



МІНІСТЕРСТВО
СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

13.12.2019

м. Київ

№ 1451

Про затвердження професійного стандарту на посади „Генеральний директор директорату”, „Директор 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 „Генеральний директор директорату”, „Директор генерального департаменту”, що додається.

Міністр


Ю. Соколовська

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства соціальної
політики України

13. 12. 2019 № *1151*

**Професійний стандарт
на посади „Генеральний директор директорату”,
„Директор генерального департаменту”**

1. Загальні відомості професійного стандарту

1.1. Основна мета професійної діяльності

Управління процесом формування державної політики у визначеній сфері, що передбачає забезпечення постійного аналізу стану справ у сфері компетенції директорату / генерального департаменту, вироблення та оцінювання альтернативних варіантів державної політики, моніторингу та оцінювання 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	Підрозділ	Група
1	12	1229.1
Законодавці, вищі державні службовці, керівники, менеджери (управителі)	Керівники підприємств, установ та організацій	Керівні працівники апарату центральних органів державної влади

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

1229.1 Генеральний директор директорату.

1229.1 Директор генерального департаменту.

1.5. Назви типових посад

Генеральний директор директорату.

Директор генерального департаменту.

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

Очолює директорат / генеральний департамент.

Безпосереднє підпорядкування керівнику державної служби в державному органі.

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).

1.7. 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.

1.8. 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 генерального директора директорату / директора генерального департаменту займаній посаді протягом строку випробування.

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

Диплом магістра (8 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)

Другий (магістерський) рівень вищої освіти.

Підготовка на другому (магістерському) рівні вищої освіти для здобуття ступеня магістра за спеціальністю галузі знань „Публічне управління та адміністрування” та / або інших галузей знань.

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” в галузі знань „Публічне управління та адміністрування” здійснюється відповідно до Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 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 другому (магістерському) рівні вищої освіти для здобуття ступеня магістра за спеціальностями галузі знань „Публічне управління та адміністрування” (у разі відсутності ступеня магістра за такими спеціальностями). Підготовка на третьому рівні (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 „Б” 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.

4. Загальні компетентності

Умовне позначення	Загальні компетентності
ЗК.01	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу
ЗК.02	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях
ЗК.03	Здатність планувати та управляти часом
ЗК.04	Здатність виконувати професійну діяльність на основі етичних міркувань (мотивів), доброчесності, принципів служіння суспільству
ЗК.05	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, протидіяти її дискримінації
ЗК.06	Здатність використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології
ЗК.07	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел
ЗК.08	Здатність генерувати нові ідеї (креативність)
ЗК.09	Здатність виявляти, визначати та виробляти варіанти вирішення проблем
ЗК.10	Здатність ухвалювати обґрунтовані рішення
ЗК.11	Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети
ЗК.12	Здатність працювати в команді
ЗК.13	Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня, з експертами з інших видів економічної діяльності
ЗК.14	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	Управління процесом формування державної політики в межах повноважень директорату / генерального департаменту	Здатність оцінювати та розуміти стан відповідної сфери державної політики, ідентифікувати поточні суспільно значущі проблеми у відповідній сфері з урахуванням різних точок зору	А1
		Здатність ідентифікувати заінтересовані сторони та визначати їх позиції	А2

		Здатність ухвалювати рішення, що ґрунтуються на оцінці всіх альтернатив та ризиків	A3
Б	Забезпечення здійснення моніторингу та оцінювання результатів реалізації державної політики в межах повноважень директорату / генерального департаменту, забезпечення відповідного звітування	Здатність планувати процес моніторингу реалізації державної політики, державних програм, стратегій та управляти ним	B1
		Здатність планувати (розробляти технічне завдання, проект тощо) здійснення оцінювання результативності, впливу державної політики та управляти процесом оцінювання	B2
		Здатність працювати з великими обсягами різного виду інформації, виділяти головне	B3
		Здатність представляти (презентувати) та використовувати отримані результати моніторингу та оцінки державної політики, державних програм, стратегій	B4
В	Забезпечення розроблення проектів актів законодавства, здійснення експертизи проектів актів законодавства в межах повноважень директорату / генерального департаменту	Здатність аналізувати суспільно значущі проблеми, формувати та обґрунтовувати позиції щодо необхідності нормативно-правового забезпечення реалізації державної політики в межах повноважень директорату / генерального департаменту	B1
		Здатність організувати процес розроблення, узгодження проектів актів законодавства	B2
		Здатність здійснювати фахову та інші види експертиз, оцінку впливу проектів актів законодавства	B3
Г	Організація діяльності директорату / генерального департаменту, виконання, передбачених законодавством про державну службу, функцій безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу	Здатність планувати та організувати роботу директорату / генерального департаменту	G1
		Здатність ефективно використовувати сучасні методи та інструменти управління персоналом	G2
		Здатність розробляти та управляти проектами	G3
Д	Забезпечення комунікації та взаємодії щодо формування та реалізації державної політики в межах повноважень	Здатність визначати та залучати заінтересовані сторони до процесу формування та реалізації державної політики	D1
		Здатність здійснювати ефективну комунікацію з іншими структурними підрозділами апарату державного органу	D2

	директорату / генерального департаменту	Здатність планувати та організовувати консультації з громадськістю в процесі вироблення та реалізації державної політики в межах повноважень директорату / генерального департаменту	ДЗ
Е	Стратегічне планування діяльності державного органу	Здатність організовувати і забезпечувати процес стратегічного планування діяльності державного органу	Е1
		Здатність до підготовки стратегічних документів (стратегій, стратегічних планів тощо)	Е2
		Здатність управляти змінами	Е3
		Здатність визначати стратегію	Е4
Є	Координація роботи інших структурних підрозділів апарату центрального органу виконавчої влади щодо забезпечення формування державної політики у сферах компетенції центрального органу виконавчої влади	Здатність забезпечувати планування та координацію роботи інших структурних підрозділів апарату центрального органу виконавчої влади з питань європейської та євроатлантичної інтеграції, співробітництва з міжнародними організаціями та міжнародними фінансовими інституціями	Є1
		Здатність аналізувати проекти документів на відповідність цілям та пріоритетам, визначеним стратегічними та програмними документами, міжнародним зобов'язанням України	Є2
Ж	Здійснення координації залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги	Здатність ідентифікувати та використовувати можливості для залучення міжнародної технічної допомоги, узгоджуючи із відповідними національними стратегіями та державними програмами	Ж1
		Здатність планувати та здійснювати оцінку реалізації та результативності програм (проектів) міжнародної технічної допомоги	Ж2
		Здатність здійснювати ефективну комунікацію з установами, організаціями, що надають міжнародну технічну допомогу	Ж3
		Здатність ідентифікувати потреби та готувати відповідні пропозиції для залучення міжнародної технічної допомоги	Ж4

6. Опис трудових функцій; професійні компетентності; знання, уміння та навички

Трудові функції	Предмети і засоби праці	Професійні компетентності	Знання	Уміння та навички
<p>А. Управління процесом формування державної політики в межах повноважень директорату / генерального департаменту</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>A1. Здатність оцінювати та розуміти стан відповідної сфери державної політики, ідентифікувати поточні суспільно значущі проблеми у відповідній сфері з урахуванням різних точок зору</p>	<p>A1.31. Особливості державного управління у відповідній сфері політики A1.32. Законодавство України у сфері діяльності директорату / генерального департаменту A1.33. Процес і технологія аналізу державної політики A1.34. Методи та інструменти аналізу інформації A1.35. Взаємозв'язок державної політики і соціально-економічних умов розвитку суспільства</p>	<p>A1.У1. Визначати та аналізувати показники розвитку об'єкта управління A1.У2. Ідентифікувати суспільно значущу проблему, вирішення якої потребує формування відповідної державної політики в межах повноважень директорату / генерального департаменту A1.У3. Застосовувати методи та інструменти пошуку та аналізу інформації A1.У4. Застосовувати прийоми критичного мислення A1.У5. Застосовувати аналітичні технології, статистичні методи аналізу інформації</p>
		<p>A2. Здатність ідентифікувати заінтересовані сторони та визначати їх позиції</p>	<p>A1.33. Процес і технологія аналізу державної політики A1.35. Взаємозв'язок державної політики і соціально-</p>	<p>A2.У1. Визначати основні заінтересовані сторони та ідентифікувати їх позиції A2.У2. Прогнозувати вплив реалізації державної</p>

			<p>економічних умов розвитку суспільства</p> <p>A2.31. Соціально-політичне середовище аналізу державної політики</p> <p>A2.32. Соціальна структура та інституалізація суспільства</p> <p>A2.33. Форми і методи, організаційно-правові засади консультацій із заінтересованими сторонами, залучення громадськості до формування державної політики</p>	<p>політики на заінтересовані сторони</p> <p>A2.У3. Ефективно взаємодіяти із заінтересованими сторонами в процесі формування державної політики</p>
		<p>A3. Здатність ухвалювати рішення, що ґрунтуються на оцінці всіх альтернатив та ризиків</p>	<p>A1.33. Процес і технологія аналізу державної політики</p> <p>A1.34. Методи та інструменти аналізу інформації</p> <p>A3.31. Положення стратегічних та програмних документів у відповідній сфері державної політики, міжнародні зобов'язання України</p> <p>A3.32. Методи оцінки можливих ризиків</p> <p>A3.33. Методи та прийоми критичного мислення</p>	<p>A1.У4. Застосовувати прийоми критичного мислення</p> <p>A1.У5. Застосовувати аналітичні технології, статистичні методи аналізу інформації</p> <p>A3.У1. Здійснювати аналіз альтернатив / варіантів державної політики, рішень</p> <p>A3.У2. Аналізувати ризики під час прийняття рішення та передбачати наслідки прийнятих рішень та дій</p>

				A3.U3. Приймати рішення, які обґрунтовані об'єктивними передумовами та фактичною інформацією
Б. Забезпечення здійснення моніторингу та оцінювання результатів реалізації державної політики в межах повноважень директорату / генерального департаменту, забезпечення відповідного звітування	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	B1. Здатність планувати процес моніторингу реалізації державної політики, державних програм, стратегій та управляти ним	A1.34. Методи та інструменти аналізу інформації A3.33. Методи та прийоми критичного мислення B1.31. Джерела та методи збору інформації та її узагальнення, структурування, систематизації B1.32. Сутність, призначення та методологія моніторингу B1.33. Кількісні і якісні методи дослідження	A1.U4. Застосовувати прийоми критичного мислення A1.U5. Застосовувати аналітичні технології, статистичні методи аналізу інформації B1.U1. Організувати моніторинг реалізації державної політики, державних програм, стратегій B1.U2. Оцінювати повноту поданої в моніторингу інформації B1.U3. Оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт B1.U4. Застосовувати кількісні та якісні методи дослідження
		B2. Здатність планувати (розробляти технічне завдання, проект тощо) здійснення оцінювання результати	A1.34. Методи та інструменти аналізу інформації A3.32. Методи оцінки можливих ризиків A3.33. Методи та прийоми	A1.U4. Застосовувати прийоми критичного мислення A1.U5. Застосовувати аналітичні технології,

		вності, впливу державної політики та управляти процесом оцінювання	критичного мислення Б2.31. Теорії (способи) формування змін Б2.32. Способи і методи оцінювання впливу Б2.33. Методологія оцінки державної політики, державних програм Б2.34. Способи і методи оцінювання гендерного впливу, гендерного аналізу	статистичні методи аналізу інформації Б1.У3. Оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт Б2.У1. Управляти процесом оцінювання результативності, впливу державної політики Б2.У2. Аналізувати і ризику Б2.У3. Прогнозувати подальший розвиток ситуації, використовувати результати оцінки результативності, впливу державної політики
		Б3. Здатність працювати з великими обсягами різного виду інформації, виділяти головне	А1.34. Методи та інструменти аналізу інформації А3.33. Методи та прийоми критичного мислення Б1.31. Джерела та методи збору інформації та її узагальнення, структурування, систематизації Б3.31. Основи контент-аналізу	А1.У4. Застосовувати прийоми критичного мислення А1.У5. Застосовувати аналітичні технології, статистичні методи аналізу інформації Б3.У1. Працювати з результатами контент-аналізу Б3.У2. Опрацьовувати великі обсяги інформації Б3.У3. Аналізувати та систематизувати інформацію, виділяти головне
		Б4. Здатність представляти (презентувати) та використовувати отримані результати	А3.33. Методи та прийоми критичного мислення Б4.31. Основи документування	А1.У4. Застосовувати прийоми критичного мислення

		моніторингу та оцінки державної політики, державних програм, стратегій	управлінської діяльності Б4.32. Основи формування презентації Б4.33. Способи проведення презентації Б4.34. Правила ділового мовлення, спілкування, ведення переговорів	Б4.У1. Створювати презентацію Б4.У2. Проводити презентацію Б4.У3. Виступати публічно Б4.У4. Визначати структуру та зміст відповідних документів
В. Забезпечення розроблення проектів актів законодавства, здійснення експертизи проектів актів законодавства в межах повноважень директорату / генерального департаменту	Робоче місце, оснашене 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	В1. Здатність аналізувати суспільно значущі проблеми, формувати та обґрунтовувати позиції щодо необхідності нормативно-правового забезпечення реалізації державної політики в межах повноважень директорату / генерального департаменту	А1.34. Методи та інструменти аналізу інформації А3.33. 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. Основи нормопроектної техніки В1.33. Законодавство, що регламентує розроблення нормативно-правових актів, інших актів законодавства	Б1.У3. Оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт Б3.У3. Аналізувати та систематизувати інформацію, виділяти головне В1.У1. Обґрунтовувати необхідність розроблення актів законодавства В1.У2. Визначати мету і завдання ухвалення актів законодавства В1.У3. Виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки В1.У4. Планувати роботу та здійснювати контроль розроблення аналітичних продуктів (документів)

	методична та інша література			
		<p>B2. Здатність організувати процес розроблення, узгодження проектів актів законодавства</p>	<p>A1.31. Особливості державного управління у відповідній сфері політики</p> <p>A1.32. Законодавство України у сфері діяльності директорату / генерального департаменту</p> <p>A2.33. Форми і методи, організаційно-правові засади консультацій із заінтересованими сторонами, залучення громадськості до формування державної політики</p> <p>A3.33. Методи та прийоми критичного мислення</p> <p>V1.32. Основи нормопроєкту вальної техніки</p> <p>V1.33. Законодавство з питань розроблення нормативно-правових актів, інших актів законодавства</p> <p>V2.31. Основні сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи</p> <p>V2.32. Природа та зміст основних</p>	<p>A3.U2. Аналізувати ризики під час прийняття рішення та передбачати наслідки прийнятих рішень та дій</p> <p>A3.U3. Застосовувати прийоми критичного мислення</p> <p>A3.U4. Приймати рішення, які обґрунтовані об'єктивними передумовами та фактичною інформацією</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 нормопроєкту вальну техніку</p> <p>V2.U2. Планувати роботу з розроблення проекту акту законодавства та здійснювати контроль</p> <p>V2.U3. Оцінювати якість розробленого проекту акту законодавства, аналітичних продуктів (документів)</p>

			правових явищ і процесів	В2.У4. Організувати та супроводжувати процес узгодження проекту нормативно-правового акту
		В3. Здатність здійснювати фахову та інші види експертиз, оцінку впливу проектів актів законодавства	А3.32. Методи оцінки можливих ризиків А3.33. Методи та прийоми критичного мислення Б2.31. Теорії (способи) формування змін Б2.32. Способи і методи оцінювання впливу Б2.33. Методологія оцінки державної політики, державних програм Б2.34. 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	Б2.У2. Аналізувати ризики В3.У1. Аналізувати регуляторний вплив В3.У2. Аналізувати гендерний вплив В3.У3. Здійснювати гендерно-правову експертизу В3.У4. Проводити оцінку впливу
Г. Організація діяльності директорату /	Робоче місце, оснащене столом,	Г1. Здатність планувати та організувати	А3.32. Методи оцінки можливих ризиків	А1.У4. Застосовувати прийоми

<p>генерального департаменту, виконання, передбачених законодавством про державну службу, функцій безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу</p>	<p>стілцем, 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>роботу директорату / генерального департаменту</p>	<p>A3.33. Методи та прийоми критичного мислення B2.31. Теорії (способи) формування змін G1.31. Процеси організації та планування роботи структурного підрозділу органу державної влади G1.32. Стратегічні цілі, завдання та плани роботи державного органу в межах повноважень директорату / генерального департаменту G1.33. Сутність та методологія стратегічного планування G1.34. Управлінська психологія</p>	<p>критичного мислення B2.У2. Аналізувати ризику G1.У1. Складати коротко-, середньо- та довгострокові плани роботи, стратегії діяльності директорату / генерального департаменту G1.У2. Здійснювати поточний контроль виконання коротко-, середньо- та довгострокових планів роботи директорату / генерального департаменту G1.У3. Делегувати повноваження та раціонально розподіляти навантаження G1.У4. Генерувати нові ідеї</p>
		<p>G2. Здатність ефективно використовувати сучасні методи та інструменти управління персоналом</p>	<p>G2.31. Законодавство про державну службу та з питань запобігання корупції G2.32. Сучасні методи та інструменти управління персоналом G2.33. Основи комунікації в колективі</p>	<p>B1.У3. Оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт G2.У1. Створювати та підтримувати психологічно комфортні умови в колективі G2.У2. Забезпечувати командну роботу, високий рівень взаємної</p>

			<p>Г2.34. Засади і сутність гендерної рівності</p> <p>Г2.35. Основи управління талантами</p>	<p>підтримки, обмін інформацією та співпрацю</p> <p>Г2.У3. Усвідомлювати рівні можливості та гендерні питання</p> <p>Г2.У4. Застосовувати навички міжособистісної взаємодії</p> <p>Г2.У5. Діяти соціально відповідальна</p> <p>Г2.У6. Визначати ключові показники результативності службової діяльності та оцінювати результативність службової діяльності підлеглих</p>
		<p>Г3. Здатність розробляти та управляти проектами</p>	<p>Г3.31. Процес і технологія розроблення проекту</p>	<p>А1.У4. Застосовувати прийоми критичного мислення</p> <p>А3.У2. Аналізувати ризики під час прийняття рішення та передбачати наслідки прийнятих рішень та дій</p> <p>Б1.У3. Оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт</p> <p>Б2.У2. Аналізувати ризики</p> <p>Г1.У4. Генерувати нові ідеї</p> <p>Г2.У2. Забезпечувати командну роботу, високий рівень</p>

				взаємної підтримки, обмін інформацією та співпрацю Г3.У1. Ефективно використовувати ресурси державного органу Г3.У2. Обирати та використовувати методи та інструментарій менеджменту проектами Г3.У4. Застосовувати технологію розроблення проектів
Д. Забезпечення комунікації та взаємодії щодо формування та реалізації державної політики в межах повноважень директорату / генерального департаменту	Робоче місце, оснащено 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	Д1. Здатність визначати та залучати заінтересовані сторони до процесу формування та реалізації державної політики	A2.31. Соціально-політичне середовище аналізу державної політики A2.32. Соціальна структура та інституалізація суспільства A3.33. Методи та прийоми критичного мислення B4.32. Основи формування презентації B4.33. Способи проведення презентації B4.34. Правила ділового мовлення, спілкування, ведення переговорів	A2.У3. Ефективна взаємодія із заінтересованими сторонами в процесі формування державної політики B4.У1. Створювати презентацію B4.У2. Проводити презентацію B4.У3. Виступати публічно B4.У4. Визначати структуру та зміст відповідних документів

	потреби), акти законодавства, нормативна, довідкова та методична та інша література			
		Д2. Здатність здійснювати ефективну комунікацію з іншими структурними підрозділами апарату державного органу	А3.33. Методи та прийоми критичного мислення Б4.32. Основи формування презентації Б4.33. Способи проведення презентації Б4.34. Правила ділового мовлення, спілкування, ведення переговорів	А2.У3. Ефективна взаємодія із заінтересованими сторонами в процесі формування державної політики Б4.У1. Створювати презентацію Б4.У2. Проводити презентацію Б4.У4. Визначати структуру та зміст відповідних документів Г2.У4. Застосовувати навички міжособистісної взаємодії
		Д3. Здатність планувати та організувати консультації з громадськістю в процесі вироблення та реалізації державної політики в межах повноважень директорату / генерального департаменту	А2.33. Форми і методи, організаційно-правові засади консультацій із заінтересованими сторонами, залучення громадськості до формування державної політики А3.33. Методи та прийоми критичного мислення Б4.32. Основи формування презентації Б4.33. Способи проведення презентації Б4.34. Правила ділового	А2.У3. Ефективна взаємодія із заінтересованими сторонами в процесі формування державної політики Б4.У1. Створювати презентацію Б4.У2. Проводити презентацію Б4.У4. Визначати структуру та зміст відповідних документів Г2.У4. Застосовувати навички міжособистісної взаємодії

			мовлення, спілкування, ведення переговорів Д3.31. Міжнародні стандарти проведення консультацій з громадськістю в процесі вироблення та реалізації державної політики	Г2.У5. Діяти соціально відповідально Д3.У1. Планувати та організовувати консультації з громадськістю в процесі формування та реалізації державної політики Д3.У2. Застосовувати методи та форми проведення консультацій з громадськістю в процесі формування та реалізації державної політики
Е. Стратегічне планування діяльності державного органу	Робоче місце, оснащено 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	Е1. Здатність організовувати і забезпечувати процес стратегічного планування діяльності державного органу	А3.33. Методи та прийоми критичного мислення А3.32. Методи оцінки можливих ризиків Б4.34. Правила ділового мовлення, спілкування, ведення переговорів Г1.32. Стратегічні цілі, завдання та плани роботи державного органу в межах повноважень директорату / генерального департаменту Г1.33. Сутність та методологія стратегічного планування Е1.31. Технологія стратегічного планування	А1.У4. Застосовувати прийоми критичного мислення Б2.У2. Аналізувати ризики Г1.У4. Генерувати нові ідеї Е1.У1. Застосовувати технологію стратегічного планування Е1.У2. Визначати, формулювати цінності, бачення, місію, цілі, задачі, за якими організація здійснює свій розвиток та свою діяльність Е1.У3. Управляти ризиками Е1.У2. Управляти процесом стратегічного планування

	зв'язку (за потреби), акти законодавства, нормативна, довідкова та методична та інша література		E1.32. Організаційне забезпечення стратегічного планування	
		E2. Здатність до підготовки стратегічних документів (стратегій, стратегічних планів тощо)	B1.33. Кількісні та якісні методи дослідження B4.34. Правила ділового мовлення, спілкування, ведення переговорів Г1.33. Сутність та методологія стратегічного планування E1.31. Технологія стратегічного планування E1.32. Організаційне забезпечення стратегічного планування E2.31. Основні типи і роль стратегії в державному управлінні	B1. У3. Оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт Г1.У4. Генерувати нові ідеї Г2.У2. Забезпечувати командну роботу, високий рівень взаємної підтримки, обмін інформацією та співпрацю B4.У1. Створювати презентацію B4.У4. Визначати структуру та зміст відповідних документів E2.У1. Розробляти документи державної політики та проектів актів законодавства з питань удосконалення стратегічного планування діяльності державного органу E2.У2. Ставити завдання, планувати роботу та здійснювати контроль розроблення концепцій, стратегій і програм розвитку, стратегічних

				планів, державних цільових програм
		Е3. Здатність управляти змінами	А3.32. Методи оцінки можливих ризиків А3.33. Методи та прийоми критичного мислення Б2.31. Теорії (способи) формування змін Е3.31. Сутність та предмет управління змінами Е3.32. Способи і методи подолання спротиву змінам	А1.У4. Застосовувати прийоми критичного мислення Б2.У2. Аналізувати ризики Г1.У4. Генерувати нові ідеї Г2.У2. Забезпечувати командну роботу, високий рівень взаємної підтримки, обмін інформацією та співпрацю Е3.У1. Визначати та запроваджувати нові цінності, норми, підходи, які підтримують нові способи виконання робіт Е3.У2. Розробляти план запровадження змін Е3.У3. Формулювати стратегію змін
		Е4. Здатність визначати стратегію	А1.34. Методи та інструменти аналізу інформації А3.32. Методи оцінки можливих ризиків А3.33. Методи та прийоми критичного мислення Г1.33. Сутність та методологія стратегічного планування Е1.31. Технологія стратегічного планування Е2.31. Основні типи і роль	А1.У4. Застосовувати прийоми критичного мислення Б2.У2. Аналізувати ризики Г1.У4. Генерувати нові ідеї Е4.У1. Формулювати стратегію, стратегічні цілі Е4.У2. Розрізняти стратегію і державне управління Е4.У3. Розрізняти стратегічне

			стратегії в державному управлінні	планування та інші види планування діяльності
Є. Координація роботи інших структурних підрозділів апарату центрального органу виконавчої влади щодо забезпечення формування державної політики у сферах компетенції центрального органу виконавчої влади	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	Є1. Здатність забезпечувати планування та координацію роботи інших структурних підрозділів апарату центрального органу виконавчої влади з питань європейської та євроатлантичної інтеграції, співробітництва з міжнародними організаціями та міжнародними фінансовими інституціями	<p>A3.33. Методи та прийоми критичного мислення</p> <p>B4.34. Правила ділового мовлення, спілкування, ведення переговорів</p> <p>Г1.32. Стратегічні цілі, завдання та плани роботи державного органу в межах повноважень директорату / генерального департаменту</p> <p>Е1.32. Організаційне забезпечення стратегічного планування</p> <p>Є1.31. Сутність процесу європейської інтеграції</p> <p>Є1.32. Інституційний устрій ЄС та особливості розподілу повноважень між національними та наднаціональними структурами управління</p> <p>Є1.33. Основні напрямки, механізми та інструменти зближення України та ЄС</p> <p>Є1.34. Особливості функціонування</p>	<p>A1.У4. Застосовувати прийоми критичного мислення</p> <p>Г1.У4. Генерувати нові ідеї</p> <p>Е4.У1. Формулювати стратегію, стратегічні цілі</p> <p>Є1.У1. Організовувати та проводити узгоджувальні заходи за участю представників інших структурних підрозділів центрального органу виконавчої влади, інших центральних органів виконавчої влади, з уповноваженими представниками підприємств, установ, організацій (у тому числі міжнародних) щодо європейської та євроатлантичної інтеграції, співробітництва з міжнародними організаціями та міжнародними фінансовими інституціями</p> <p>Є1.У2. Координувати планування та роботу інших структурних підрозділів апарату центрального органу виконавчої влади з питань</p>

			<p>міжнародних організацій</p> <p>Є1.35. Програма діяльності Кабінету Міністрів України, плани пріоритетних дій Уряду</p> <p>Є1.36. Основні міжнародні договори, інші зобов'язання, нормативно-правові акти, стратегічні документи з питань європейської та євроатлантичної інтеграції</p>	<p>європейської та євроатлантичної інтеграції, співробітництва з міжнародними організаціями та міжнародними фінансовими інституціями</p>
		<p>Є2. Здатність аналізувати проекти документів на відповідність цілям та пріоритетам, визначеним стратегічними та програмними документами, міжнародним зобов'язанням України</p>	<p>A1.34. Методи та інструменти аналізу інформації</p> <p>A3.32. Методи оцінки можливих ризиків</p> <p>A3.33. Методи та прийоми критичного мислення</p> <p>B4.34. Правила ділового мовлення, спілкування, ведення переговорів</p> <p>G1.32. Стратегічні цілі, завдання та плани роботи державного органу в межах повноважень директорату / генерального департаменту</p> <p>E1.32. Організаційне забезпечення стратегічного планування</p> <p>Є1.35. Програма діяльності</p>	<p>A1.У4. Застосовувати прийоми критичного мислення</p> <p>G1.У4. Генерувати нові ідеї</p> <p>E4.У1. Формулювати стратегію, стратегічні цілі</p> <p>Є2.У1. Перевіряти проекти документів державної політики та актів законодавства інших структурних підрозділів апарату центрального органу виконавчої влади на відповідність цілям та пріоритетам, визначеним Програмою діяльності Кабінету Міністрів України, планам</p>

			<p>Кабінету Міністрів України, плани пріоритетних дій Уряду</p> <p>Є1.36. Основні міжнародні договори, інші зобов'язання, нормативно-правові акти, стратегічні документи з питань європейської та євроатлантичної інтеграції</p> <p>Є2.31. Документи державної політики у сфері повноважень директорату / генерального департаменту</p> <p>Є2.32. План роботи державного органу</p>	<p>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>Є2.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>Є2.У3. Організувати здійснення моніторинг виконання</p>
--	--	--	--	---

				міжнародних зобов'язань, взятих на себе центральним органом виконавчої влади, та виконання 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 їхніми державами-членами, з іншої сторони
Ж. Здійснення координації залучення, використання та моніторингу 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	Ж1. Здатність ідентифікувати та використовувати можливості для залучення міжнародної технічної допомоги, узгоджуючи із відповідними національними стратегіями та державними програмами	A1.34. Методи та інструменти аналізу інформації B1.31. Джерела та методи збору інформації та її узагальнення, структурування, систематизації Ж1.31. Система залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги Ж1.32. Процедури залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги, в тому числі державної реєстрації, моніторингу	A1.У5. Застосовувати аналітичні технології, статистичні методи аналізу інформації B3.У3. Аналізувати та систематизувати інформацію, виділяти головне Ж1.У1. Ідентифікувати потреби та готувати відповідні пропозиції для залучення міжнародної технічної допомоги Ж1.У2. Застосовувати стандарти та процедури залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної

	<p>мобільний телефон), спеціальні засоби зв'язку (за потреби), акти законодавства, нормативна, довідкова та методична та інша література</p>		<p>проектів (програм) Ж1.33. Сутність, призначення, стандарти використання та тенденції міжнародної технічної допомоги</p>	<p>допомоги, в тому числі державної реєстрації, моніторингу проектів (програм)</p>
		<p>Ж2. Здатність планувати та здійснювати оцінку реалізації та результативності програм (проектів) міжнародної технічної допомоги</p>	<p>Б1.31. Джерела та методи збору інформації та її узагальнення, структуривання, систематизації Б1.33. Кількісні і якісні методи дослідження Ж2.31. Методологія оцінки реалізації та результативності програм (проектів) міжнародної технічної допомоги</p>	<p>А1.У5. Застосовувати аналітичні технології, статистичні методи аналізу інформації Б1.У3. Оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт Ж2.У1. Забезпечувати підзвітність використання міжнародної технічної допомоги Ж2.У2. Управляти процесом оцінювання реалізації та результативності програм (проектів) міжнародної технічної допомоги Ж2.У3. Використовувати результати оцінювання реалізації та результативності програм (проектів) міжнародної технічної допомоги для прогнозування, планування подальших дій</p>

		<p>Ж3. Здатність здійснювати ефективну комунікацію з установами, організаціями, що надають міжнародну технічну допомогу</p>	<p>Б4.34. Правила ділового мовлення, спілкування, ведення переговорів Ж3.31. Техніки і прийоми ведення ефективних переговорів Ж3.32. Особливості комунікації з міжнародними, закордонними організаціями, установами, що надають міжнародну технічну допомогу</p>	<p>Б4.У1. Створювати презентацію Б4.У2. Проводити презентацію Б4.У3. Виступати публічно Ж3.У1. Вести вербальний і невербальний обмін інформацією Ж3.У2. Обговорювати професійні проблеми, відстоювати свою точку зору, робити висновки, давати аргументовані відповіді</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.