



МІНІСТЕРСТВО РОЗВИТКУ ЕКОНОМІКИ, ТОРГІВЛІ
ТА СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
(Мінекономіки)

НАКАЗ

01 квітня 2021 року

Київ

№ 677

Про затвердження
професійного стандарту
“Начальник служби персоналу
(органи місцевого самоврядування)”

Відповідно до пунктів 27, 28, 30 Порядку розроблення та затвердження професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 травня 2017 року № 373 (зі змінами),
НАКАЗУЮ:

1. Затвердити професійний стандарт “Начальник служби персоналу (органи місцевого самоврядування)”, що додається.
2. Директорату розвитку ринку праці та умов оплати праці забезпечити протягом п’яти робочих днів унесення професійного стандарту, затвердженого цим наказом, до Реєстру професійних стандартів.
3. Директорату розвитку ринку праці та умов оплати праці разом з департаментом цифрового розвитку та електронних сервісів забезпечити оприлюднення інформації про професійний стандарт, затверджений цим наказом, на офіційному вебсайті Мінекономіки.

Міністр



Ігор ПЕТРАШКО



ДОКУМЕНТ СЕД Мінекономіки

Сертифікат 58E2D9E7F900307B040090007EF72E0074EE8200
Підписувач Петрашко Ігор Ростиславович
Дійсний з 30.03.2020 0:00 по 30.03.2022 0:00

Мінекономіки



677-21 від 01.04.2021 11:36:09

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України

01 квітня 2021 року № 677

Професійний стандарт
«Начальник служби персоналу (органи місцевого самоврядування)»

1. Загальні відомості професійного стандарту

1.1. Основна мета професійної діяльності

Організація діяльності структурного підрозділу з управління персоналом органу місцевого самоврядування; забезпечення дотримання законності при прийнятті та проходженні служби в органах місцевого самоврядування, управління системою професійного навчання посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевої ради.

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

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

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

Розділ	Клас	Група
1	122	1229.3
Законодавці, вищі державні службовці, керівники, менеджери (управителі)	Керівники виробничих та інших основних підрозділів	Керівні працівники апарату місцевих органів державної влади та місцевого самоврядування

1.4. Назва професії (посади, професійна назва роботи) та її код (згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій»)

1229.3 Начальник служби персоналу (органи місцевого самоврядування).
Уточнююча назва посади утворена відповідно до Примітки 2 Додатку В до Національного класифікатору України ДК 003:2010 «Класифікатор професій».



ДОКУМЕНТ СЕД Мінекономіки АСКОД

Сертифікат 58E2D9E7F900307B040000007CF72E0074EE8200

Підписувач Петрашко Ігор Ростиславович

Дійсний з 30.03.2020 0:00 по 30.03.2022 0:00

Мінекономіки



677-21 від 01.04.2021 11:36:09

1.5. Узагальнена назва професії (посади)

Начальник служби персоналу.

1.6. Назви типових посад

Професійний стандарт поширюється на посади керівників підрозділів з управління персоналом:

директор департаменту персоналу;
начальник управління персоналу;
начальник відділу персоналу;
завідувач відділу персоналу;
завідувач сектору персоналу.

Вид структурного підрозділу органу місцевого самоврядування залежить від обсягу, характеру та складності робіт, що виконуються.

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

Обіймає посаду начальника служби персоналу. Служба персоналу як структурний підрозділ входить до складу апарату місцевої ради та її виконавчого комітету.

Безпосереднє підпорядкування голові (сільському, селищному, міському), голові районної, районної у місті, обласної ради та керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету ради.

Робоче місце розташоване у приміщенні (кабінеті, кімнаті) адміністративної будівлі апарату місцевої ради та її виконавчих органів.

1.8. Умови праці

Робочий час і час відпочинку, інші умови праці, їх матеріально-технічне забезпечення та оплата праці є належними та гарантовані законодавством про службу в органах місцевого самоврядування та законодавством про працю.

1.9. Умови допуску до роботи за професією (посадою)

Визначення особи переможцем конкурсу у порядку, визначеному законодавством про службу в органах місцевого самоврядування та державну службу, або прийняття на посаду за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, складання Присяги посадової особи місцевого самоврядування (у разі прийняття на службу в орган місцевого самоврядування вперше), відсутність обмежень і обставин, що перешкоджають реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування, ознайомлення під підпис із правилами внутрішнього службового розпорядку органу місцевого самоврядування та посадовою інструкцією, подання усіх, передбачених законодавством, документів (декларації, заяви тощо) для обіймання посади.

Встановлення відповідності начальника служби персоналу займаній посаді протягом строку випробування (до шести місяців у випадку встановлення).

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

Диплом магістра (спеціаліста) (7 рівень НРК).

2. Навчання та професійний розвиток

2.1. Первинна професійна підготовка (назва кваліфікації)

Здобуття вищої освіти на другому (магістерському) рівні вищої освіти (другий цикл вищої освіти Рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти).

Підготовка на другому (магістерському) циклі вищої освіти за спеціальністю галузі знань «Публічне управління та адміністрування» та/або інших галузей знань.

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. Підготовка посадових осіб місцевого самоврядування може здійснюватися за рахунок коштів відповідного місцевого бюджету.

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

Підвищення кваліфікації з присвоєнням нового рівня вищої освіти здійснюється виключно за спеціальністю галузі знань «Публічне управління та адміністрування».

Підготовка за освітньо-професійними програмами підготовки магістрів за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань «Публічне управління та адміністрування» здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 1 квітня 2013 р. № 255 «Про затвердження положень про прийом, стажування в органах державної влади і органах місцевого самоврядування слухачів Національної академії державного управління при Президенті України, а також переліку органів державної влади, органів місцевого самоврядування, в яких проводиться стажування слухачів Національної академії», Порядку прийому на навчання за освітньо-професійною програмою підготовки магістрів за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» галузі знань «Публічне управління та адміністрування», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 липня 2009 р. № 789, та стандартів вищої освіти.

Підготовка на другому рівні вищої освіти для здобуття ступеня магістра за спеціальностями галузі знань «Публічне управління та адміністрування» (у разі відсутності ступеня магістра за зазначеними спеціальностями).

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

Підвищення кваліфікації за загальними та/або спеціальними професійними (сертифікатними) програмами проводиться обов'язково для вперше призначених на посади в органах місцевого самоврядування протягом року з дня призначення на посаду.

Підвищення кваліфікації за загальними та/або спеціальними професійними (сертифікатними) програмами, загальними та/або спеціальними 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 службу в органах місцевого самоврядування».

Закон України «Про державну службу».

Закон України «Про запобігання корупції».

Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Закон України «Про статус депутатів місцевих рад».

Закон України «Про доступ до публічної інформації».

Закон України «Про захист персональних даних».

Постанова Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 р. №169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців» на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби».

Постанова Кабінету Міністрів України від 24 жовтня 2001 р. №1386 «Про затвердження Типового порядку формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування».

Постанова Кабінету Міністрів України від 1 грудня 1994 р. №804 «Про затвердження Положення про порядок стажування у державних органах».

Постанова Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 р. №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

Постанова Кабінету Міністрів України від 3 травня 1994 р. №283 «Про порядок обчислення стажу державної служби», що застосовується для обчислення стажу служби у період до 1 травня 2016 року.

Постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. №229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби».

Постанова Кабінету Міністрів України від 6 лютого 2019 р. № 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».

4. Загальні компетентності

Умовне позначення	Загальні компетентності
ЗК.01	Здатність застосовувати професійні знання у практичних ситуаціях
ЗК.02	Здатність виконувати професійну діяльність на основі етичних міркувань (мотивів), доброчесності, принципів служіння суспільству та інтересам територіальної громади
ЗК.03	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, протидіяти їй дискримінації
ЗК.04	Здатність використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології
ЗК.05	Здатність ухвалювати обґрунтовані рішення
ЗК.06	Здатність мотивувати людей
ЗК.07	Здатність працювати в команді
ЗК.08	Здатність до професійного розвитку та навчання

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	Організація діяльності служби управління персоналом (далі – Служба), виконання функцій керівника структурного підрозділу	Здатність організувати належну роботу Служби	А1
Б	Організація підготовки проектів розпоряджень голови (сільського, селищного, міського), голови районної, районної в місті, обласної ради) та проектів рішень місцевої ради, інших документів	Здатність організувати розроблення, погодження та реалізацію актів, інших розпорядчих документів місцевої ради	Б1
		Здатність до підготовки стратегічних документів	Б2
		Здатність представляти проекти актів, інших документів	Б3
В	Забезпечення ведення кадрової роботи в Службі, органі місцевого самоврядування	Здатність управляти людськими ресурсами в органі місцевого самоврядування	В1
		Здатність вести кадрове діловодство в Службі (органі)	В2

		місцевого самоврядування)	
		Здатність координувати роботу інших структурних підрозділів при реалізації повноважень в сфері управління людськими ресурсами	В3
Г	Планування професійного навчання посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевої ради	Здатність планувати професійний розвиток посадових осіб місцевого самоврядування, професійного навчання депутатів місцевої ради	Г1
		Здатність здійснювати моніторинг ринку освітніх послуг та використовувати отримані результати для замовлення освітніх послуг	Г2
Д	Взаємодія з іншими структурними підрозділами апарату місцевої ради, іншими виконавчими органами місцевої ради	Здатність взаємодіяти з іншими структурними підрозділами, органами державної влади та місцевого самоврядування	Д1

б. Опис трудових функцій (трудові функції; предмети і засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти); професійні компетентності (за групою дією або групою трудових дій); знання, уміння та навички)

Трудові функції	Предмети і засоби праці	Професійні компетентності (за групою дією або за групою трудових дій)	Знання	Уміння та навички
А. Організація діяльності Служби, виконання функцій керівника структурного підрозділу	Законодавча та нормативна база, робоче місце зі столом, стільцем, канцелярське приладдя, засоби зв'язку, комп'ютер, доступ до Інтернету, інформаційно-довідкових систем, баз даних, відповідне програмне забезпечення, копіювальна техніка, довідкова та методична література	А1. Здатність організувати належну роботу Служби	А1.31. Законодавство, що регламентує діяльність Служби А1.32. Процеси організації та планування роботи структурного підрозділу органу місцевого самоврядування А1.33. Стратегічні цілі, завдання та плани роботи органу місцевого самоврядування в межах повноважень Служби А1.34. Управлінський менеджмент	А1.У1. Складати коротко-, середньо- та довгострокові плани роботи А1.У2. Здійснювати поточний контроль виконання коротко-, середньо- та довгострокових планів роботи А1.У3. Делегувати повноваження та раціонально розподіляти навантаження між працівниками А1.У4. Визначати та запроваджувати нові норми, підходи до діяльності Служби А1.У5. Готувати документи, що регламентують діяльність Служби (положення, посадові інструкції тощо) А1.У6. Виявляти відповідні здібності працівників Служби для ефективного розподілу між ними завдань та повноважень Служби
Б. Організація підготовки проєктів розпоряджень голови (сільського, селищного, міського), голови районної,	Законодавча та нормативна база щодо розробки нормативно-правових актів, робоче місце із столом, стільцем, канцелярське приладдя, засоби зв'язку, комп'ютер,	Б1. Здатність організувати розроблення, погодження та реалізацію актів, інших розпорядчих документів місцевої ради	Б1.31. Законодавство, що регламентує розроблення нормативно-правових актів, інших актів законодавства Б1.32. Принципи та засади функціонування органів місцевого самоврядування Б1.33. Основи нормопроектувальної техніки	Б1.У1. Визначати мету, зміст та структуру відповідного акту, документу Б1.У2. Застосовувати нормопроектувальну техніку Б1.У3. Координувати роботу з розроблення проєкту акту, документу Б1.У4. Оцінювати якість розробленого проєкту акту, документу Б1.У5. Супроводжувати процес узгодження

Трудові функції	Предмети і засоби праці	Професійні компетентності (за трудовою дією або за групою трудових дій)	Знання	Уміння та навички
районної в місті, обласної ради), проектів рішень місцевої ради, її виконавчого комітету та інших документів	доступ до Інтернету, інформаційно-довідкових систем, баз даних, відповідне програмне забезпечення, копіювальна техніка, довідкова та методична література		Б1.34. Регламент відповідної ради Б1.35. Регламент виконавчого комітету відповідної ради	проекту акта, документа Б1.У6. Забезпечувати контроль за виконанням відповідного акта, документа Б1.У7. Аналізувати та систематизувати законодавство у сфері державної служби та служби в органах місцевого самоврядування
		Б2. Здатність до підготовки стратегічних документів	Б2.31. Законодавство, що визначає стратегії розвитку України, секторальних стратегій, стратегії регіонального розвитку відповідної області, територіальної громади. Б2.32. Основні вимоги до розроблення стратегічних документів	Б2.У1. Визначати стратегічні (головні) цілі, підцілі, а також завдання і засоби для їх досягнення Б2.У2. Уміти розробляти стратегічні документи Б2.У3. Уміти визначати завдання і повноваження Служби задля забезпечення реалізації загальної стратегії розвитку територіальної громади (району, області) Б2.У4. Забезпечувати контроль за реалізацією завдань та досягненнями цілей стратегії Б2.У5. Аналізувати ефективність та результативність реалізованих завдань стратегії на відповідність її цілям і меті Б2.У6. Передбачати ризики та застосовувати інструменти щодо їх мінімізації (усунення)
		Б3. Здатність доводити необхідність розроблення та прийняття актів, інших документів	Б3.31. Основи психології щодо публічних виступів, спілкування з аудиторіями Б3.32. Основи риторики	Б3.У1. Визначати основні цілі проектів актів, інших документів Б3.У2. Навички аргументовано доводити точку зору, вести діалог, переконувати Б3.У3. Виступати публічно Б3.У3. Розуміти цільову аудиторію та

Трудові функції	Предмети і засоби праці	Професійні компетентності (за трудовою дією або за групою трудових дій)	Знання	Уміння та навички
				застосовувати формат виступу виходячи з її потреб
В. Забезпечення ведення кадрової роботи в Службі, органі місцевого самоврядування	Законодавча та нормативна база щодо проходження служби в органах місцевого самоврядування та державної служби, робоче місце із столом, стільцем, сейфом (або сейфовими шафами), канцелярське приладдя, бланки документів, засоби зв'язку, комп'ютер, доступ до Інтернету, інформаційно-довідкових систем, баз даних, відповідне програмне забезпечення, копіювальна техніка, довідкова та методична література	В1. Здатність управляти людськими ресурсами в органі місцевого самоврядування	В1.31. Законодавство в сфері служби в органах місцевого самоврядування та державної служби В1.32. Сучасні методи та інструменти управління персоналом В1.33. Засади гендерної рівності В1.34. Основи психології у відносинах в колективі, під час проведення співбесід, інтерв'ю, конкурсних відборів В1.35. Основи менторства, наставництва, педагогіки В1.36. Основи конфліктології	В1.У1. Проявляти лідерські здібності В1.У2. Забезпечувати командну роботу В1.У3. Оцінювати здібності посадових осіб місцевого самоврядування у забезпеченні реалізації відповідних завдань Служби, органу місцевого самоврядування В1.У4. Вести діалог В1.У5. Чітко та змістовно формулювати завдання, контролювати їх своєчасне та ефективне виконання В1.У6. Виявляти проблеми, складнощі із виконання відповідними посадовими особами місцевого самоврядування визначених завдань, надавати допомогу В1.У7. Навчати та передавати знання, уміння, досвід В1.У8. Застосовувати навички міжособистісної взаємодії В1.У9. Ефективно використовувати кадрові ресурси органу місцевого самоврядування для забезпечення ефективної та якісної реалізації його повноважень В1.У10. Вміти застосовувати нормативно-правові акти В1.У11. Пояснювати позицію щодо умов проходження служби в органах місцевого

Трудові функції	Предмети і засоби праці	Професійні компетентності (за трудовою дією або за групою трудових дій)	Знання	Уміння та навички
				самоврядування В1.У12. Уникати та запобігати виникненню конфліктних ситуацій, управляти конфліктами та ефективно вирішувати їх у випадку виникнення В2.У1. Формулювати записи, передбачені кадровим діловодством В2.У2. Забезпечувати контроль за дотриманням ведення кадрового діловодства (заповнення трудової книжки, ведення особових справ, листків тимчасової непрацездатності, оформлення посвідчень посадової особи місцевого самоврядування, довідок з кадрових питань тощо). В2.У3. Вміти застосовувати нормативно-правові акти
		В2. Здатність забезпечити ведення кадрового діловодства в Службі (органі місцевого самоврядування)	В2.31. Основи трудового законодавства України В2.32. Законодавство, що регламентує службу в органах місцевого самоврядування, державну службу, щодо запобігання корупції В2.33. Основи діловодства, зокрема кадрового, обліку та звітності в межах професійної діяльності В2.34. Правила ділового мовлення та спілкування	В2.У1. Формулювати записи, передбачені кадровим діловодством В2.У2. Забезпечувати контроль за дотриманням ведення кадрового діловодства (заповнення трудової книжки, ведення особових справ, листків тимчасової непрацездатності, оформлення посвідчень посадової особи місцевого самоврядування, довідок з кадрових питань тощо). В2.У3. Вміти застосовувати нормативно-правові акти
		В3. Здатність координувати роботу інших структурних підрозділів апарату ради, її виконавчих органів з реалізації повноважень у сфері управління	В3.31. Законодавство, що регламентує діяльність органів місцевого самоврядування В3.32. Системи територіальної організації влади, основних функцій та повноважень органів державної (зокрема, виконавчої) влади, що здійснюють свої повноваження на відповідному рівні	В3.У1. Застосовувати навички міжособистісної взаємодії В3.У2. Вести діалог В3.У3. Планувати діяльність з реалізації визначених повноважень з урахуванням завдань і повноважень інших структурних підрозділів апарату ради, її виконавчих органів В3.У4. Визначати головні та другорядні завдання в залежності від їх важливості та

Трудові функції	Предмети і засоби праці	Професійні компетентності (за трудовою дією або за групою трудових дій)	Знання	Уміння та навички
		людськими ресурсами (персоналом)	адміністративно-територіального устрою держави В3.33. Регламент відповідної ради В3.34. Регламент виконавчого комітету відповідної ради В3.35. Статут територіальної громади	впливу для усієї громади, повноважень відповідного органу місцевого самоврядування, першочерговості виконання тощо В3.У5. Пояснювати позицію щодо умов проходження служби в органах місцевого самоврядування
Г. Планування професійного навчання посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевої ради	Законодавча та нормативна база щодо професійного навчання, робоче місце із столом, стільцем, канцелярське приладдя, бланки документів, засоби зв'язку, комп'ютер, доступ до Інтернету, інформаційно-довідкових систем, баз даних, відповідне програмне забезпечення, копіювальна техніка, довідкова та методична література	Г1. Здатність планувати професійний розвиток посадових осіб місцевого самоврядування, професійного навчання депутатів місцевої ради	Г1.31. Законодавство, що регламентує службу в органах місцевого самоврядування, державну службу, статус депутатів місцевих рад, організацію та проведення їх професійного навчання Г1.32. Методи та інструменти дослідження потреб у навчанні	Г1.У1. Вміти застосовувати нормативно-правові акти Г1.У2. Приймати управлінські рішення на основі наявної інформації про суб'єктів надання (провайдерів) освітніх послуг в сфері професійного навчання Г1.У3. Визначати та застосовувати інструменти, форми та засоби професійного навчання, підвищення кваліфікації до посадових осіб відповідного органу місцевого самоврядування з урахуванням їх індивідуальних професійних особливостей та потреб Г1.У4. Оцінювати результативність професійного навчання, визначати документи за їх результатами та нараховувати відповідні кредити ЄКТС Г1.У5. Планувати професійне навчання посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевої ради, забезпечити

Трудові функції	Предмети і засоби праці	Професійні компетенції (за трудовою дією або за групою трудових дій)	Знання	Уміння та навички
				організацію відповідного навчання Г1.У6. Аналізувати та прогнозувати потреби відповідної місцевої ради у відповідному персоналі для забезпечення реалізації визначених законодавством повноважень Г1.У7. Аналізувати потреби посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів відповідної місцевої ради у професійному навчанні з урахуванням реальних потреб і можливостей у людських ресурсах відповідної місцевої ради Г1.У8. Формувати пропозиції (розрахунки, обґрунтування тощо) до проекту рішення про відповідний місцевий бюджет щодо забезпечення професійного навчання посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів відповідної місцевої ради Г1.У9. Готувати суб'єктам надання освітніх послуг пропозиції (до навчальних програм) для забезпечення потреб у професійному навчанні посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів відповідної місцевої ради Г1.У10. Мотивувати працівників для підвищення їх кваліфікації
		Г2. Здатність здійснювати моніторинг ринку освітніх послуг та	Г2.31. Законодавство, що регламентує службу в органах місцевого самоврядування, державну службу, статус	Г2.У1. Працювати з великим обсягом інформації Г2.У2. Застосовувати аналітичні технології, статистичні методи аналізу інформації

Трудові функції	Предмети і засоби праці	Професійні компетентності (за трудовою дією або за групою трудових дій)	Знання	Уміння та навички
		використовувати отримані результати для замовлення освітніх послуг	депутатів місцевих рад, організацію та впровадження їх професійного навчання Г2.32. Кількісні та якісні методи дослідження	Г2.У3. Аналізувати результативність освітньої діяльності, яку здійснюють суб'єкти надання освітніх послуг Г2.У4. Працювати з інформаційними ресурсами, що містять інформацію про професійне навчання Г2.У5. Готувати угоди (контракти) на надання освітніх послуг Г2.У6. Оцінювати та забезпечувати якість наданих послуг в сфері професійного навчання
Д. Взаємодія з іншими структурними підрозділами апарату місцевої ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів місцевої ради	Законодавча та нормативна база, робоче місце із столом, стільцем, канцелярське приладдя, бланки документів, засоби зв'язку, комп'ютер, доступ до Інтернету, інформаційно-довідкових систем, баз даних, відповідне програмне забезпечення, копіювальна техніка, довідкова та методична література	Д1. Здатність взаємодіяти з іншими структурними підрозділами, органами державної влади та місцевого самоврядування	Д1.31. Правила ділового мовлення, спілкування Д1.32. Системи територіальної організації влади, основних функцій та повноважень органів державної (зокрема, виконавчої) влади, що здійснюють свої повноваження на відповідному рівні адміністративно-територіального устрою держави	Д1.У1. Застосовувати навички міжособистісної взаємодії Д1.У2. Вести діалог Д1.У3. Пояснювати позицію служби персоналу (відділу персоналу), переконувати

7. Дані щодо розроблення та затвердження професійного стандарту

7.1. Розробник професійного стандарту

Всеукраїнська асоціація органів місцевого самоврядування «Асоціація об'єднаних територіальних громад».

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

01 квітня 2021 року.

7.4. Дата внесення професійного стандарту до Реєстру професійних стандартів

02 квітня 2021 року.

7.5. Рекомендована дата наступного перегляду професійного стандарту

Квітень 2026 року.
