



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ  
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

**Н А К А З**

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Київ

№ \_\_\_\_\_

**Про затвердження професійного  
стандарту «Керуючий справами  
виконавчого апарату (комітету)»**

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, на виконання пункту 4 Плану заходів з розвитку системи професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад до 2027 року, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2023 року № 1206-р,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити професійний стандарт «Керуючий справами виконавчого апарату (комітету)» (далі – професійний стандарт), 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 передати його до Національного агентства кваліфікацій для реєстрації.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Голова**

**Наталія АЛЮШИНА**



UB  
НАДС  
№154-24 від 11.11.2024  
КЕП: Алюшина Н. О. 11.11.2024 16:59  
3FAA9288358EC0030400000086E5290057DAD500

# Професійний стандарт

## КЕРУЮЧИЙ СПРАВАМИ ВИКОНАВЧОГО АПАРАТУ (КОМІТЕТУ)

*(дата внесення до Реєстру кваліфікацій)*

### ЗАТВЕРДЖЕНО

Розробником Національним агентством України з питань державної служби (наказ від 11.11.2024 р. № 154-24)

Професійний стандарт розроблено та затверджено згідно з вимогами статті 4<sup>2</sup> Кодексу законів про працю України на підставі:

- висновку суб'єкта перевірки Національного агентства кваліфікацій, схваленого рішенням Агентства № 6 від 06.11.2024 р. (відповідно до протоколу засідання Агентства № 44 (184) від 06.11.2024 р.), 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 Професійної спілки працівників державних установ України від 07.10.2024 р. № 200-п про погодження професійного стандарту «Керуючий справами виконавчого апарату (комітету)».

## **I. Назва професійного стандарту.**

Керуючий справами виконавчого апарату (комітету).

## **II. Загальні відомості про професійний стандарт.**

### **1. Мета діяльності за професією.**

Організація ефективної роботи виконавчого апарату обласної, районної, районної у місті ради та/або апарату місцевої ради та її виконавчого комітету.

**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» (за потреби).**

<b>Секція О</b>	Державне управління й оборона; обов'язкове соціальне страхування	<b>Розділ 84</b>	Державне управління й оборона; обов'язкове соціальне страхування	<b>Група 84.1</b>	Державне управління загального характеру; соціально-економічне управління
				<b>Клас 84.11</b>	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».**

Керуючий справами виконавчого апарату (комітету), 1229.3.

Уточнююча назва професії утворена відповідно до Примітки 2 Додатка В Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій»<sup>1</sup>.

### **4. Узагальнена назва професії (за потреби).**

Керуючий справами виконавчого апарату (комітету).

### **5. Назви типових посад (за потреби).**

Керуючий справами виконавчого апарату.

Керуючий справами виконавчого комітету.

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

Керуючий справами виконавчого апарату, 7 рівень НРК.

Керуючий справами виконавчого комітету, 7 рівень НРК.

<sup>1</sup> Назва професії та код підкласу (групи) професії згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій» і положення цього професійного стандарту, що стосуються професії керуючого справами виконавчого комітету, вводиться в дію одночасно з набрання чинності Законом України від 02 травня 2024 року № 3077 «Про службу в органах місцевого самоврядування».

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

Диплом магістра у галузі знань «01. Освіта/Педагогіка», «03. Гуманітарні науки», «05. Соціальні та поведінкові науки», «07. Управління та адміністрування», «08. Право» або «28. Публічне управління та адміністрування» із записом про здобуту професійну кваліфікацію «Керуючий справами виконавчого апарату».

Диплом магістра у галузі знань «01. Освіта/Педагогіка», «03. Гуманітарні науки», «05. Соціальні та поведінкові науки», «07. Управління та адміністрування», «08. Право» або «28. Публічне управління та адміністрування» із записом про здобуту професійну кваліфікацію «Керуючий справами виконавчого комітету».

Інші документи, що підтверджують здобуття професійної кваліфікації «Керуючий справами виконавчого апарату».

Інші документи, що підтверджують здобуття професійної кваліфікації «Керуючий справами виконавчого комітету».

**III. Здобуття професійної кваліфікації та професійний розвиток.**

**1. Здобуття професійної кваліфікації (назва професійної та/або часткової професійної кваліфікації, суб'єкти, уповноважені законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійних кваліфікацій).**

Назва професійної та/або часткової професійної кваліфікації	Суб'єкти, уповноважені законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійних кваліфікацій
Керуючий справами виконавчого апарату	Підготовка за будь-якою спеціальністю однієї з галузей знань «01. Освіта/Педагогіка», «03. Гуманітарні науки», «05 Соціальні та поведінкові науки», «07. Управління та адміністрування», «08. Право» або «28. Публічне управління та адміністрування» на другому (магістерському) рівні вищої освіти.
Керуючий справами виконавчого комітету	Підготовка за будь-якою спеціальністю однієї з галузей знань «01. Освіта/Педагогіка», «03. Гуманітарні науки», «05 Соціальні та поведінкові науки», «07. Управління та адміністрування», «08. Право» або «28. Публічне управління та адміністрування» на другому (магістерському) рівні вищої освіти.

**2. Професійний розвиток:**

**1) з присвоєнням наступної професійної кваліфікації (назва професійної та/або часткової професійної кваліфікації; суб'єкти, уповноважені законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійних кваліфікацій):**

не передбачено професійним стандартом;

**2) без присвоєння наступної професійної кваліфікації:**

**для вдосконалення (підтримання) професійної кваліфікації, в тому числі шляхом набуття нових/додаткових навичок/компетентностей:**

здобуття другого (магістерського) рівня вищої освіти за будь-якою спеціальністю у галузях знань «07. Управління та адміністрування», «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;

**для підтвердження наявної професійної кваліфікації:**

не передбачено професійним стандартом.

**IV. Абревіатури, скорочення (за потреби).**

Голова	Сільський, селищний, міський голова, голова районної у місті, районної, обласної ради
Рада	Сільська, селищна, міська, районна у місті, районна, обласна рада
Апарат ради	Апарат сільської, селищної, міської, районної у місті ради, виконавчий апарат районної, обласної ради
Персонал	Посадові особи місцевого самоврядування (службовці місцевого самоврядування) та/або працівники, які здійснюють функції з обслуговування (технічні працівники та обслуговуючий персонал)

## V. Опис трудових функцій.

### 1. Трудові функції, компетентності, знання, уміння/навички, комунікація, відповідальність і автономія.

Трудові функції (умовне позначення, назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
<p><b>A.</b> Здійснення організаційно-правового забезпечення діяльності апарату (виконавчого апарату) ради</p>	<p><b>A1.</b> Здатність організувати розроблення, погодження проєктів актів нормативно-правового, організаційно-розпорядчого характеру та їх виконання</p>	<p><b>A1.31.</b> Конституція України та законодавство про місцеве самоврядування в Україні, службу в органах місцевого самоврядування, адміністративну процедуру, запобігання корупції, а також бюджетне законодавство</p> <p><b>A1.32.</b> Основи техніки нормопроекування</p> <p><b>A1.33.</b> Регламент роботи ради (виконавчого комітету)</p>	<p><b>A1.У1.</b> Здійснювати управлінську діяльність на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією України, законами України та прийнятими відповідно до них підзаконними нормативно-правовими актами</p> <p><b>A1.У2.</b> Використовувати систематичні процеси збору, аналізу та синтезу інформації для оцінки поточної практики та надання пропозицій до проєктів актів нормативно-правового, організаційно-розпорядчого характеру</p>	<p><b>A1.К1.</b> Представляти постійним комісіям, членам виконавчого комітету, депутатам місцевої ради підготовлені проєкти програм розвитку апарату ради, а також організаційної структури апарату (виконавчих органів) та їх штатний розпис</p> <p><b>A1.К2.</b> Встановлювати графіки та координувати діяльність структурних підрозділів та окремих посадових осіб для вчасного виконання завдань</p>	<p><b>A1.В1.</b> Визначати види актів та строки їх розроблення, розуміти межі повноважень для погодження проєктів відповідних проєктів актів</p> <p><b>A1.В2.</b> Визначати відповідальних та строки виконання актів нормативно-правового, організаційно-розпорядчого характеру</p> <p><b>A1.В3.</b> Оцінювати очікувані витрати часу, кадрових і фінансових ресурсів, необхідних для досягнення цілей завдання</p>

			<p><b>A1.У3.</b> Готувати проекти розпорядчих актів голови відповідної ради</p> <p><b>A1.У4.</b> Вносити та розглядати пропозиції до проектів актів нормативно-правового, організаційно-розпорядчого характеру</p> <p><b>A1.У5.</b> Організовувати та забезпечувати проведення апаратних та інших нарад голови, протоколювання їх результатів</p> <p><b>A1.У6.</b> Організовувати доведення до виконавців доручень за результатами нарад та забезпечувати контроль за їх виконанням</p> <p><b>A1.У7.</b> Розробляти проекти організаційної структури апарату ради (виконавчих органів), штатних розписів, кошторисів і змін до них, подавати їх на затвердження голові або раді</p>		
	<b>A2.</b> Здатність планувати та	<b>A2.31.</b> Конституція України та	<b>A2.У1.</b> Аналізувати існуючі стратегічні та	<b>A2.К1.</b> Залучати структурні підрозділи до	<b>A2.В1.</b> Планувати довгострокові та

	<p>аналізувати ефективність діяльності апарату (виконавчого апарату) ради</p>	<p>законодавство про місцеве самоврядування в Україні, а також бюджетне законодавство</p> <p><b>A2.32.</b> Принципи оцінки та планування прогнозів діяльності апарату (виконавчого апарату) ради, складання поточного бюджету та звітності</p> <p><b>A2.33.</b> Основи реалізації державної та регіональної політики</p> <p><b>A2.34.</b> Засади управління проектом, зокрема, розробка загального планування, планування ресурсів для проєктів, впровадження, виконання, контроль виконання, завершення проєкту та оцінка результатів</p> <p><b>A2.35.</b> Основи фінансового забезпечення діяльності апарату (виконавчого апарату) ради</p>	<p>програмні документи апарату (виконавчого апарату) ради</p> <p><b>A2.У2.</b> Ідентифікувати (виявляти) ключові проблеми в організації діяльності апарату (виконавчого апарату) ради</p> <p><b>A2.У3.</b> Розробляти проєкти стратегічного та поточного плану діяльності апарату (виконавчого апарату) ради</p> <p><b>A2.У4.</b> Здійснювати моніторинг за діяльністю апарату (виконавчого апарату) ради, за якістю та строками виконання завдань</p> <p><b>A2.У5.</b> Розробляти пропозиції щодо удосконалення організації діяльності апарату (виконавчого апарату) ради</p> <p><b>A2.У6.</b> Визначати чіткі цілі та засоби їх досягнення</p> <p><b>A2.У7.</b> Аналізувати та узагальнювати повноваження, функції та основні завдання</p>	<p>реалізації стратегії та вирішення поточних питань діяльності апарату (виконавчого апарату) ради</p>	<p>короткострокові цілі за допомогою ефективного середньострокового планування та процесів узгодження</p> <p><b>A2.В2.</b> Орієнтуватись у ресурсах, що забезпечують діяльність апарату (виконавчого апарату) ради</p> <p><b>A2.В3.</b> Здійснювати нагляд за виконанням стратегічного та поточного плану діяльності апарату (виконавчого апарату) ради, достовірності заповнення інформації і прийняття рішень для виконання плану</p> <p><b>A2.В4.</b> Розробляти конкретні цілі та заходи для визначення пріоритетів, організації та виконання роботи</p>
--	---	---	--	--	--



			<p>структурних підрозділів апарату (виконавчого апарату) ради</p> <p><b>A2.У8.</b> Враховувати непрямі та довготривалі наслідки під час планування та ухвалення рішень</p> <p><b>A2.У9.</b> Розробляти та впроваджувати рішення практичних, операційних або концептуальних проблем, які виникають під час виконання завдань</p>		
	<p><b>A3.</b> Здатність координувати фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності апарату (виконавчого апарату) ради</p>	<p><b>A2.31.</b> Конституція України та законодавство про місцеве самоврядування в Україні, а також бюджетне законодавство</p> <p><b>A2.35.</b> Основи фінансового забезпечення діяльності апарату (виконавчого апарату) ради</p>	<p><b>A3.У1.</b> Координувати розробку проєкту кошторису видатків на утримання апарату (виконавчого апарату) ради</p> <p><b>A3.У2.</b> Готувати пропозиції щодо формування бюджетних запитів</p> <p><b>A3.У3.</b> Обґрунтовувати фінансові та матеріально-технічні потреби функціонування апарату</p> <p><b>A3.У4.</b> Організувати раціональне та цільове використання грошових коштів і матеріалів на</p>	<p><b>A3.К1.</b> Співпрацювати та взаємодіяти зі структурними підрозділами органу місцевого самоврядування і посадовими особами місцевого самоврядування</p>	<p><b>A3.В1.</b> Планувати довгострокові та короткострокові цілі за допомогою ефективного планування та процесів узгодження</p>

			потреби діяльності апарату (виконавчого апарату) ради		
	<p><b>A4.</b> Здатність орієнтуватися в інформаційному просторі, здійснювати пошук і критично оцінювати інформацію, оперувати нею в управлінській діяльності</p>	<p><b>A4.31.</b> Грамотність у використанні цифрових пристроїв, їх базового програмного забезпечення, онлайн-сервісів мережі Інтернет</p> <p><b>A4.32.</b> Правила критичного оцінювання інформації та критерії медіаграмотності</p> <p><b>A4.33.</b> Правила безпеки в цифровому середовищі, основи кібербезпеки, наслідки впливу цифрової інформації на репутацію органу місцевого самоврядування та персонал</p> <p><b>A4.34.</b> Цифрові середовища та електронні (цифрові) ресурси для безперервного професійного</p>	<p><b>A4.У1.</b> Використовувати цифрові пристрої, їхнє базове програмне забезпечення, працювати з операційними системами, онлайн-сервісами, застосунками, файлами та мережею Інтернет</p> <p><b>A4.У2.</b> Критично оцінювати достовірність, надійність інформаційних джерел, вплив інформації на свідомість користувачів та на прийняття управлінських рішень</p> <p><b>A4.У3.</b> Уникати фішингових атак в інформаційному просторі</p> <p><b>A4.У4.</b> Забезпечити захист персональних даних персоналу</p>	<p><b>A4.К1.</b> Використовувати відкриті електронні інформаційні ресурси для організації управлінського процесу, професійного розвитку персоналу</p>	<p><b>A4.В1.</b> Оцінювати рівень власної цифрової компетентності, виявляти прогалини і відповідно визначати напрям свого професійного розвитку</p>

		розвитку впродовж життя			
	<b>A5.</b> Здатність ефективно використовувати наявні та впроваджувати нові електронні інформаційні ресурси для досягнення управлінських та адміністративних цілей	<b>A5.31.</b> Призначення електронних інформаційних ресурсів <b>A5.32.</b> Модифікація (удосконалення) електронних інформаційних ресурсів та їх спільне використання	<b>A5.У1.</b> Добирати електронні інформаційні ресурси, оцінювати їхню ефективність <b>A5.У2.</b> Організовувати модифікацію, редагування, комбінування існуючих електронних інформаційних ресурсів <b>A5.У3.</b> Організовувати роботу щодо створення нових електронних інформаційних ресурсів	<b>A5.К1.</b> Забезпечувати умови надання доступу до електронних інформаційних ресурсів з питань діяльності органу місцевого самоврядування	<b>A5.В1.</b> Забезпечувати використання електронних інформаційних ресурсів для планування, ведення документації, здійснення контролю, аналізу щодо діяльності апарату (виконавчого апарату) ради
	<b>A6.</b> Здатність організувати роботу з ведення статистики	<b>A6.31.</b> Конституція України та законодавство про місцеве самоврядування в Україні, службу в органах місцевого самоврядування, офіційна статистика, а також бюджетне законодавство <b>A6.32.</b> Основи статистичної методології	<b>A6.У1.</b> Організовувати та класифікувати підготовлені звіти та кореспонденцію, пов'язану з виконаною роботою, а також записи про хід виконання завдань <b>A6.У2.</b> Визначати перелік статичної звітності та вид статистичних даних для їх заповнення <b>A6.У3.</b> Організовувати зведення статичних даних та підготовку на їх	<b>A6.К1.</b> Координувати діяльність структурних підрозділів щодо ведення, обробки, систематизації статистичних даних та підготовки звітів	<b>A6.В1.</b> Організовувати збір достовірних статистичних даних та своєчасність їх передачі

			основі статистичних звітів <b>A6.У4.</b> Використовувати статистичні дані для планування діяльності апарату (виконавчого апарату) ради <b>A6.У5.</b> Добирати та зберігати статистичні дані та інформацію з використанням цифрових інструментів		
	<b>A7.</b> Здатність видавати доручення, розпорядження, накази з питань, що належать до повноважень, та контролювати їх виконання	<b>A7.31.</b> Законодавство України про службу в органах місцевого самоврядування, про запобігання корупції, про працю та соціальний захист <b>A7.32.</b> Правила етичної поведінки <b>A1.33.</b> Регламент роботи ради (виконавчого комітету)	<b>A7.У1.</b> Давати письмові або усні доручення (вказівки) персоналу, використовуючи різні комунікаційні техніки <b>A7.У2.</b> Визначати рівень спеціаліста (виконавця) для ефективного та якісного виконання завдання <b>A7.У3.</b> Чітко формулювати завдання та резолюції щодо виконання завдань чи роботи	<b>A7.К1.</b> Делегувати обов'язки та завдання відповідно до здібностей, рівня підготовки та компетентності	<b>A7.В1.</b> Переконуватись, що завдання чи резолюції зрозумілі персоналу, що їх правильно будуть виконувати чи дотримуватись
<b>Б.</b> Управління персоналом апарату (виконавчого апарату) ради	<b>Б1.</b> Здатність організувати добір персоналу	<b>A7.31.</b> Законодавство України про службу в органах місцевого самоврядування, про запобігання корупції,	<b>Б1.У1.</b> Проводити оцінювання і підбір персоналу, в тому числі співбесіду з кандидатами	<b>Б1.К1.</b> Керувати персоналом, який працює у органі місцевого самоврядування, щоб підвищити їхню	<b>Б1.В1.</b> Планувати роботу та діяльність персоналу, давати вказівки, мотивувати та спрямовувати його

		<p>про працю та соціальний захист</p> <p><b>A7.32.</b> Правила етичної поведінки</p> <p><b>B1.33.</b> Методологія та процедура пов'язані з відбором та наймом персоналу</p>	<p><b>B1.У2.</b> Визначати спеціальні вимоги до кандидата на зайняття посади службовця місцевого самоврядування відповідно до вимог закону, професійних стандартів (у разі наявності) та з урахуванням методичних рекомендацій</p> <p><b>B1.У3.</b> Добирати потрібного спеціаліста для досягнення результатів діяльності апарату</p> <p><b>B1.У4.</b> Наймати новий персонал, визначаючи їх посадову роль, під час співбесіди підбирати персонал відповідно до організаційної культури органу місцевого самоврядування та правил етичної поведінки</p>	<p>продуктивність та їхній внесок у роботу</p>	<p>на досягнення цілей органу місцевого самоврядування</p> <p><b>B1.В2.</b> Контролювати та оцінювати, як персонал виконує свої обов'язки та наскільки добре він їх виконує</p> <p><b>B1.В3.</b> Визначати сфери для вдосконалення знань та навичок персоналу, вносити пропозиції для досягнення ним кращих результатів у роботі</p> <p><b>B1.В4.</b> Керувати персоналом, допомагаючи їм досягати цілей, і підтримувати ефективні робочі стосунки між співробітниками</p>
	<p><b>B2.</b> Здатність планувати підготовку та підвищення рівня професійної компетентності персоналу</p>	<p><b>B2.31.</b> Законодавство України про службу в органах місцевого самоврядування, про запобігання корупції, про працю</p>	<p><b>B2.У1.</b> Спрямовувати та інструктувати персонал для досягнення результатів в роботі, виконуючи роль лідера в апараті (виконавчого апарату) ради</p>	<p><b>B2.К1.</b> Надавати персоналу необхідну інформацію про можливості щодо підвищення професійних компетентностей</p>	<p><b>B1.В1.</b> Планувати роботу та діяльність персоналу, давати вказівки, мотивувати та спрямовувати його на досягнення цілей</p>

		<p><b>Б2.32.</b> Система професійного навчання</p>	<p><b>Б2.У2.</b> Мотивувати та заохочувати персонал підвищувати професійні компетентності для досягнення позитивних (відмінних) результатів в роботі</p> <p><b>Б2.У3.</b> Стимулювати персонал для розвитку їх компетентностей</p>	<p><b>Б2.К2.</b> Впроваджувати успішні практики та проявляти креативність для стимулювання персоналу до підготовки та підвищення їх рівня професійної компетентності</p>	<p>органу місцевого самоврядування</p> <p><b>Б1.В2.</b> Контролювати та оцінювати, як персонал виконує свої обов'язки та наскільки добре він їх виконує</p> <p><b>Б1.В3.</b> Визначати сфери для вдосконалення знань та навичок персоналу, вносити пропозиції для досягнення ним кращих результатів у роботі</p> <p><b>Б1.В4.</b> Керувати персоналом, допомагаючи їм досягати цілей, і підтримувати ефективні робочі стосунки між співробітниками</p>
	<p><b>Б3.</b> Здатність забезпечувати дотримання службової дисципліни, виконання вимог загальних правил етичної поведінки та</p>	<p><b>Б2.31.</b> Законодавство України про службу в органах місцевого самоврядування, про запобігання корупції, про працю</p> <p><b>А7.32.</b> Правила етичної поведінки</p> <p><b>Б3. 31.</b> Інструменти та технології комунікації</p>	<p><b>Б3.У1.</b> Керувати персоналом так, щоб вони відповідали очікуванням щодо продуктивності, якості та результативності роботи</p> <p><b>Б3.У2.</b> Фокусувати увагу на навичках мотивації, стимулювання та залученні персоналу</p>	<p><b>Б3.К1.</b> Забезпечувати ефективний зворотний зв'язок щодо продуктивності шляхом визнання та винагороди персоналу разом із службою управління персоналом</p> <p><b>А7.К1.</b> Делегувати обов'язки та завдання</p>	<p><b>Б3.В1.</b> Виконувати посадові обов'язки, професійно вирішувати завдання та демонструвати власним прикладом поведінку, яка надихатиме персонал наслідувати приклад</p>

	антикорупційного законодавства	для роботи з конфліктами	<p><b>Б3.У3.</b> Планувати та організувати робочий час персоналу</p> <p><b>Б3.У4.</b> Створити умови для дотримання виконавської дисципліни персоналом</p> <p><b>Б3.У5.</b> Впроваджувати в органі місцевого самоврядування дотримання персоналом принципів добросовісності, рівності, прозорості та неупередженості у роботі та у відносинах з фізичними і юридичними особами</p> <p><b>Б3.У6.</b> Комунікувати та взаємодіяти з персоналом</p> <p><b>Б3.У7.</b> Зберігати необхідну обачність і стриманість під час роботи з конфіденційною, таємною інформацією або персональними даними</p> <p><b>Б3.У8.</b> Дотримуватись норм та регламентів, у разі виявлення порушень персоналом етичних правил поведінки, заборон чи обмежень,</p>	відповідно до здібностей, рівня підготовки та компетентності	<p>свого керівника служби</p> <p><b>Б3.В2.</b> Аналізувати та оцінювати, те що персонал розуміє, які завдання та у які строки вони повинні виконати роботу</p> <p><b>Б3.В3.</b> Виявляти лояльність до свого персоналу та добросовісність</p> <p><b>Б3.В4.</b> Розуміти важливість впровадження змін, підтримувати їх та впроваджувати</p>
--	--------------------------------	--------------------------	---	--	--

			передбачених антикорупційним законодавством		
	<b>Б4.</b> Здатність оцінювати результати службової діяльності та застосовувати заохочення персоналу	<b>A7.31.</b> Законодавство України про службу в органах місцевого самоврядування, про запобігання корупції, про працю та соціальний захист <b>A7.32.</b> Правила етичної поведінки <b>Б4.31.</b> Методологія та процедура, пов'язані з оцінюванням та заохоченням персоналу	<b>Б4.У1.</b> Аналізувати індивідуальні показники результатів роботи персоналу за звітний період <b>Б4.У2.</b> Володіти індикаторами оцінювання результатів службової діяльності (досягнення) персоналу <b>Б4.У3.</b> Володіти критеріями преміювання та заохочення персоналу	<b>Б3.К1.</b> Забезпечувати ефективний зворотний зв'язок щодо результативності роботи шляхом визнання та винагороди персоналу разом із службою управління персоналом	<b>Б4.В1.</b> Здійснювати моніторинг поведінки або результатів роботи персоналу, щоб переконатися, що робота виконана відмінно, оцінювати продуктивність та результативність здібностей та потреби в навчанні або заохоченні
	<b>Б5.</b> Здатність організувати проведення службового розслідування при виявленні порушень законодавства персоналом	<b>A7.31.</b> Законодавство України про службу в органах місцевого самоврядування, про запобігання корупції, про працю та соціальний захист <b>A7.32.</b> Правила етичної поведінки <b>A1.33.</b> Регламент роботи ради (виконавчого комітету) <b>Б5.31.</b> Процедура проведення	<b>Б5.У1.</b> Оцінювати наявність достатніх даних, що вказують на ознаки дисциплінарного проступку <b>Б5.У2.</b> Аналізувати письмове пояснення працівника на склад наявності дисциплінарного проступку <b>Б5.У3.</b> Володіти критеріями оцінки ситуації для відкриття чи закриття	<b>A7.К1.</b> Делегувати обов'язки та завдання відповідно до здібностей, рівня підготовки та компетентності <b>Б5.К1.</b> Координувати роботу щодо отримання інформації для проведення об'єктивного службового розслідування	<b>Б5.В1.</b> Забезпечувати проведення об'єктивного службового розслідування з дотриманням процедури або регламенту



		<p>службового розслідування та притягнення до дисциплінарної відповідальності</p> <p><b>Б5.32.</b> Порядок зворотної вимоги (регресу) до винної особи</p>	<p>дисциплінарного провадження</p> <p><b>Б5.У4.</b> Оцінити рівень знань та компетентності персоналу для обрання з їх числа голову та секретаря дисциплінарної комісії</p> <p><b>Б5.У5.</b> Застосовувати зворотну вимогу (регрес) до працівника у разі виявлення нанесення матеріальної шкоди</p>		
<p><b>В.</b> Організація діловодства (документообігу) апарату (виконавчого апарату) ради</p>	<p><b>В1.</b> Здатність організувати ведення діловодства та зберігання документів</p>	<p><b>В1.31.</b> Законодавство про місцеве самоврядування в Україні, Національний архівний фонд та архівні установи, доступ до публічної інформації, електронні документи та електронний документообіг, електронні довірчі послуги</p> <p><b>А1.33.</b> Регламент роботи ради (виконавчого комітету)</p> <p><b>В1.32.</b> Правила організації діловодства та</p>	<p><b>В1.У1.</b> Організувати розроблення інструкції з діловодства</p> <p><b>В1.У2.</b> Вдосконалювати форми і методи обробки документів</p> <p><b>В1.У3.</b> Організувати впровадження та забезпечення функціонування системи електронного документообігу</p> <p><b>В1.У4.</b> Регулювати способи здійснення ведення діловодства в структурних підрозділах</p> <p><b>В1.У5.</b> Здійснювати точні розрахунки часу, необхідного для виконання майбутніх</p>	<p><b>А7.К1.</b> Делегувати обов'язки та завдання відповідно до здібностей, рівня підготовки та компетентності</p> <p><b>В1.К1.</b> Забезпечувати ефективний зворотний зв'язок з структурними підрозділами щодо визначення ефективності організації діловодства</p>	<p><b>В1.В1.</b> Оцінювати рівень впровадження та забезпечення функціонування документообігу, в тому числі системи електронного документообігу</p>

		архівного зберігання документів <b>В1.33.</b> Види програмного забезпечення системи електронного документообігу	технічних завдань, на основі минулої та теперішньої інформації та спостережень, або планувати приблизну тривалість завдань <b>В1.У6.</b> Володіти способами дотримання режиму секретності при роботі з документами <b>В1.У7.</b> Контролювати строки виконання письмових доручень, листів, запитів тощо		
	<b>В2.</b> Здатність організувати ведення номенклатури справ та роботу архіву	<b>В1.31.</b> Законодавство про місцеве самоврядування в Україні, Національний архівний фонд та архівні установи, доступ до публічної інформації, електронні документи та електронний документообіг, електронні довірчі послуги <b>А1.33.</b> Регламент роботи ради (виконавчого комітету) <b>В1.32.</b> Правила організації	<b>В2.У1.</b> Організувати розробку та ведення номенклатури справ, формувати зведену номенклатури справ <b>В2.У2.</b> Організувати архівування справ та їх збереження <b>В2.У3.</b> Забезпечити зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву <b>В2.У4.</b> Налаштувати процес прийому та зберігання архівних документів з різними	<b>В2.К1.</b> Контролювати ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та щорічне подання відомостей про їх кількість за визначеною формою	<b>В2.В1.</b> Оцінювати формування та тимчасове зберігання архівних документів, що накопичилися в процесі діяльності апарату (виконавчого апарату) ради

		діловодства та архівного зберігання документів	видами матеріальних носіїв інформації <b>В2.У5.</b> Координувати діяльність архіву зі службою діловодства щодо стану зберігання та правильності оформлення документів у структурних підрозділах <b>В2.У6.</b> Організувати роботу архіву, в тому числі експертної комісії, організації проведення проектів описів справ та різних строків зберігання		
	<b>В3.</b> Здатність організувати роботу з запитами на інформацію, на доступ до публічної інформації та зверненнями громадян (петиціями)	<b>В3.31.</b> Законодавство про місцеве самоврядування в Україні, звернення громадян, доступ до публічної інформації, захист персональних даних, адміністративну процедуру <b>В3.32.</b> Основи комп'ютерної, інформаційної грамотності	<b>В3.У1.</b> Аналізувати запити на інформацію <b>В3.У2.</b> Контролювати оприлюднення та регулярне оновлення публічної інформації у формі відкритих даних на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних та інформації на офіційних вебсайтах, сторінках у соціальних мережах органу місцевого самоврядування, єдиному вебпорталі використання публічних коштів	<b>В3.К1.</b> Координувати співпрацю та взаємодію з структурними підрозділами органу місцевого самоврядування і посадовими особами місцевого самоврядування з дотриманням правил етичної поведінки	<b>В3.В1.</b> Організувати розміщення інформації про депутатську діяльність, засідань постійних і тимчасових комісій, результати персонального голосування

			<b>В3.У3.</b> Аналізувати зміст розпорядчих актів щодо унормування забезпечення доступу до публічної інформації		
<b>Г.</b> Забезпечення ефективної взаємодії та співпраці між структурними підрозділами (виконавчими органами)	<b>Г1.</b> Здатність організувати та проводити планові та оперативні наради	<b>Г1.31.</b> Конституція України та законодавство про місцеве самоврядування в Україні, службу в органах місцевого самоврядування, адміністративну процедуру, а також бюджетне законодавство <b>Г1.32.</b> Основи управління проектом (завданням), що включають загальну розробку, планування ресурсів, етапи впровадження, моніторинг, завершення проекту та оцінку результату	<b>Г1.У1.</b> Визначати предмет, мету та завдання проведення нарад <b>Г1.У2.</b> Аналізувати ділову інформацію та консультиватися з посадовими особами для прийняття рішень щодо різноманітних аспектів, що впливають на перспективи, продуктивність і стале функціонування апарату (виконавчого апарату) ради <b>Г1.У3.</b> Розглядати альтернативні варіанти, приймати обґрунтовані раціональні рішення на основі проведеного аналізу та наявного досвіду	<b>Г1.К1.</b> Забезпечувати комунікацію та співпрацю з структурними підрозділами (виконавчими органами) для виконання стратегічних і поточних планів та доручень голови <b>Г1.К2.</b> Організувати інформування та запрошення зацікавлених осіб та направлення відповідних документів про проведення заходів	<b>Г1.В1.</b> Підтримувати зв'язок і обмін інформацією <b>Г1.В2.</b> Генерувати та ефективно впроваджувати ідеї та можливості покращення взаємодії та співпраці між структурними підрозділами (виконавчими органами)
	<b>Г2.</b> Здатність налагоджувати горизонтальні та вертикальні зв'язки	<b>Г1.31.</b> Конституція України та законодавство про місцеве	<b>Г2.У1.</b> Планувати строки виконання завдань, щоб відповідальна посадова особа змогла виконати всі	<b>Г1.К1.</b> Забезпечувати комунікацію та співпрацю з структурними	<b>Г2.В1.</b> Організувати взаємодію та співпрацю за допомогою

	між структурними підрозділами апарату та посадовими особами	самоврядування в Україні, службу в органах місцевого самоврядування, адміністративну процедуру, а також бюджетне законодавство <b>Г2.32.</b> Основи управління проектом (завданням), що включають загальну розробку, планування ресурсів, етапи впровадження, моніторинг, завершення проекту та оцінку результату	вимоги щодо часу та якості результату <b>Г2.У2.</b> Здійснювати нагляд за персоналом, координувати та інструктувати їх щодо виконання завдань <b>Г2.У3.</b> Надавати структурним підрозділам та окремим працівникам зворотній зв'язок щодо виконаної роботи <b>Г2.У4.</b> Ефективно планувати час щодо проведення заходів, програм та дій, а також роботи персоналу	підрозділами (виконавчими органами) для виконання стратегічних і поточних планів та доручень голови <b>Г1.К2.</b> Організовувати інформування та запрошення зацікавлених осіб та направлення відповідних документів про проведення заходів	ефективного планування, узгодження строків та процесів <b>Г2.В2.</b> Планувати та узгоджувати часову послідовність заходів, програм та дій, а також роботу персоналу
	<b>Г3.</b> Здатність координувати заходи щодо формування організаційної культури	<b>Г1.31.</b> Конституція України та законодавство про місцеве самоврядування в Україні, службу в органах місцевого самоврядування, адміністративну процедуру, а також бюджетне законодавство <b>Г1.32.</b> Основи управління проектом (завданням), що	<b>Г3.У1.</b> Здійснювати управління та керівництво діяльністю персоналу <b>Г3.У2.</b> Підтримувати та впроваджувати зміни, формувати безбар'єрний простір та сприятливий психологічний клімат в апараті ради <b>Г3.У3.</b> Організовувати роботу персоналу, де кожен виконує свою частину роботи заради	<b>Г3.К1.</b> Організовувати навчання та консультативно-методичну підтримку структурним підрозділам та виконавчим органам ради <b>Г3.К2.</b> Популяризувати дотримання загальних правил етичної поведінки посадових осіб	<b>Г2.В1.</b> Організовувати взаємодію та співпрацю за допомогою ефективного планування, узгодження строків та процесів <b>Г2.В2.</b> Планувати та узгоджувати часову послідовність заходів, програм та дій, а також роботу персоналу

		включають загальну розробку, планування ресурсів, етапи впровадження, моніторинг, завершення проєкту та оцінку результату <b>Г3.31.</b> Інструменти впровадження організаційної культури <b>Г3.32.</b> Основи психології та конфліктології	досягнення кінцевого результату <b>Г3.У4.</b> Застосовувати практики командотворення <b>Г3.У5.</b> Координувати формування HR-брендингу органу місцевого самоврядування <b>Г3.У6.</b> Робити самопрезентацію та взаємопрезентацію здобутків та напрацювань		
	<b>Г4.</b> Здатність розподіляти та узгоджувати/погоджувати завдання та функції між структурними підрозділами та посадовими особами	<b>Г1.31.</b> Конституція України та законодавство про місцеве самоврядування в Україні, службу в органах місцевого самоврядування, адміністративну процедуру, а також бюджетне законодавство <b>Г2.32.</b> Основи управління проєктом (завданням), що включають загальну розробку, планування ресурсів, етапи	<b>Г4.У1.</b> Координувати діяльність структурних підрозділів та посадових осіб щодо виконання завдань, у визначені строки, враховуючи наявні ресурси <b>Г4.У2.</b> Визначати пріоритетні завдання для персоналу <b>Г4.У3.</b> Планувати робочий процес та завдання для заходів <b>Г4.У4.</b> Використовувати набір організаційних методів і процедур, які сприяють досягненню поставлених цілей,	<b>Г4.К1.</b> Доводити до відома та аргументувати зміни організаційної структури апарату ради	<b>Г2.В1.</b> Організувати взаємодію та співпрацю за допомогою ефективного планування, узгодження строків та процесів <b>Г2.В2.</b> Планувати та узгоджувати часову послідовність заходів, програм та дій, а також роботу персоналу

		впровадження, моніторинг, завершення проєкту та оцінку результату	зокрема, детальне планування графіків роботи персоналу <b>Г4.У5.</b> Використовувати ресурси ефективно і раціонально		
<b>Г.</b> Організація роботи виконавчого комітету ради	<b>Г1.</b> Здатність забезпечити організацію роботи та проведення засідань виконавчого комітету ради	<b>Г1.31.</b> Конституція України та законодавство про місцеве самоврядування в Україні, службу в органах місцевого самоврядування, адміністративну процедуру, а також бюджетне законодавство <b>A1.32.</b> Основи техніки нормопроекування <b>A1.33.</b> Регламент роботи ради (виконавчого комітету)	<b>Г1.У1.</b> Розробляти проєкт регламенту виконавчого комітету ради <b>Г1.У2.</b> Формувати план роботи виконавчого комітету та подавати його на затвердження виконавчому комітету <b>Г1.У3.</b> Готувати та погоджувати порядок денний з головою <b>Г1.У4.</b> Здійснювати контроль за організацією підготовки проєктів рішень відповідними виконавчими органами <b>Г1.У5.</b> Забезпечувати організаційно-технічну підготовку та супровід проведення засідань виконавчого комітету <b>Г1.У6.</b> Контролювати редагування, реєстрацію та випуск розпорядчих документів виконавчого комітету ради та їх	<b>Г1.К1.</b> Підтримувати зв'язок з членами виконавчого комітету для забезпечення ефективної комунікації та налагодження відносин	<b>Г1.В1.</b> Забезпечувати ведення протоколів засідань виконавчого комітету ради <b>Г1.В2.</b> Висвітлювати діяльність виконавчого комітету ради

			своєчасне розсилання адресатам		
	<b>Г2.</b> Здатність організувати щорічне звітування щодо діяльності роботи виконавчого комітету	<b>Г1.31.</b> Конституція України та законодавство про місцеве самоврядування в Україні, службу в органах місцевого самоврядування, адміністративну процедуру, а також бюджетне законодавство	<b>Г2.У1.</b> Організувати збір матеріалів, їх аналіз та узагальнення для підготовки звіту про роботу виконавчого комітету та виконавчих органів для звітування голови <b>Г2.У2.</b> Організовувати підготовку повних звітів діяльності виконавчого комітету та/або виконавчих органів	<b>Г2.К1.</b> Координувати взаємодію виконавчих органів та структурних підрозділів для формування звіту	<b>Г2.В1.</b> Організувати висвітлення діяльності виконавчого комітету ради
<b>Д.</b> Організація проведення засідань постійних комісій та сесії обласної та районної ради	<b>Д1.</b> Здатність забезпечити організацію роботи постійних комісій ради, проведення сесії	<b>Д1.31.</b> Конституція України та законодавство про місцеве самоврядування в Україні, службу в органах місцевого самоврядування, статус депутатів місцевих рад <b>А1.32.</b> Основи техніки нормопроекування <b>Д1.33.</b> Загальні засади процедури проведення сесії, в тому числі з бюджетних питань	<b>Д1.У1.</b> Організувати нормативно-правове забезпечення діяльності постійних комісій ради, проведення сесії <b>Д1.У2.</b> Розробляти проекти регламенту, положення про постійні комісії ради <b>Д1.У3.</b> Забезпечити організаційно-технічну підготовку та супровід проведення постійних комісій ради, проведення сесії <b>Д1.У4.</b> Організувати документування та	<b>Д1.К1.</b> Підтримувати зв'язок і обмін інформацією з державними органами та органами місцевого самоврядування <b>Д1.К2.</b> Підтримувати зв'язок з постійними комісіями ради, щоб забезпечити ефективну комунікацію та налагоджувати відносини	<b>Д1.В1.</b> Вчасно здійснювати організаційні та інші дії для забезпечення організації роботи постійних комісій ради та проведення сесії



			<p>протоколювання засідань постійних комісій, рекомендацій та оприлюднення їх відповідно до законодавства України</p> <p><b>Д2.У5.</b> Готувати проєкт структури, чисельності виконавчого апарату ради для його затвердження радою</p> <p><b>Д2.У6.</b> Готувати проєкт плану роботи ради для його затвердження</p> <p><b>Д2.У4.</b> Супроводжувати обрання постійних комісій ради, обрання голів комісій, утворення президії (колегії) ради, затвердження положення про неї</p>		
	<p><b>Д2.</b> Здатність організувати проведення першої сесії ради, виборів голови та заступників голови ради</p>	<p><b>Д1.31.</b> Конституція України та законодавство про місцеве самоврядування в Україні, службу в органах місцевого самоврядування, статус депутатів місцевих рад</p> <p><b>А1.32.</b> Основи техніки нормопроекування</p>	<p><b>Д2.У1.</b> Координувати та забезпечувати організаційну підготовку проведення першої сесії ради</p> <p><b>Д2.У2.</b> Формувати план роботи першого сесії</p> <p><b>Д2.У3.</b> Оформлювати документи щодо обрання голови ради та його заступника (першого заступника та заступника</p>	<p><b>Д2.К1.</b> Співпраця з представниками виборчих комісій, місцевими організаціями політичних партій, які отримали мандати в обласній (районній) раді</p>	<p><b>Д2.В1.</b> Вчасно здійснювати організаційні та інші дії для забезпечення організації проведення першої сесії ради, виборів голови та заступників голови ради</p>

		<b>Д1.33.</b> Загальні засади процедури проведення сесії, в тому числі з бюджетних питань	голови обласної ради) протоколів та інших рішень ради		
<b>Д3.</b> Здатність забезпечити відкритість роботи постійних комісій ради, проведення сесії	<b>Д1.31.</b> Конституція України та законодавство про місцеве самоврядування в Україні, службу в органах місцевого самоврядування, статус депутатів місцевих рад, доступ до публічної інформації <b>А1.32.</b> Основи техніки нормопроекування <b>Д1.33.</b> Загальні засади процедури проведення сесії	<b>Д3.У1.</b> Готувати та оприлюднювати розпорядження про скликання сесії <b>Д3.У2.</b> Організовувати запрошення депутатів місцевої ради <b>Д3.У3.</b> Доводити матеріали сесії депутатам місцевої ради та всім заінтересованим особам <b>Д3.У4.</b> Організовувати погодження та реєстрацію проєктів рішень ради згідно з регламентом ради <b>Д3.У5.</b> Контролювати оприлюднення проєктів рішень ради <b>Д3.У6.</b> Організовувати оприлюднення рішень ради відповідно до законодавства України <b>Д3.У7.</b> Організувати доведення виконавцям ухвалених постійними комісіями рішення (рекомендацій)	<b>Д1.К1.</b> Підтримувати зв'язок і обмін інформацією з державними органами та органами місцевого самоврядування	<b>Д3.В1.</b> Вчасно здійснювати організаційні та інші дії для забезпечення відкритості роботи постійних комісій ради, проведення сесії	

			<b>Д3.У8.</b> Організувати надання рішень ради зацікавленим особами для виконання або до відома		
<b>Е.</b> Організація та забезпечення зовнішньої комунікації апарату (виконавчого апарату) ради	<b>Е1.</b> Здатність співпрацювати з громадськістю та медіа	<b>Е1.31.</b> Конституція України та законодавство про місцеве самоврядування в Україні, службу в органах місцевого самоврядування, адміністративну процедуру, інформацію, медіа, захист персональних даних, забезпечення участі інститутів громадянського суспільства у формуванні та реалізації державної політики на національному та регіональному рівнях <b>Г1.32.</b> Основи управління проектом (завданням), що включають загальну розробку, планування ресурсів, етапи впровадження,	<b>Е1.У1.</b> Організовувати роботу з інститутами громадянського суспільства та консультативно-дорадчими органами при раді <b>Е1.У2.</b> Встановлювати та підтримувати робоче співробітництво з державними та місцевими установами і організаціями <b>Е1.У3.</b> Організовувати роботу з медіа, опрацьовувати їх запити <b>Е1.У4.</b> Готувати пропозиції для проведення публічних заходів <b>Е1.У5.</b> Координувати проведення консультацій з громадськістю <b>Е1.У6.</b> Координувати організацію проведення зборів громадян, громадських слухань, публічних консультацій,	<b>Е1.К1.</b> Спілкуватися з людьми та зустрічатися з ними з професійних питань <b>Е1.К2.</b> Знаходити спільну мову і використовувати свої контакти для досягнення результатів <b>Е1.К3.</b> Забезпечувати чітке і повне надання необхідної або запитуваної інформації, без явного приховування інформації, громадськості або сторонам, які її запитують, у спосіб, що не передбачає її приховування	<b>Е1.В1.</b> Взаємодіяти та співпрацювати з асоціаціями органів місцевого самоврядування та медіа

		моніторинг, завершення проєкту та оцінку результату	роботи координаційно-дорадчих органів при раді <b>E1.У7.</b> Готувати пропозиції до комунікаційної стратегії		
	<b>E2.</b> Здатність координувати впровадження міжмуніципальних та міжнародних проєктів на території громади	<b>Г1.31.</b> Конституція України та законодавство про місцеве самоврядування в Україні, службу в органах місцевого самоврядування, адміністративну процедуру, а також бюджетне законодавство <b>E2.32.</b> Основи управління проєктом, які включають розробку загального планування, планування ресурсів для проєктів, впровадження, виконання, контроль виконання, завершення проєкту та оцінку результатів	<b>E2.У1.</b> Готувати пропозиції до документів та заходів щодо партнерства між територіальними громадами України або міжнародними партнерами <b>E2.У2.</b> Виступати публічно та спілкуватися з присутніми на заходах <b>E2.У3.</b> Готувати повідомлення, плани, діаграми та інші презентаційні матеріали <b>E2.У4.</b> Формувати заявки для участі у проєктах та програмах міжнародної технічної допомоги <b>E2.У5.</b> Координувати організацію зустрічей з делегаціями	<b>E2.К1.</b> Планувати зустрічі з організаторами заходів <b>E2.К2.</b> Обговорювати із зовнішніми та внутрішніми учасниками спільні заходи <b>E2.К3.</b> Залучати медіа для висвітлення проведення заходів	<b>E2.В1.</b> Координувати організацію заходів, планувати бюджет та орієнтовні витрати на їх проведення, наявність логістики, технічну підтримку заходу, безпеку, передбачати плани на випадок надзвичайних ситуацій
	<b>E3.</b> Здатність координувати	<b>Г1.31.</b> Конституція України та	<b>E3.У1.</b> Визначати перелік делегованих	<b>E1.К1.</b> Спілкуватися з людьми та зустрічатися з	<b>E3.В1.</b> Відслідковувати

	виконання делегованих повноважень	законодавство про місцеве самоврядування в Україні, службу в органах місцевого самоврядування, адміністративну процедуру, а також бюджетне законодавство	повноважень та відповідальних за їх виконання <b>Е3.У2.</b> Готувати аналітичні та статистичні матеріали для суб'єктів делегування щодо виконання таких повноважень <b>Е3.У3.</b> Взаємодіяти та співпрацювати з суб'єктами надання адміністративних послуг <b>Е3.У4.</b> Забезпечувати чітке і повне надання запитуваної інформації суб'єктам делегування. Вчасно аналізувати зміни законодавства в частині делегованих повноважень	ними з професійних питань <b>Е1.К2.</b> Знаходити спільну мову і використовувати свої контакти для досягнення домовленості <b>Е1.К3.</b> Забезпечувати чітке і повне надання необхідної або запитуваної інформації, без явного приховування інформації, громадськості або сторонам, які її запитують, у спосіб, що не передбачає її приховування	достовірність та своєчасність подання звітів про виконання делегованих повноважень
--	-----------------------------------	--	---	--	--

## 2. Предмети і засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти).

Робоче місце оснащено столом, стільцем, комп'ютерним обладнанням та оргтехнікою, відповідним програмним забезпеченням, мережею Інтернет з доступом до законодавства України та актів ради, доступом до інформаційно-довідкових систем, баз даних, бібліотечних ресурсів, архівних матеріалів (за потреби)

## VI. Розподіл трудових функцій та компетентностей за професійними кваліфікаціями (за потреби).

Трудова функція (умовне позначення)	Загальна назва професійної(их) кваліфікації(ій) у межах професійного стандарту:	
	Керуючий справами виконавчого апарату	Керуючий справами виконавчого комітету
<b>А</b>	+	+
<b>Б<sup>2</sup></b>	+	+
<b>В</b>	+	+
<b>Г</b>	+	+
<b>Ґ</b>	-	+
<b>Д</b>	+	-
<b>Е</b>	+	+

<sup>2</sup> Трудова функція Б. Управління персоналом апарату (виконавчого апарату) ради вводиться в дію з дати набрання чинності Законом України від 02 травня 2024 року №3077 «Про службу в органах місцевого самоврядування».

## **VII. Відомості про розроблення та затвердження професійного стандарту.**

### **1. Повне найменування розробника професійного стандарту.**

Національне агентство України з питань державної служби.

#### **Учасники робочої групи та експерти:**

МАРУШКЕВИЧ Юлія Володимирівна - директор Генерального департаменту з питань управління персоналом на державній службі та в органах місцевого самоврядування Національного агентства України з питань державної служби, керівник робочої групи;

ГРАЙ Марина Петрівна - державний експерт експертної групи з питань стратегічного розвитку управління персоналом Генерального департаменту з питань управління персоналом на державній службі та в органах місцевого самоврядування Національного агентства України з питань державної служби, секретар робочої групи;

БИСТРИЦЬКА Ольга Іванівна - керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Городоцької міської ради Хмельницької області;

ГОРБАТЮК Світлана Євгенівна - керівник експертної групи з питань розвитку системи професійного навчання Генерального департаменту з питань професійного розвитку державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування Національного агентства України з питань державної служби;

ЖУК Олена Юріївна - віце-президент Всеукраїнської асоціації органів місцевого самоврядування «Українська асоціація районних та обласних рад» з питань здоров'я нації, медичної допомоги та медичного страхування, голова Запорізької обласної ради;

ІВАНУШКІНА Марина Сергіївна - керуючий справами виконавчого комітету Бахмутської міської ради Донецької області;

ЛЕБЕДЮК Віталій Миколайович - доцент кафедри національної безпеки та політології Національного університету «Острозька академія»;

ЛУКАШУК Микола Васильович - перший віце-президент Всеукраїнської асоціації органів місцевого самоврядування «Українська асоціація районних та обласних рад», голова Дніпропетровської обласної ради;

ЛУТ Світлана Володимирівна - керуючий справами виконавчого комітету Іркліївської сільської ради Черкаської області;

КАРА Ірина Вікторівна - експерт секторальної платформи «Управління людськими ресурсами» Всеукраїнської асоціації органів місцевого самоврядування «Асоціація об'єднаних територіальних громад»;

КВАША Тамара Григорівна - керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Любарської селищної ради Житомирської області;

КОВТУН Марина Сергіївна - доцент кафедри адміністративного права Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого, кандидат юридичних наук, доцент;

КОЧУР Лариса Василівна - експерт Всеукраїнської асоціації органів місцевого самоврядування «Асоціація об'єднаних територіальних громад», керуючий справами виконавчого комітету Березанської міської ради Київської області;

КРУТА Вікторія Леонтіївна – керуючий справами виконавчий комітет Славутської міської ради Хмельницької області;

КУПРІЙ Володимир Олександрович - доцент Києво-Могилянської школи врядування імені Андрія Мелешевича (KMSGov) Національного університету «Києво-Могилянська академія», кандидат наук з державного управління;

НОВІКОВА Наталя Леонідівна - завідувач кафедри публічного управління та адміністрування Державного торговельно-економічного університету, доктор економічних наук, доцент;

ОРЛОВСЬКА Ольга Олександрівна - заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Великодолинської селищної ради Одеської області;

ОСТРОВСЬКА Ніла Василівна - голова платформи «Управління людськими ресурсами» Всеукраїнської асоціації органів місцевого самоврядування «Асоціація об'єднаних територіальних громад»;

ПАУТОВА Тетяна Олександрівна - фахівчиня з місцевих бюджетів та фінансового управління Програми USAID DOBRE, кандидат наук з державного управління, доцент;

ПЕТРАНИЧ Олена Михайлівна - керуючий справами виконавчого комітету Трускавецької міської ради Львівської області;

ПОЛТАВЕЦЬ Валентина Дмитрівна - голова громадської організації «Центр якості місцевого самоврядування»;

ПОШТАР Оксана Віталіївна - керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Гніванської міської ради Вінницької області;

РИС Олена Богданівна - керуючий справами виконавчого комітету Новояворівської міської ради Львівської області;

РЯБОКОНЬ Олексій Петрович – заступник голови Всеукраїнської асоціації органів місцевого самоврядування «Асоціація об'єднаних територіальних громад»;

САТИР Інна Віталіївна - заступник завідувача Центру професійного розвитку у сфері регіонального розвитку та місцевого самоврядування і відновлення України Вищої школи публічного управління;

СТАДНИК Дмитро Миколайович - заступник директора Департаменту нормативно-правової роботи та юридичного забезпечення – начальник відділу правової експертизи проєктів актів Національного агентства України з питань державної служби;

ТРУШ Олексій Ігорович - завідувач сектору забезпечення діяльності керуючого справами Київської міської ради;

ХАБАРОВА Яна Олександрівна - керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області;



ЦАПЕНКО Людмила Василівна - секретар Гребінківської міської ради Полтавської області;

ШЕВЧЕНКО Оксана Володимирівна - завідувачка відділу правового та організаційного забезпечення Профспілки працівників державних установ України;

ШУЛЬЖУК Лілія Олександрівна - керуючий справами виконавчого комітету ради Костопільської міської ради Рівненської області;

ЯРЕМЕНКО Вікторія Василівна - заступник начальника управління – начальник відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування управління з питань персоналу Київської міської ради;

ФЕДЧЕНКО Леся Олександрівна - експертка Програми Ради Європи «Посилення доброго демократичного врядування і стійкості в Україні».

## **2. Назва та реквізити документа, яким затверджено професійний стандарт.**

Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 11.11.2024 р. № 154-24.

## **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 Національного агентства кваліфікацій, схвалений рішенням Агентства № 6 від 06.11.2024 р. (відповідно до протоколу засідання Агентства № 44 (184) від 06.11.2024 р.), про дотримання під час підготовки проєкту професійного стандарту «Керуючий справами виконавчого апарату (комітету)» 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 Професійної спілки працівників державних установ України від 07.10.2024 р. № 200-п про погодження професійного стандарту «Керуючий справами виконавчого апарату (комітету)».

## **VIII. Дата внесення професійного стандарту до Реєстру.**

---

## **IX. Рекомендована дата перегляду професійного стандарту.**

Листопад 2029 року.