступ до публічної інформації, захисту персональних даних, про використання публічних коштів Г1.32. Порядку віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом А1.32. Основи комп'ютерної, інформаційної грамотності	Г1.У1. Збирати інформацію, групувати її та опублікувати Г1.У2. Визначати категорії інформації, яка підлягає оприлюдненню Г1.У3. Організувати доступ до засідань ради та виконавчого комітету, крім випадків, передбачених законодавством Г1.У4. Оприлюднювати	Г1.К1. Взаємодіяти з окремими підрозділами органу місцевого самоврядування для забезпечення якісної підготовки наборів відкритих даних	Г1.В1. Відслідковувати своєчасність та повноту оприлюдненої інформації Г1.В2. Оприлюднення та оновлення інформаційних майданчиків А4.В4. Дотримання мережевого етикету

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
			проекти та прийняті рішення органу місцевого самоврядування та іншу публічну інформації Г1.У5. Вимоги та способи оприлюднення публічної інформації А1.У4. Працювати з даними В1.У7. Працювати з цифровим контентом		
	Г2. Здатність проводити моніторинг за своєчасністю оприлюднення інформації	А1.32. Основи комп'ютерної, інформаційної грамотності Г1.31. Законодавства України щодо забезпечення права на доступ до публічної інформації, захисту персональних даних, про використання публічних коштів	Г2.У1. Перевіряти повноту та своєчасність оприлюднення інформації в органі місцевого самоврядування Г2.У2. Контролювати за своєчасністю оприлюднення інформації в органі місцевого самоврядування	А1.К1. Співпрацювати та взаємодіяти з структурними підрозділами органу місцевого самоврядування і посадовими особами місцевого самоврядування з дотриманням правил етичної поведінки	Г2.В1. Своєчасно та повно оприлюднювати інформацію

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		Г1.32. Порядку віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом	Г2.У3. Визначати строки підготовки та оновлення наборів даних Г2.У4. Надавати пропозиції щодо розробки структури та функціоналу офіційного вебсайту органу місцевого самоврядування А1.У4. Працювати з даними		
	Г3. Здатність координувати і контролювати оприлюднення, в тому числі оновлення, інформації про використання публічних коштів на Єдиному вебпорталі використання публічних коштів	А1.32. Основи комп'ютерної, інформаційної грамотності Б2.31. Законодавства України щодо забезпечення права на доступ до публічної інформації, захисту персональних даних	Г3.У1. Планувати роботи з оприлюднення відкритих даних Г3.У2. Аналізувати та перевіряти інформацію щодо повноти, точності та достовірності оприлюднення інформації в електронному кабінеті органу місцевого самоврядування на	А1.К1. Співпрацювати та взаємодіяти з структурними підрозділами органу місцевого самоврядування і посадовими особами місцевого самоврядування з дотриманням правил етичної поведінки	Г3.В1. Вчасно та повно розміщувати інформацію

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
			Єдиному вебпорталі використання публічних коштів Г3.У3. Сформувати та повідомити відповідальний структурний підрозділ або посадову особу місцевого самоврядування про виявлені недоліки в роботі А2.У7. Комунікувати за допомогою цифрових технологій В1.У7. Працювати з цифровим контентом		
Предмети та засоби праці: доступ до нормативно-правової бази, державних та місцевих реєстрів та інших баз даних (реєстрів); цифрове робоче місце.					
Г. Підготовка проектів актів щодо унормування забезпечення доступу до публічної інформації в органі	Г1. Здатність розробляти та/або надавати пропозиції до проектів актів щодо реалізації законодавства про доступ до публічної інформації	Г1.31. Вимог до розроблення та затвердження внутрішніх нормативно-правових актів та розпорядчих акті	Г1.У1. Аналізувати законодавство у сфері доступу до публічної інформації Г1.У2. Визначати проблеми забезпечення доступу	Г1.К1. Доносити до структурних підрозділів органу місцевого самоврядування проблеми та варіанти рішень з	Г1.В1. Супроводжувати напрацювання чи перегляду документів та актів органу

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
місцевого самоврядування		<p>A1.32. Основи комп'ютерної, інформаційної грамотності</p> <p>B2.31. Законодавства України щодо забезпечення права на доступ до публічної інформації, звернення громадян, захисту персональних даних</p>	<p>до публічної інформації, які потребують врегулювання в органі місцевого самоврядування</p> <p>Г1.У3. Застосовувати основні вимоги до оформлення документів і проекту акту органу місцевого самоврядування</p> <p>Г1.У4. Прогнозувати вплив реалізації акта на всі заінтересованих сторони</p> <p>Г1.У5. Аналізувати ризики та передбачати наслідки прийнятих рішень та дій, прогнозувати подальший розвиток ситуації</p> <p>Г1.У6. Застосовувати прийоми критичного мислення</p> <p>A1.У4. Працювати з даними</p> <p>A2.У7. Комунікувати</p>	<p>відповідною аргументацією</p> <p>Г1.К2. Проводити комунікації з громадськістю з питань підготовки нормативно-правових актів у сфері доступу до публічної інформації</p> <p>A1.К1. Співпрацювати та взаємодіяти з структурними підрозділами органу місцевого самоврядування і посадовими особами місцевого самоврядування з дотриманням правил етичної поведінки</p>	місцевого самоврядування

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
			за допомогою цифрових технологій		
	Г2. Здатність здійснювати аналіз (моніторинг) актів органу місцевого самоврядування в сфері доступу до публічної інформації на відповідність вимогам законодавства	A1.32. Основи комп'ютерної, інформаційної грамотності B2.31. Законодавства України щодо забезпечення права на доступ до публічної інформації, звернення громадян, захисту персональних даних	Г2.У1. Опрацювати акти органу місцевого самоврядування у сфері доступу до публічної інформації на відповідність законодавства, підготувати повідомлення про невідповідність акта або його окремих положень Г2.У2. Готувати перелік актів, що втратили чинність, або в які необхідно внести відповідні зміни у зв'язку з оновленням законодавства A1.У4. Працювати з даними	Г2.К1. Доносити до структурних підрозділів проблеми та варіанти рішень з відповідною аргументацією A1.К1. Співпрацювати та взаємодіяти з структурними підрозділами органу місцевого самоврядування і посадовими особами місцевого самоврядування з дотриманням правил етичної поведінки	Г2.В1. Відстежувати акти органу місцевого самоврядування в сфері доступу до публічної інформації на відповідність вимогам законодавства
Предмети та засоби праці: доступ до нормативно-правової бази, державних та місцевих реєстрів та інших баз даних (реєстрів), цифрове робоче місце.					

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
Д. Взаємодія з посадовими особами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, що перебувають у комунальній власності	Д1. Здатність надавати пояснення, пропозиції та іншу інформацію, що стосується забезпечення доступу до публічної інформації	<p>A1.32. Основи комп'ютерної, інформаційної грамотності</p> <p>B2.31. Законодавства України щодо забезпечення права на доступ до публічної інформації, звернення громадян, захисту персональних даних</p>	<p>Д1.У1. Застосовувати норми законодавства України щодо забезпечення права на доступ до інформації, звернення громадян, захист персональних даних та судову практику у цих сферах</p> <p>Д1.У2. Формулювати свою позицію, аргументувати, розглядати прецеденти</p> <p>A2.У7. Комунікувати за допомогою цифрових технологій</p> <p>A2.У8. Поширювати та обмінювати дані за допомогою цифрових технологій</p> <p>Г1.У6. Застосовувати прийоми критичного мислення</p>	<p>Д1.К1. Отримувати від посадових осіб місцевого самоврядування, установ, організацій та підприємств інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків</p> <p>A1.К1. Співпрацювати та взаємодіяти з структурними підрозділами органу місцевого самоврядування і посадовими особами місцевого самоврядування з дотриманням правил етичної поведінки</p>	A4.В4. Дотримання мережевого етикету
	Д2. Здатність надавати методичну допомогу з	<p>A1.32. Основи комп'ютерної,</p>	<p>Д2.У1. Визначати прийоми та методи</p>	<p>A1.К1. Співпрацювати та</p>	A4.В4. Дотримання

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	питань доступу до публічної інформації структурним підрозділом органу місцевого самоврядування, установам, організаціям та підприємствам, що перебувають у комунальній власності	інформаційної грамотності В2.31. Законодавства України щодо забезпечення права на доступ до публічної інформації, звернення громадян, захисту персональних даних	надання методичної допомоги Д2.У2. Проводити навчання для працівників підприємств, установ та організацій, що перебувають у комунальній власності а також для відповідальних осіб за доступ до публічної інформації у структурних підрозділах органу місцевого самоврядування А2.У7. Комунікувати за допомогою цифрових технологій	взаємодіяти з структурними підрозділами органу місцевого самоврядування і посадовими особами місцевого самоврядування з дотриманням правил етичної поведінки	мережевого етикету
Предмети та засоби праці: доступ до нормативно-правової бази, державних та місцевих реєстрів та інших баз даних (реєстрів); цифрове робоче місце.					

V. Відомості про розроблення та затвердження професійного стандарту

1. Повне найменування розробника професійного стандарту

Національне агентство України з питань державної служби.

2. Назва та реквізити документа, яким затверджено професійний стандарт (Наказ Національного агентства України з питань державної служби від _____ 2023 р. № _____).

3. Реквізити висновку суб'єкта перевірки про дотримання вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів під час підготовки проєкту професійного стандарту

Висновок суб'єкта перевірки Національного агентства кваліфікацій від 11.09.2023 р. №02/01.01-09/1027 про дотримання під час підготовки проєкту професійного стандарту «Спеціаліст місцевого самоврядування з питань доступу до публічної інформації» вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.05.2017 р. № 373).

4. Реквізити висновку репрезентативних всеукраїнських об'єднань професійних спілок на галузевому рівні про погодження проєкту професійного стандарту

Висновок Спільного представницького органу репрезентативних всеукраїнських об'єднань професійних спілок на національному рівні від 10.08.2023 р. №01-12/609-СПО щодо погодження проєкту професійного стандарту «Спеціаліст місцевого самоврядування з питань доступу до публічної інформації».

VI. Дата внесення професійного стандарту до Реєстру

VII. Рекомендована дата перегляду професійного стандарту

вересень 2028 року.