



МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІКИ УКРАЇНИ
(Мінекономіки)

Н А К А З

17 серпня 2021 року

№ 428-21

Київ

**Про затвердження професійного
стандарту “Спеціаліст з питань
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 “Спеціаліст з питань персоналу (органи місцевого самоврядування)”, що додається.
2. Директорату зайнятості та трудової міграції забезпечити протягом п’яти робочих днів унесення професійного стандарту, затвердженого цим наказом, до Реєстру професійних стандартів.
3. Директорату зайнятості та трудової міграції разом з департаментом цифрового розвитку та електронних сервісів забезпечити оприлюднення інформації про професійний стандарт, затверджений цим наказом, на офіційному вебсайті Мінекономіки.

**Перший віце-прем’єр-міністр
України – Міністр**

Олексій ЛЮБЧЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства економіки України

17 серпня 2021 року № 428-21

Професійний стандарт “Спеціаліст з питань персоналу (органи місцевого самоврядування)”

1. Загальні відомості професійного стандарту

1.1. Основна мета професійної діяльності

Забезпечення виконання повноважень структурного підрозділу з управління персоналом органу місцевого самоврядування; сприяння забезпеченню дотримання законності при прийнятті та проходженні служби в органах місцевого самоврядування, управління системою професійного навчання посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів відповідної 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	Підрозділ	Клас	Підклас	Група
2	24	241	2419	2419.3
Професіонали	Інші професіонали	Професіонали в сфері державної служби, аудиту, бухгалтерського обліку, праці та зайнятості, маркетингу, ефективності підприємництва, раціоналізації виробництва та інтелектуальної власності	Професіонали у сфері державної служби, маркетингу, ефективності господарської діяльності, раціоналізації виробництва, інтелектуальної власності та інноваційної діяльності	Професіонали державної служби та місцевого самоврядування



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

2419.3 Спеціаліст з питань персоналу (органи місцевого самоврядування).

Уточнююча назва посади утворена відповідно до Примітки 1 Додатку В до Національного класифікатору України ДК 003:2010 “Класифікатор професій”.

1.5. Узагальнена назва професії (посади)

Спеціаліст з питань персоналу.

1.6. Професійна кваліфікація

Спеціаліст з питань персоналу.

1.7. Назви типових посад

Професійний стандарт поширюється на посади працівників підрозділів з управління персоналом:

головний спеціаліст з питань персоналу;

провідний спеціаліст з питань персоналу;

спеціаліст з питань персоналу.

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

Обіймає посаду спеціаліста служби персоналу у відповідному структурному підрозділі апарату місцевої ради та її виконавчого комітету.

Безпосереднє підпорядкування начальнику служби персоналу.

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

1.9. Умови праці

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

1.10. 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 спеціаліста з питань персоналу займаний посаді протягом строку випробування (до шести місяців у випадку встановлення).

Наявність документа про вищу освіту ступеня не нижче бакалавра за спеціальністю галузі знань “Публічне управління та адміністрування” та/або інших галузей знань.

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

Диплом бакалавра (6 рівень НРК).

2. Навчання та професійний розвиток

2.1. Первинна професійна підготовка (назва кваліфікації)

Здобуття вищої освіти на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти (першому циклі вищої освіти Рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти) за спеціальністю галузі знань “Публічне управління та адміністрування” та/або інших галузей знань.

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 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 29.07.2009 № 789, (зі змінами) та стандартів вищої освіти.

Підготовка на другому рівні вищої освіти для здобуття ступеня магістра 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 здійснюється 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 03.05.1994 № 283 “Про порядок обчислення стажу державної служби” (застосовується для обчислення стажу служби у період до 1 травня 2016 року).

Постанова Кабінету Міністрів України від 01.12.1994 № 804 “Про затвердження Положення про порядок стажування у державних органах”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 24.10.2001 № 1386 “Про затвердження Типового порядку формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 № 169 “Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 “Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 “Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 229 “Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 06.02.2019 № 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 її дискримінації
ЗК.04	Здатність використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології
ЗК.05	Здатність формулювати обґрунтовані пропозиції
ЗК.06	Здатність працювати в команді
ЗК.07	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	Підготовка проектів розпоряджень голови (сільського, селищного, міського), голови районної, районної в місті, обласної ради) та проектів рішень місцевої ради, інших документів	Здатність розробляти акти з кадрових питань, інші організаційно-розпорядчі документи місцевої ради	А1
Б	Ведення кадрової роботи в органі місцевого самоврядування	Здатність організовувати відбір та прийняття на службу в органи місцевого самоврядування	Б1
		Здатність супроводжувати проходження та просування по службі посадових осіб місцевого самоврядування	Б2
		Здатність вести кадрове діловодство в органі місцевого самоврядування	Б3
В	Участь у плануванні професійного навчання посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевої ради	Здатність визначати потреби та планувати професійне навчання посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевої ради	В1
Г	Взаємодія з іншими структурними підрозділами апарату місцевої ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів	Здатність надавати методичну та консультативну допомогу з питань кадрової роботи	Г1

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

Трудові функції	Предмети і засоби праці (обладнання, устаткування матеріали, інструменти)	Професійні компетентності (за трудовою дією або групою трудових дій)	Знання	Уміння і навички
А. Підготовка проектів розпоряджень голови (сільського, селищного, міського), голови районної, районної в місті, обласної ради) та проектів рішень місцевої ради, інших документів з кадрових питань	Законодавча та нормативна база, робоче місце із столом, стільцем, канцелярське приладдя, засоби зв'язку, комп'ютер, доступ до Інтернету, інформаційно-довідкових систем, баз даних, копіювальна техніка, довідкова та методична література	А1. Здатність розробляти акти з кадрових питань, інші організаційно-розпорядчі документи місцевої ради	А1.31. Законодавство, що регламентує діяльність органу місцевого самоврядування, служби в органах місцевого самоврядування, державної служби, запобігання корупції, статус депутатів місцевих рад, трудове законодавство А1.32. Правила нормопроєктувальної техніки з написання проектів актів органів місцевого самоврядування А1.33. Основні вимоги до змісту документів з кадрових питань (положення, посадова інструкція, контракт та ін.) А1.34. Правила українського ділового мовлення А1.35. Основи ведення діалогу та підтримки ефективних міжособистісних ділових відносин	А1.У1. Аналізувати та застосувати законодавство, ініціювати впровадження його змін у роботі відповідного органу місцевого самоврядування А1.У2. Розробляти проекти організаційно-розпорядчих документів місцевої ради щодо роботи з персоналом, в тому числі проходження служби на виборних посадах в органах місцевого самоврядування, забезпечення в органі місцевого самоврядування підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевої ради А1.У3. Готувати проекти документів, в тому числі розпорядчі з кадрових питань (службова, аналітична чи інформаційна записки, подання про призначення на (звільнення з) посаду (посади), переведення, переміщення, відрядження, характеристика, звіт, надання відпустки тощо) А1.У4. Користуватися відповідними інформаційними ресурсами, зокрема тими, що містять законодавчу базу

				A1.Y5. Аналізувати судову практику застосування трудового законодавства та законодавства щодо проходження служби в органах місцевого самоврядування A1.Y6. Формувати з урахуванням положень законодавства, рішень місцевої ради річні плани роботи з персоналом, здійснювати постійний контроль за їх дотриманням (щорічне оцінювання, атестація, подання пропозицій відповідним територіальними підрозділам Національного агентства України з питань державної служби щодо напрямів та тем підвищення кваліфікації посадових осіб відповідного органу місцевого самоврядування) A1.Y7. Вести діалог та відстоювати відповідну позицію A1.Y8. Застосовувати навички міжособистісної взаємодії
Б. Ведення кадрової роботи в органі місцевого самоврядування	Законодавча та нормативна база, робоче місце із столом, стільцем, сейфом (або сейфовими шафами), канцелярське приладдя, засоби зв'язку,	Б1. Здатність організовувати відбір та прийняття на службу в органи місцевого самоврядування	Б1.31. Законодавство, що регламентує прийняття на службу в органах місцевого самоврядування, державну службу, трудове законодавство Б1.32. Типові професійно-кваліфікаційні характеристики (професійні стандарти) посадових осіб місцевого самоврядування Б1.33. Інструкцію про	Б1.Y1. Готувати документи щодо проведення конкурсного відбору (оголошення, перелік питань для іспиту тощо, рішення (протоколи) конкурсної комісії, ситуаційні завдання тощо), формувати вимоги до відповідної посади тощо Б1.Y2. Організовувати роботу конкурсної комісії на заміщення вакантних посад на службі в органі місцевого самоврядування

	комп'ютер, електронна система обліку посадових осіб місцевого самоврядування, доступ до Інтернету, інформаційно-довідкових систем, баз даних, копіювальна техніка, довідкова та методична література	Б2. Здатність супроводжувати проходження та просування по службі посадових осіб місцевого самоврядування	порядок ведення трудових книжок Б1.34. Загальні положення щодо змісту документів з кадрових питань (службова записка, подання на призначення, звіт за результатами стажування). Б1.35. Засади психології у відносинах в колективі, під час проведення співбесід, інтерв'ю, конкурсних відборів Б1.36. Правила українського ділового мовлення	Б1.У3. Організовувати стажування посадової особи місцевого самоврядування у порядку, передбаченому законодавством Б1.У4. Аналізувати, систематизувати та застосовувати законодавство з питань служби в органах місцевого самоврядування, державної служби
			Б2.31. Законодавство, що регламентує прийняття та проходження служби в органах місцевого самоврядування, законодавство щодо державної служби, трудове законодавство Б2.32. Основи аналізу компетентностей, типові кваліфікаційні характеристики (професійні стандарти) посадових осіб та службовців місцевого самоврядування	Б2.У1. Контролювати настання умов, що є підставою для присвоєння чергових рангів, встановлення доплат за вислугу років та інших доплат, передбачених законодавством, доплат. Б2.У2. Складати характеристику посадових осіб та службовців місцевого самоврядування, що відображала б їх уміння і навички, для підготовки відповідних кадрових документів щодо проходження та просування по службі в органі місцевого самоврядування, в тому числі для формування та ведення кадрового резерву Б2.У3. Організовувати проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань та обов'язків, в тому числі здійснення контролю за

			дотриманням передбачених законодавством строків щодо їх проведення Б2.У4. Інформувати про подання декларацій про доходи та майновий стан суб'єктів декларування в органі місцевого самоврядування відповідно до законодавства Б2.У5. Організовувати роботу атестаційної комісії, готувати відповідні документи за результатами її роботи Б2.У6. Узагальнювати, аналізувати потреби посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів місцевих рад та готувати пропозиції щодо напрямів та графіку підвищення їх кваліфікації відповідно до передбачених законодавством строків
Б3. Здатність вести кадрове діловодство в органі місцевого самоврядування	Б3.31. Законодавство, що регламентує службу в органах місцевого самоврядування, державну службу, щодо запобігання корупції, основи трудового законодавства Б3.32. Порядок ведення трудових книжок, особових справ посадових осіб та службовців місцевого самоврядування Б3.33. Основи діловодства, зокрема кадрового, обліку та звітності в межах професійної діяльності	Б3.У1. Оформляти документи, необхідні при прийнятті та проходженні служби в органах місцевого самоврядування (Присяга посадової особи місцевого самоврядування, трудова книжка, особова справа, табель обліку робочого часу, графік відпусток тощо) Б3.У2. Формулювати записи, передбачені кадровим діловодством Б3.У3. 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).	

				Б3.34. Правила ділового мовлення та спілкування	Б3.У4. Застосовувати відповідні нормативно-правові акти, що регламентують ведення кадрового діловодства, у практичній діяльності Б3.У5. Складати номенклатуру справ в частині управління персоналу та формувати справи з кадрових питань для передачі в архівний підрозділ (архів)
В. Участь у плануванні професійного навчання посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевої ради	Законодавча та нормативна база, робоче місце із столом, стільцем, канцелярське приладдя, засоби зв'язку, комп'ютер, доступ до Інтернету, інформаційно-довідкових систем, баз даних, копіювальна техніка, довідкова та методична література	В1. Здатність визначати потреби та планувати професійне навчання посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевої ради	В1.31. Законодавство в сфері служби в органах місцевого самоврядування та державної служби, про статус депутатів місцевих рад В1.32. Законодавство, що регламентує визначення потреб у підвищенні кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад у підвищенні їх кваліфікації В1.33. Основи ведення діалогу та підтримки ефективних міжособистісних ділових відносин	В1.У1. Організовувати визначення потреб посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад у підвищенні їх кваліфікації В1.У2. Узагальнювати, аналізувати та готувати пропозиції щодо підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад (плани навчання з урахуванням положень законодавства щодо їх періодичності для різних категорій, тематичні напрями тощо) В1.У3. Контролювати дотримання посадовими особами місцевого самоврядування, депутатами місцевої ради затверджених головою (сільським, селищним, міським), головою районної, обласної ради) планів підвищення їх кваліфікації, забезпечувати організаційне сприяння його виконання за результатами аналізу їх потреб В1.У6. Вести діалог В1.У7. Застосовувати навички міжособистісної взаємодії В1.У8. Користуватися відповідними інформаційними ресурсами, зокрема	

				розробленими Національним агентством України з питань державної служби, для сприяння у забезпеченні потреб посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів місцевої ради у підвищенні кваліфікації
Г. Взаємодія з іншими структурними підрозділами апарату місцевої ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів	Законодавча та нормативна база, робоче місце із столом, стільцем, канцелярське приладдя, засоби зв'язку, комп'ютер, доступ до Інтернету, інформаційно-довідкових систем, баз даних, копіювальна техніка, довідкова та методична література	Г1. Здатність надавати методичну та консультативну допомогу з питань кадрової роботи	Г1.31. Законодавство, що регламентує діяльність органів місцевого самоврядування, служби в органах місцевого самоврядування, щодо державної служби, запобігання корупції, трудове законодавство Б3.34. Правила ділового мовлення, спілкування Г1.33. Повноваження структурних підрозділів апарату місцевої ради, її виконавчих органів, відповідних посадових осіб Г1.34. Основи конфліктології та способи запобігання і вирішення конфліктів	Г1.У1. Роз'яснювати положення відповідного законодавства Г1.У2. Користуватися відповідними інформаційними ресурсами, базами даних А1.У8 Застосовувати навички міжособистісної взаємодії В1.У6. Вести діалог Г1.У5. Уникати та запобігати виникненню конфліктних ситуацій, управляти конфліктами та ефективно вирішувати їх у випадку виникнення

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 населення Міністерства соціальної політики України і НАН України.

7.3. Дата затвердження професійного стандарту

17 серпня 2021 року.

7.4. Дата внесення професійного стандарту до Реєстру професійних стандартів

19 серпня 2021 року.

7.5. Рекомендована дата наступного перегляду професійного стандарту

Серпень 2026 року.