



МІНІСТЕРСТВО
СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

м. Київ

13.12.2019

№ 452

Про затвердження професійного стандарту на посади „Державний експерт директорату / генерального департаменту”

Відповідно до пункту 27 Порядку розроблення та затвердження професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 травня 2017 року № 373,

НАКАЗУЮ:

Затвердити професійний стандарт на посади „Державний експерт директорату / генерального департаменту”, що додається.

Міністр


Ю. Соколовська

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства соціальної
політики України
13.12.2019 № 1152

**Професійний стандарт
на посади „Державний експерт директорату / генерального департаменту”**

1. Загальні відомості професійного стандарту

1.1. Основна мета професійної діяльності

Забезпечення виконання завдань за окремими напрямками діяльності експертної групи та / або директорату / генерального департаменту, що передбачає постійний аналіз стану справ у межах наданих повноважень, підготовку пропозицій щодо вироблення та оцінювання альтернативних варіантів державної політики, участь у моніторингу та оцінюванні результатів реалізації державної політики.

1.2. Назва виду економічної діяльності, секції, розділу, групи та класу економічної діяльності та їхні коди (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

1.3. Назва виду професійної діяльності та її код (згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 „Класифікатор професій”)

Розділ	Клас	Група
2	241	2419.3
Професіонали	Професіонали в сфері державної служби, аудиту, бухгалтерського обліку, праці та зайнятості, маркетингу, ефективності підприємництва, раціоналізації виробництва та інтелектуальної власності	Професіонали державної служби

1.4. Назва професії (професійна назва роботи) та її код (згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 „Класифікатор професій”)

2419.3. Державний експерт.

1.5. Узагальнена назва професії

Державний експерт.

1.6. Назви типових посад

Державний експерт експертної групи.

Державний експерт директорату.

Державний експерт генерального департаменту.

1.7. Місце професії (посади, професійної назви роботи) в організаційно-виробничій структурі підприємства (установи, організації)

Обіймає посаду державного експерта у складі експертної групи / директорату / генерального департаменту.

У разі тимчасової відсутності генерального директора директорату, директора генерального департаменту, у разі відсутності (тимчасової відсутності) заступника генерального директора директорату, керівника експертної групи може здійснювати повноваження керівника експертної групи, генерального директора директорату, директора генерального департаменту відповідно до наказу керівника державної служби в державному органі.

Безпосереднє підпорядкування керівнику експертної групи або генеральному директору директорату / директору генерального департаменту.

Робоче місце розташовано у приміщенні (кабінеті, кімнаті) центрального органу виконавчої влади, іншого державного органу, юрисдикція якого поширюється на всю територію України. Може бути розташовано в окремому приміщенні (кабінеті, кімнаті).

1.8. Умови праці

Робочий час і час відпочинку, інші умови праці, матеріально-технічне забезпечення та оплата праці є гарантовані законодавством про державну службу та законодавством про працю.

1.9. Умови допуску до роботи за професією

Визначення особи переможцем конкурсу в порядку, визначеному законодавством про державну службу, складання присяги державного службовця,

відсутність обмежень і обставин, що перешкоджають реалізації права на державну службу, ознайомлення під підпис із правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу та посадовою інструкцією, подання усіх, передбачених законодавством, документів (декларації, заяви тощо). Переведення державного службовця без обов'язкового проведення конкурсу в порядку, визначеному законодавством про державну службу. Встановлення відповідності державного експерта займаній посаді протягом строку випробування.

1.10. Документи, що підтверджують професійну та освітню кваліфікації, їх віднесення до рівня НРК

Диплом молодшого бакалавра або бакалавра (6, 7 рівень НРК).

Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.

Державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (застосовується, починаючи з 16 липня 2021 року).

2. Навчання та професійний розвиток

2.1. Первинна професійна підготовка (назва кваліфікації)

Початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти (молодший бакалавр).

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти.

Професійне навчання проводиться за рахунок коштів державного бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством, через систему підготовки та підвищення кваліфікації, зокрема, в галузі знань „Публічне управління та адміністрування”, у встановленому законодавством порядку в закладах освіти, установах, організаціях незалежно від форми власності, які мають право надавати освітні послуги, у тому числі за кордоном.

2.2. Підвищення кваліфікації з присвоєнням нового рівня освіти (назва кваліфікації)

Підвищення кваліфікації з присвоєнням нового рівня вищої освіти здійснюється тільки за спеціальністю галузі знань „Публічне управління та адміністрування”.

Підготовка здобувачів вищої освіти за освітнім ступенем магістра за спеціальністю „Публічне управління та адміністрування” галузі знань „Публічне управління та адміністрування” здійснюється відповідно до Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500, Положення про роботу Конкурсної комісії Національного агентства України з питань

державної служби з відбору виконавців державного замовлення на підготовку здобувачів вищої освіти за освітнім ступенем магістра за спеціальністю „Публічне управління та адміністрування” галузі знань „Публічне управління та адміністрування” та підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 12 квітня 2017 року № 80, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 травня 2017 року за № 619/30487, Критеріїв конкурсного відбору виконавців державного замовлення НАДС на підготовку здобувачів вищої освіти за освітнім ступенем магістра за спеціальністю „Публічне управління та адміністрування” галузі знань „Публічне управління та адміністрування” та підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 13 липня 2018 року № 174-18, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 02 серпня 2018 року за № 899/32351.

Підготовка на першому (бакалаврському) або другому (магістерському) рівні вищої освіти для здобуття ступеня бакалавра або магістра за спеціальностями галузі знань „Публічне управління та адміністрування” (у разі відсутності ступеня бакалавра або магістра за такими спеціальностями).

Підготовка на третьому (освітньо - науковому) рівні вищої освіти для здобуття ступеня доктора філософії за спеціальностями галузі знань „Публічне управління та адміністрування”.

2.3. Підвищення кваліфікації без присвоєння нового рівня освіти (назва кваліфікації)

Підвищення кваліфікації за загальними та / або спеціальними професійними (сертифікатними) програмами проводиться для вперше призначених на посаду державної служби та для вперше призначених на посаду державної служби категорії „В” протягом року з дня призначення на посаду.

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

3. Нормативно-правова база, що регулює відповідну професійну діяльність

Конституція України.

Кодекс законів про працю України.

Закон України „Про державну службу”.

Закон України „Про запобігання корупції”.

Закон України „Про Кабінет Міністрів України”.

Закон України „Про центральні органи виконавчої влади”, спеціальні закони, прийняті у відповідній сфері політики.

Постанова Кабінету Міністрів України від 12 березня 2005 року № 179 „Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 „Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 644 „Деякі питання упорядкування структури Секретаріату Кабінету Міністрів України, апарату міністерств та інших центральних органів виконавчої влади”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 647 „Деякі питання реалізації комплексної реформи державного управління”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 „Про затвердження Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 04 жовтня 2017 року № 759 „Про Урядовий офіс координації європейської та євроатлантичної інтеграції”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 року № 106 „Про затвердження Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад”.

Розпорядження Кабінету Міністрів України від 24 червня 2016 року № 474-р „Деякі питання реформування державного управління України”.

Розпорядження Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2016 року № 905-р „Про схвалення Концепції запровадження посад фахівців з питань реформ”.

Розпорядження Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2017 року № 1013-р „Про схвалення Концепції оптимізації системи центральних органів виконавчої влади”.

Інші акти законодавства з питань державної служби.

1. Загальні компетентності

Умовне позначення	Загальні компетентності
ЗК.01	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу
ЗК.02	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел, проведення досліджень на відповідному рівні
ЗК.03	Здатність виявляти, визначати та виробляти варіанти вирішення проблем
ЗК.04	Здатність до адаптації та дії в новій ситуації
ЗК.05	Здатність генерувати нові ідеї (креативність)
ЗК.06	Здатність до професійного розвитку та навчання
ЗК.07	Здатність працювати в команді
ЗК.08	Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня, з експертами з інших видів економічної діяльності
ЗК.09	Здатність планувати та управляти часом
ЗК.11	Здатність використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології
ЗК.12	Здатність виконувати професійну діяльність на основі етичних міркувань (мотивів), доброчесності, принципів служіння суспільству
ЗК.13	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, протидіяти її дискримінації

5. Перелік трудових функцій (професійних компетентностей за трудовою дією або групою трудових дій, що входять до них), умовні позначення

Умовні позначення	Трудові функції	Професійні компетентності (за трудовою дією, або групою трудових дій)	Умовні позначення
А	Аналіз та підготовка пропозицій щодо формування державної політики в межах повноважень експертної групи / директорату / генерального департаменту	Здатність ідентифікувати поточні суспільно значущі проблеми у відповідній сфері державної політики з урахуванням різних точок зору	А1
		Здатність ідентифікувати заінтересовані сторони та визначати їх позиції	А2
		Здатність готувати оптимальні пропозиції щодо формування державної політики, які ґрунтуються на оцінці всіх альтернатив та ризиків	А3

Б	Участь у здійсненні моніторингу та оцінювання результатів реалізації державної політики в межах повноважень експертної групи / директорату / генерального департаменту, забезпечення підготовки інформації для відповідного звітування	Здатність здійснювати процес моніторингу реалізації державної політики, державних програм, стратегій	Б1
		Здатність готувати пропозиції щодо оцінювання результативності та впливу державної політики	Б2
		Здатність працювати з великими обсягами різного виду інформації, виділяти головне	Б3
		Здатність враховувати отримані результати моніторингу та оцінки державної політики, державних програм, стратегій, презентувати та використовувати їх у роботі	Б4
В	Підготовка проектів нормативно-правових актів, аналітичних, інформаційно-довідкових документів, здійснення експертизи проектів актів в межах повноважень експертної групи / директорату / генерального департаменту	Здатність аналізувати суспільно значущі проблеми, формувати та обґрунтовувати пропозиції щодо необхідності нормативно-правового забезпечення реалізації державної політики в межах повноважень експертної групи / директорату / генерального департаменту	В1
		Здатність супроводжувати процес розроблення, узгодження проектів актів законодавства	В2
		Здатність здійснювати фахову та інші види експертиз, оцінку впливу проектів актів законодавства	В3
Г	Участь у комунікації та взаємодії щодо формування та реалізації державної політики в межах	Здатність готувати пропозиції щодо визначення заінтересованих сторін, їх залучення до процесу формування та реалізації державної політики	Г1
		Здатність здійснювати ефективну комунікацію з іншими структурними підрозділами апарату державного органу	Г2

	повноважень експертної групи / директорату / генерального департаменту	Здатність організовувати та брати участь у проведенні консультацій з громадськістю в процесі вироблення та реалізації державної політики в межах повноважень експертної групи / директорату / генерального департаменту	Г3
Д	Участь у процесі стратегічного планування діяльності центрального органу виконавчої влади, удосконаленні такого планування	Здатність розробляти пропозиції щодо формування стратегічних цілей та пріоритетів діяльності державного органу	Д1
		Здатність проводити аналіз та готувати необхідну інформацію для розроблення стратегічних документів (стратегій, стратегічних планів тощо)	Д2
Е	Взаємодія з іншими структурними підрозділами апарату центрального органу виконавчої влади щодо забезпечення формування державної політики у сферах компетенції центрального органу виконавчої влади	Здатність взаємодіяти з іншими структурними підрозділами апарату центрального органу виконавчої влади з питань європейської та євроатлантичної інтеграції, співробітництва з міжнародними організаціями та міжнародними фінансовими інституціями	Е1
		Здатність аналізувати проекти документів на відповідність цілям та пріоритетам, визначеним стратегічними та програмними документами, міжнародним зобов'язанням України	Е2
Є	Участь у процесі залучення, надання та використання міжнародної технічної допомоги	Здатність готувати пропозиції щодо залучення міжнародної технічної допомоги, оцінки реалізації та результативності програм (проектів) міжнародної технічної допомоги	Є1
		Здатність здійснювати оцінку реалізації та результативності програм (проектів) міжнародної технічної допомоги	Є2

6. Опис трудових функцій

Трудові функції	Предмети і засоби праці	Професійні компетентності	Знання	Уміння та навички
А. Аналіз та підготовка пропозицій щодо формування державної політики в межах повноважень експертної групи / директорату / генерального департаменту	Робоче місце, оснащене столом, стільцем, комп'ютерним обладнанням та оргтехнікою, доступом до мережі Інтернет, відповідним програмним забезпеченням, доступом до інформаційно-довідкових систем (за потреби), баз даних, канцелярське приладдя, засоби зв'язку (стаціонарний та / або мобільний телефон), спеціальні засоби зв'язку (за потреби), акти законодавства, нормативна, довідкова та методична та інша література	<p>A1. Здатність ідентифікувати поточні суспільно значущі проблеми у відповідній сфері державної політики з урахуванням різних точок зору</p>	<p>A1.31. Законодавство України у сфері діяльності експертної групи / директорату / генерального департаменту A1.32. Процес і технологія аналізу державної політики A1.33. Взаємозв'язок державної політики і соціально-економічних умов розвитку суспільства A1.34. Методи та інструменти аналізу інформації A1.35. Методи та прийоми критичного мислення</p>	<p>A1.U1. Ідентифікувати суспільно значущу проблему, вирішення якої потребує формування відповідної державної політики в межах повноважень експертної групи / директорату / генерального департаменту A1.U2. Застосовувати методи та інструменти пошуку та аналізу інформації A1.U3. Застосовувати аналітичні технології, статистичні методи аналізу інформації A1.U4. Застосовувати прийоми критичного мислення</p>
		<p>A2. Здатність ідентифікувати заінтересовані сторони та визначати їх позиції</p>	<p>A1.32. Процес і технологія аналізу державної політики A1.33. Взаємозв'язок державної політики і соціально-економічних умов розвитку суспільства A2.31. Соціально-політичне середовище аналізу державної політики A2.32. Соціальна структура та інституалізація суспільства</p>	<p>A2.U1. Визначати основні заінтересовані сторони та ідентифікувати їх позиції A2.U2. Прогнозувати вплив реалізації державної політики на заінтересовані сторони A2.U3. Взаємодіяти із заінтересованими сторонами в процесі формування державної політики</p>

			A2.33. Форми і методи, організаційно-правові засади консультацій із заінтересованими сторонами, залучення громадськості до формування державної політики	
		A3. Здатність готувати оптимальні пропозиції щодо формування державної політики, які ґрунтуються на оцінці всіх альтернатив та ризиків	A1.32. Процес і технологія аналізу державної політики A1.34. Методи та інструменти аналізу інформації A1.35. Методи та прийоми критичного мислення A3.31. Методи оцінки можливих ризиків A3.32. Положення стратегічних та програмних документів у відповідній сфері державної політики, міжнародні зобов'язання України	A1.У3. Застосовувати аналітичні технології, статистичні методи аналізу інформації A1.У4. Застосовувати прийоми критичного мислення A3.У1. Здійснювати аналіз альтернатив / варіантів державної політики, рішень A3.У2. Аналізувати ризики та передбачати наслідки прийнятих рішень та дій
Б. Участь у здійсненні моніторингу та оцінювання результатів реалізації державної політики в межах повноважень експертної	Робоче місце, оснащене столом, стільцем, комп'ютерним обладнанням та оргтехнікою, доступом до мережі Інтернет,	Б1. Здатність здійснювати процес моніторингу реалізації державної політики, державних програм, стратегій	A1.34. Методи та інструменти аналізу інформації A1.35. Методи та прийоми критичного мислення Б1.31. Джерела та методи збору інформації та її узагальнення,	A1.У3. Застосовувати аналітичні технології, статистичні методи аналізу інформації A1.У4. Застосовувати прийоми критичного мислення Б1.У1. Здійснювати моніторинг реалізації державної політики,

<p>групи / директорату / генерального департаменту, забезпечення підготовки інформації для відповідного звітування</p>	<p>відповідним програмним забезпеченням, доступом до інформаційно-довідкових систем (за потреби), баз даних, канцелярське приладдя, засоби зв'язку (стаціонарний та / або мобільний телефон), спеціальні засоби зв'язку (за потреби), акти законодавства, нормативна, довідкова та методична та інша література</p>	<p>Б2. Здатність готувати пропозиції щодо оцінювання результативності та впливу державної політики</p>	<p>структурування, систематизації Б1.32. Сутність, призначення та методологія моніторингу Б1.33. Кількісні і якісні методи дослідження</p> <p>A1.35. Методи та інструменти аналізу інформації A1.35. Методи та прийоми критичного мислення A3.31. Методи оцінки можливих ризиків Б2.31. Теорії (способи) формування змін Б2.32. Способи і методи оцінювання впливу Б2.33. Способи і методи оцінювання гендерного впливу, гендерного аналізу</p>	<p>державних програм, стратегій Б1.У2. Застосовувати кількісні та якісні методи дослідження</p> <p>A1.У3. Застосовувати аналітичні технології, статистичні методи аналізу інформації A1.У4. Застосовувати прийоми критичного мислення A3.У2. Аналізувати ризики та передбачати наслідки прийнятих рішень та дій Б2.У1. Готувати пропозиції щодо оцінювання результативності, впливу державної політики Б2.У2. Прогнозувати подальший розвиток ситуації Б2.У3. Використовувати результати оцінки результативності, впливу державної політики</p>
		<p>Б3. Здатність працювати з великими обсягами різного виду інформації, виділяти головне</p>	<p>A1.34. Методи та інструменти аналізу інформації A1.35. Методи та прийоми критичного мислення Б1.31. Джерела та методи збору інформації та її узагальнення, структурування, систематизації</p>	<p>A1.У2. Застосовувати методи та інструменти пошуку та аналізу інформації A1.У3. Застосовувати аналітичні технології, статистичні методи аналізу інформації A1.У4. Застосовувати прийоми критичного мислення</p>

			Б3.31. Основи контент-аналізу	Б3.У1. Опрацьовувати великі обсяги інформації Б3.У2. Аналізувати та систематизувати інформацію, виділяти головне Б3.У3. Працювати з результатами контент-аналізу
		Б4. Здатність враховувати отримані результати моніторингу та оцінки державної політики, державних програм, стратегій, презентувати та використовувати їх у роботі	А1.36. Методи та прийоми критичного мислення Б4.31. Основи документування управлінської діяльності Б4.32. Основи формування презентації Б4.33. Способи проведення презентації Б4.34. Правила ділового мовлення, спілкування, ведення переговорів	А1.У4. Застосовувати прийоми критичного мислення Б4.У1. Створювати презентацію Б4.У2. Проводити презентацію Б4.У3. Виступати публічно Б4.У4. Визначати структуру та зміст відповідних документів
В. Підготовка проектів нормативно-правових актів, аналітичних, інформаційно-довідкових документів, здійснення експертизи проектів актів в межах повноважень експертної групи / директорату / генерального департаменту	Робоче місце, оснащене столом, стільцем, комп'ютерним обладнанням та оргтехнікою, доступом до мережі Інтернет, відповідним програмним забезпеченням, доступом до інформаційно-довідкових систем (за	В1. Здатність аналізувати суспільно значущі проблеми, формувати та обґрунтовувати пропозиції щодо необхідності нормативно-правового забезпечення реалізації державної політики в межах повноважень експертної групи /	А1.34. Методи та інструменти аналізу інформації А1.35. Методи та прийоми критичного мислення Б1.31. Джерела та методи збору інформації та її узагальнення, структурування, систематизації В1.31. Засади і зміст інститутів публічного права В1.32. Законодавство, що	А1.У3. Застосовувати аналітичні технології, статистичні методи аналізу інформації А1.У4. Застосовувати прийоми критичного мислення Б3.У2. Аналізувати та систематизувати інформацію, виділяти головне В1.У1. Обґрунтовувати необхідність розроблення актів законодавства

	потреби), баз даних, канцелярське приладдя, засоби зв'язку (стаціонарний та / або мобільний телефон), спеціальні засоби зв'язку (за потреби), акти законодавства, нормативна, довідкова та методична та інша література	директорату / генерального департаменту	регламентує розроблення нормативно-правових актів, інших актів законодавства	<p>V1.U2. Визначати мету і завдання ухвалення актів законодавства</p> <p>V1.U3. Виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки</p> <p>V1.U4. Готувати аналітичні документи</p>
		<p>V2. Здатність супроводжувати процес розроблення, узгодження проєктів актів законодавства</p>	<p>A1.31. Законодавство України у сфері діяльності експертної групи / директорату / генерального департаменту</p> <p>A1.35. Методи та прийоми критичного мислення</p> <p>A2.33. Форми і методи, організаційно-правові засади консультацій із заінтересованими сторонами, залучення громадськості до формування державної політики</p> <p>V1.32. Законодавство, що регламентує розроблення</p>	<p>A1.U4. Застосовувати прийоми критичного мислення</p> <p>A3.U2. Аналізувати ризики та передбачати наслідки прийнятих рішень та дій</p> <p>B4.U1. Створювати презентацію</p> <p>B4.U2. Проводити презентацію</p> <p>B4.U3. Виступати публічно</p> <p>B4.U4. Визначати структуру та зміст відповідних документів</p> <p>V2.U1. Застосовувати нормопроектувальну техніку</p> <p>V2.U2. Розробляти проєкти актів законодавства</p> <p>V2.U3. Супроводжувати процес узгодження проєкту нормативно-правового акта</p>

			нормативно-правових актів, інших актів законодавства В2.31. Основи нормопроектувальної техніки	
		В3. Здатність здійснювати фахову та інші види експертиз, оцінку впливу проектів актів законодавства	A1.35. Методи та прийоми критичного мислення A3.31. Методи оцінки можливих ризиків B2.31. Теорії (способи) формування змін B2.32. Способи і методи оцінювання впливу B2.33. Способи і методи оцінювання гендерного впливу, гендерного аналізу В3.31. Міжнародні стандарти прав людини В3.32. Сутність державного управління як владного механізму впровадження державної політики В3.33. Методи гендерно-правової експертизи	A1.У4. Застосовувати прийоми критичного мислення A3.У2. Аналізувати ризику та передбачати наслідки прийнятих рішень та дій В3.У1. Аналізувати регуляторний вплив В3.У2. Аналізувати гендерний вплив В3.У3. Здійснювати гендерно-правову експертизу В3.У4. Проводити оцінку впливу
Г. Участь у комунікації та взаємодії щодо формування та реалізації державної політики в межах повноважень експертної	Робоче місце, оснащене столом, стільцем, комп'ютерним обладнанням та оргтехнікою, доступом до мережі	Г1. Здатність готувати пропозиції щодо визначення заінтересованих сторін, їх залучення до формування та реалізації	A1.35. Методи та прийоми критичного мислення A2.31. Соціально-політичне середовище аналізу державної політики A2.32. Соціальна структура та	A1.У4. Застосовувати прийоми критичного мислення. A2.У1. Визначити основні заінтересовані сторони та ідентифікувати їх позиції A2.У3. Взаємодіяти із заінтересованими

групи / директорату / генерального департаменту	Інтернет, відповідним програмним забезпеченням, доступом до інформаційно-довідкових систем (за потреби), баз даних, канцелярське приладдя, засоби зв'язку (стаціонарний та / або мобільний телефон), спеціальні засоби зв'язку (за потреби), акти законодавства, нормативна, довідкова та методична та інша література	державної політики	інституалізація суспільства Б4.32. Основи формування презентації Б4.33. Способи проведення презентації Б4.34. Правила ділового мовлення, спілкування, ведення переговорів	сторонами в процесі формування державної політики Б4.У1. Створювати презентацію Б4.У2. Проводити презентацію Б4.У3. Виступати публічно
		Г2. Здатність здійснювати ефективну комунікацію з іншими структурними підрозділами апарату державного органу	А1.35. Методи та прийоми критичного мислення А2.33. Форми і методи, організаційно-правові засади консультацій із заінтересованими сторонами, залучення громадськості до формування державної політики Б4.32. Основи формування презентації Б4.33. Способи проведення презентації	А1.У4. Застосовувати прийоми критичного мислення А2.У3. Взаємодіяти із заінтересованими сторонами в процесі формування державної політики Б4.У1. Створювати презентацію Б4.У2. Проводити презентацію Б4.У3. Виступати публічно Б4.У4. Визначати структуру та зміст відповідних документів Г2.У1. Застосовувати навички

			Б4.34. Правила ділового мовлення, спілкування, ведення переговорів	міжособистісної взаємодії Г2.У2. Виявляти високий рівень взаємної підтримки, відкритість в обміні інформацією та готовність до співпраці
		Г3. Здатність організувати та брати участь у проведенні консультацій з громадськістю в процесі вироблення та реалізації державної політики межах повноважень експертної групи / директорату / генерального департаменту	A1.35. Методи та прийоми критичного мислення A2.33. Форми і методи, організаційно-правові засади консультацій із заінтересованими сторонами, залучення громадськості до формування державної політики Б4.32. Основи формування презентації Б4.33. Способи проведення презентації Б4.34. Правила ділового мовлення, спілкування, ведення переговорів Г3.31. Міжнародні стандарти проведення консультацій з громадськістю в процесі вироблення та реалізації державної політики	A1.У4. Застосовувати прийоми критичного мислення A2.У3. Взаємодіяти із заінтересованими сторонами в процесі формування державної політики Б4.У1. Створювати презентацію Б4.У2. Проводити презентацію Б4.У3. Виступати публічно Б4.У4. Визначати структуру та зміст відповідних документів Г2.У1. Застосовувати навички міжособистісної взаємодії Г3.У1. Діяти соціально відповідально Г3.У2. Планувати та організувати консультації з громадськістю в процесі формування та реалізації державної політики Г3.У3. Застосовувати методи та форми проведення консультацій з громадськістю в процесі формування та реалізації державної політики

<p>Д. Участь у процесі стратегічного планування діяльності центрального органу виконавчої влади, удосконаленні такого планування</p>	<p>Робоче місце, оснащене столом, стільцем, комп'ютерним обладнанням та оргтехнікою, доступом до мережі Інтернет, відповідним програмним забезпеченням, доступом до інформаційно-довідкових систем (за потреби), баз даних, канцелярське приладдя, засоби зв'язку (стаціонарний та / або мобільний телефон), спеціальні засоби зв'язку (за потреби), акти законодавства, нормативна, довідкова та методична та інша література</p>	<p>Д1. Здатність розробляти пропозиції щодо формування стратегічних цілей та пріоритетів діяльності державного органу</p>	<p>А1.35. Методи та прийоми критичного мислення А3.31. Методи оцінки можливих ризиків Д1.31. Стратегічні цілі, завдання та плани роботи державного органу в межах повноважень експертної групи / директорату / генерального департаменту Д1.32. Сутність та методологія стратегічного планування Д1.33. Технологія стратегічного планування Д1.34. Організаційне забезпечення стратегічного планування</p>	<p>А1.У4. Застосовувати прийоми критичного мислення А3.У2. Аналізувати ризики та передбачати наслідки прийнятих рішень та дій Д1.У1. Застосовувати технологію стратегічного планування Д1.У2. Розробляти пропозиції щодо формування стратегічних цілей та пріоритетів діяльності державного органу</p>
--	--	---	--	--

		<p>Д2. Здатність проводити аналіз та готувати необхідну інформацію для розроблення стратегічних документів (стратегій, стратегічних планів тощо)</p>	<p>Б1.33. Кількісні і якісні методи дослідження Б4.34. Правила ділового мовлення, спілкування, ведення переговорів Д1.32. Сутність та методологія стратегічного планування Д1.33. Технологія стратегічного планування Д1.34. Організаційне забезпечення стратегічного планування Д2.31. Основні типи і роль стратегії в державному управлінні</p>	<p>Б4.У1. Створювати презентацію Г2.У2. Виявляти високий рівень взаємної підтримки, відкритість в обміні інформацією та готовність до співпраці Д2.У1. Розробляти концепції, стратегії і програми розвитку, стратегічні плани, державні цільові програми, інші документи державної політики та проекти актів законодавства з питань удосконалення стратегічного планування діяльності державного органу</p>
<p>Е. Взаємодія з іншими структурними підрозділами апарату центрального органу виконавчої влади щодо забезпечення формування державної політики у сферах компетенції центрального органу виконавчої влади</p>	<p>Робоче місце, оснащене столом, стільцем, комп'ютерним обладнанням та оргтехнікою, доступом до мережі Інтернет, відповідним програмним забезпеченням, доступом до інформаційно-довідкових систем (за потреби), баз даних, канцелярське приладдя, засоби зв'язку (стаціонарний та / або</p>	<p>Е1. Здатність взаємодіяти з іншими структурними підрозділами апарату центрального органу виконавчої влади з питань європейської та євроатлантичної інтеграції, співробітництва з міжнародними організаціями та міжнародними фінансовими інституціями</p>	<p>А1.35. Методи та прийоми критичного мислення Б4.34. Правила ділового мовлення, спілкування, ведення переговорів Д1.31. Стратегічні цілі, завдання та плани роботи державного органу в межах повноважень експертної групи / директорату / генерального департаменту Д1.34. Організаційне забезпечення стратегічного планування Е1.31. Сутність процесу</p>	<p>А1.У4. Застосовувати прийоми критичного мислення Е1.У1. Здійснювати ефективну комунікацію з установами, організаціями, що надають міжнародну технічну допомогу Е1.У2. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами апарату центрального органу виконавчої влади з питань європейської та євроатлантичної інтеграції, співробітництва з міжнародними організаціями та міжнародними фінансовими інституціями</p>

	<p>мобільний телефон), спеціальні засоби зв'язку (за потреби), акти законодавства, нормативна, довідкова та методична та інша література</p>		<p>європейської інтеграції E1.32. Інституційний устрій ЄС та особливості розподілу повноважень між національними та наднаціональними структурами управління E1.33. Основні напрямки, механізми та інструменти зближення України та ЄС E1.34. Особливості функціонування міжнародних організацій E1.35. Програма діяльності Кабінету Міністрів України, плани пріоритетних дій Уряду E1.36. Основні міжнародні договори, інші зобов'язання, нормативно-правові акти, стратегічні документи з питань європейської та євроатлантичної інтеграції</p>	
		<p>E2. Здатність аналізувати проекти документів на відповідність цілям та пріоритетам, визначеним стратегічними та програмними документами,</p>	<p>A1.34. Методи та інструменти аналізу інформації A1.35. Методи та прийоми критичного мислення A3.31. Методи оцінки можливих ризиків B4.34. Правила ділового мовлення,</p>	<p>A1.У4. Застосовувати прийоми критичного мислення E2.У1. Перевіряти проекти документів державної політики та актів законодавства інших структурних підрозділів апарату центрального органу виконавчої влади на</p>

		<p>міжнародним зобов'язанням України</p>	<p>спілкування, ведення переговорів</p> <p>Д1.31. Стратегічні цілі, завдання та плани роботи державного органу в межах повноважень експертної групи / директорату / генерального департаменту</p> <p>Д1.34. Організаційне забезпечення стратегічного планування</p> <p>Е1.35. Програма діяльності Кабінету Міністрів України, плани пріоритетних дій Уряду</p> <p>Е1.36. Основні міжнародні договори, інші зобов'язання, нормативно-правові акти, стратегічні документи з питань європейської та євроатлантичної інтеграції</p> <p>Е2.31. Документи державної політики у сфері повноважень експертної групи / директорату / генерального департаменту</p> <p>Е2.32. План роботи державного органу</p>	<p>відповідність цілям та пріоритетам, визначеним Програмою діяльності Кабінету Міністрів України, планам пріоритетних дій Уряду, іншим документам державної політики, положенням Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони, іншим міжнародним зобов'язанням України</p> <p>Е2.У2. Взаємодіяти зі структурними підрозділами апарату центрального органу виконавчої влади з метою опрацювання та узагальнення їх роботи щодо підготовки планів діяльності для забезпечення їх відповідності цілям та пріоритетам, що визначені Програмою діяльності Кабінету Міністрів України, планами пріоритетних дій Уряду, іншими документами державної політики</p> <p>Е2.У3. Здійснювати моніторинг виконання міжнародних зобов'язань, взятих на себе центральним органом виконавчої влади, та виконання</p>
--	--	--	---	---

				зобов'язань України у сферах компетенції центрального органу виконавчої влади відповідно до Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і її членами, з іншої сторони
Є. Участь у процесі залучення, надання та використання міжнародної технічної допомоги	Робоче місце, оснащене столом, стільцем, комп'ютерним обладнанням та оргтехнікою, доступом до мережі Інтернет, відповідним програмним забезпеченням, доступом до інформаційно-довідкових систем (за потреби), баз даних, канцелярське приладдя, засоби зв'язку (стаціонарний та / або мобільний телефон), спеціальні засоби зв'язку (за потреби), акти законодавства, нормативна,	Є1. Здатність готувати пропозиції щодо залучення міжнародної технічної допомоги, оцінки реалізації та результативності програм (проектів) міжнародної технічної допомоги	A1.34. Методи та інструменти аналізу інформації B1.31. Джерела та методи збору інформації та її узагальнення, структурування, систематизації Є1.31. Система залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги Є1.32. Процедури залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги, в тому числі державної реєстрації, моніторингу проектів (програм) Є1.33. Сутність, призначення, стандарти використання та тенденції	A1.У3. Застосовувати аналітичні технології, статистичні методи аналізу інформації B3.У2. Аналізувати та систематизувати інформацію, виділяти головне Є1.У1. Готувати пропозиції щодо залучення міжнародної технічної допомоги Є1.У2. Застосовувати стандарти та процедури залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги, в тому числі державної реєстрації, моніторингу проектів (програм)

	довідкова та методична та інша література		міжнародної технічної допомоги	
		<p>Є2. Здатність здійснювати оцінку реалізації та результативності програм (проектів) міжнародної технічної допомоги</p>	<p>Б1.31. Джерела та методи збору інформації та її узагальнення, структурування, систематизації</p> <p>Б1.32. Кількісні та якісні методи дослідження</p> <p>Є2.31. Методологія оцінки реалізації та результативності програм (проектів) міжнародної технічної допомоги</p>	<p>А1.У3. Застосовувати аналітичні технології, статистичні методи аналізу інформації</p> <p>Є2.У1. Забезпечувати підзвітність використання міжнародної технічної допомоги</p> <p>Є2.У2. Оцінювати реалізацію та результативність програм (проектів) міжнародної технічної допомоги</p> <p>Є2.У3. Використовувати результати оцінювання реалізації та результативності програм (проектів) міжнародної технічної допомоги для прогнозування, планування подальших дій</p>

7. Дані щодо розроблення та затвердження професійного стандарту

7.1. Розробник професійного стандарту

Національне агентство України з питань державної служби.

7.2. Суб'єкт перевірки професійного стандарту

Науково-дослідний інститут праці і зайнятості Міністерства соціальної політики України і НАН України.

7.3. Дата затвердження професійного стандарту

13 грудня 2019 року.

7.4. Дата внесення професійного стандарту до Реєстру професійних стандартів

17 грудня 2019 року.

7.5. Рекомендована дата наступного перегляду професійного стандарту

Грудень 2024 року.