



МІНІСТЕРСТВО
СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

м. Київ

№ 750

13.12.2019

Про затвердження професійного стандарту на посади „Керівник експертної групи у складі директорату / генерального департаменту”

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

НАКАЗУЮ:

Затвердити професійний стандарт на посади „Керівник експертної групи у складі директорату / генерального департаменту”, що додається.

Міністр


Ю. Соколовська

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства соціальної
політики України

13.12.2019 № *450*

**Професійний стандарт
на посади „Керівник експертної групи у складі директорату /
генерального департаменту”**

1. Загальні відомості професійного стандарту

1.1. Основна мета професійної діяльності

Забезпечення виконання завдань за окремими напрямками діяльності директорату / генерального департаменту, що передбачає постійний аналіз стану справ у межах повноважень експертної групи, вироблення та оцінювання альтернативних варіантів державної політики, моніторинг та оцінювання результатів реалізації державної політики.

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	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. Керівник групи.

1.5. Узагальнена назва професії

Керівник експертної групи.

1.6. Назви типових посад

Керівник експертної групи у складі директорату.

Керівник експертної групи у складі генерального департаменту.

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

Очолює експертну групу, яка входить до складу директорату. Є керівником структурного підрозділу у складі самостійного структурного підрозділу.

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

Безпосереднє підпорядкування генеральному директору директорату / директору генерального департаменту.

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

1.8. Умови праці

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

1.9. Умови допуску до роботи за професією

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

1.10. 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” 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 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 мотивувати людей та рухатися до спільної мети
ЗК.11	Здатність працювати в команді
ЗК.12	Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня, з експертами з інших видів економічної діяльності
ЗК.13	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	Аналіз та підготовка пропозицій щодо формування державної політики в межах повноважень експертної групи директорату / генерального департаменту	Здатність оцінювати та розуміти стан відповідної сфери, ідентифікувати поточні суспільно значущі проблеми у відповідній сфері державної політики з урахуванням різних точок зору	А1
		Здатність ідентифікувати заінтересовані сторони та визначати їх позиції	А2
		Здатність готувати оформлені, цілісні пропозиції щодо формування державної політики, які ґрунтуються на оцінці всіх альтернатив та ризиків	А3
Б	Моніторинг та оцінювання результатів реалізації державної політики в межах повноважень експертної групи директорату / генерального департаменту, забезпечення підготовки інформації для відповідного звітування	Здатність організовувати та здійснювати процес моніторингу реалізації державної політики, державних програм, стратегій	Б1
		Здатність забезпечувати процес оцінювання результативності та впливу державної політики	Б2
		Здатність працювати з великими обсягами різного виду інформації, виділяти головне	Б3
		Здатність представляти (презентувати) та використовувати отримані результати моніторингу та оцінки державної політики, державних програм, стратегій	Б4
В	Організація підготовки пропозицій щодо нормативно-правового регулювання та підготовки проектів аналітичних, інформаційно-довідкових документів, здійснення експертизи проектів актів в межах повноважень експертної групи директорату /	Здатність аналізувати суспільно значущі проблеми, формувати та обґрунтовувати пропозиції щодо необхідності нормативно-правового забезпечення реалізації державної політики в межах повноважень експертної групи директорату / генерального департаменту	В1
		Здатність забезпечувати супровід процесу розроблення, узгодження проектів актів законодавства	В2
		Здатність здійснювати фахову та інші види експертиз, оцінку впливу проектів актів законодавства	В3

	генерального департаменту		
Г	Організація діяльності експертної групи директорату / генерального департаменту, виконання, передбачених законодавством про державну службу, функцій безпосереднього керівника та керівника структурного підрозділу у складі самостійного структурного підрозділу	Здатність планувати та організовувати роботу експертної групи директорату / генерального департаменту	Г1
		Здатність ефективно використовувати сучасні методи та інструменти управління персоналом	Г2
		Здатність розробляти та управляти проектами	Г3
Д	Участь у забезпеченні комунікації та взаємодії щодо формування та реалізації державної політики в межах повноважень експертної групи директорату / генерального департаменту	Здатність визначати заінтересовані сторони та готувати пропозиції щодо їх залучення до процесу формування та реалізації державної політики	Д1
		Здатність здійснювати ефективну комунікацію з іншими структурними підрозділами апарату державного органу	Д2
		Здатність планувати та організовувати консультації з громадськістю в процесі вироблення та реалізації державної політики в межах повноважень експертної групи директорату / генерального департаменту	Д3
Е	Участь у процесі стратегічного планування діяльності центрального органу виконавчої влади, удосконаленні такого планування	Здатність розробляти пропозиції щодо формування стратегічних цілей та пріоритетів діяльності державного органу	Е1
		Здатність до підготовки стратегічних документів (стратегій, стратегічних планів тощо)	Е2
Є	Забезпечення взаємодії з іншими структурними підрозділами апарату центрального органу	Здатність координувати роботу інших структурних підрозділів апарату центрального органу виконавчої влади з питань європейської та євроатлантичної інтеграції, співробітництва з	Є1

	виконавчої влади щодо забезпечення формування державної політики у сферах компетенції центрального органу виконавчої влади	міжнародними організаціями та міжнародними фінансовими інституціями	
		Здатність аналізувати проекти документів на відповідність цілям та пріоритетам, визначеним стратегічними та програмними документами, міжнародним зобов'язанням України	Є2
Ж	Участь у процесі координації залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги	Здатність ідентифікувати потреби та готувати пропозиції щодо залучення міжнародної технічної допомоги та оцінки реалізації та результативності програм (проектів) міжнародної технічної допомоги	Ж1
		Здатність здійснювати ефективну комунікацію з установами, організаціями, що надають міжнародну технічну допомогу	Ж2
		Здатність здійснювати оцінку реалізації та результативності програм (проектів) міжнародної технічної допомоги	Ж3

6. Опис трудових функцій

Трудові функції	Предмети і засоби праці	Професійні компетентності	Знання	Уміння та навички
А. Аналіз та підготовка пропозицій щодо формування державної політики в межах повноважень експертної групи директорату / генерального департаменту	Робоче місце, оснащене столом, стільцем, комп'ютерним обладнанням та оргтехнікою, доступом до мережі Інтернет, відповідним програмним забезпеченням, доступом до інформаційно-довідкових систем (за потреби), баз даних, канцелярське приладдя,	A1. Здатність оцінювати та розуміти стан відповідної сфери, ідентифікувати поточні суспільно значущі проблеми у відповідній сфері державної політики з урахуванням різних точок зору	A1.31. Особливості державного управління у відповідній сфері політики A1.32. Законодавство України у сфері діяльності експертної групи директорату / генерального департаменту A1.33. Процес і технологія аналізу державної політики A1.34. Взаємозв'язок державної політики і соціально-економічних умов	A1.У1. Визначати та аналізувати показники розвитку об'єкта управління A1.У2. Ідентифікувати суспільно значущу проблему, вирішення якої потребує формування відповідно державної політики в межах повноважень експертної групи директорату / генерального департаменту A1.У3. Застосовувати методи та інструменти пошуку та аналізу інформації A1.У4. Застосовувати аналітичні технології,

	засоби зв'язку (стаціонарний та / або мобільний телефон), спеціальні засоби зв'язку (за потреби), акти		розвитку суспільства A1.35. Методи та інструменти аналізу інформації A1.36. Методи та прийоми критичного мислення	статистичні методи аналізу інформації A1.Y5. Застосовувати прийоми критичного мислення
	законодавства, нормативна, довідкова та методична та інша література	A2. Здатність ідентифікувати заінтересовані сторони та визначати їх позиції	A1.33. Процес і технологія аналізу державної політики A1.34. Взаємозв'язок державної політики і соціально-економічних умов розвитку суспільства A2.31. Соціально-політичне середовище аналізу державної політики A2.32. Соціальна структура та інституалізація суспільства A2.33. Форми і методи, організаційно-правові засади консультацій із заінтересованими сторонами, залучення громадськості до формування державної політики	A2.Y1. Визначати основні заінтересовані сторони та ідентифікувати їх позиції A2.Y2. Прогнозувати вплив реалізації державної політики на заінтересовані сторони A2.Y3. Ефективно взаємодіяти із заінтересованими сторонами в процесі формування державної політики
		A3. Здатність готувати оформлені, цілісні пропозиції щодо формування державної політики, які ґрунтуються на оцінці всіх	A1.33. Процес і технологія аналізу державної політики A1.35. Методи та інструменти аналізу інформації A1.36. Методи та прийоми критичного мислення	A1.Y4. Застосовувати аналітичні технології, статистичні методи аналізу інформації A1.Y5. Застосовувати прийоми критичного мислення A3.Y1. Здійснювати аналіз альтернатив /

		альтернатив та ризиків	A3.31. Методи оцінки можливих ризиків A3.32. Положення стратегічних та програмних документів у відповідній сфері державної політики, міжнародні зобов'язання України	варіантів державної політики, рішень A3.Y2. Аналізувати ризики та передбачати наслідки прийнятих рішень та дій
Б. Моніторинг та оцінювання результатів реалізації державної політики в межах повноважень експертної групи директорату / генерального департаменту, забезпечення підготовки інформації для 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	Б1. Здатність організовувати та здійснювати процес моніторингу реалізації державної політики, державних програм, стратегій	A1.35. Методи та інструменти аналізу інформації A1.36. Методи та прийоми критичного мислення Б1.31. Джерела та методи збору інформації та її узагальнення, структурування, систематизації Б1.32. Сутність, призначення та методологія моніторингу Б1.33. Кількісні і якісні методи дослідження	A1.Y4. Застосовувати аналітичні технології, статистичні методи аналізу інформації A1.Y5. Застосовувати прийоми критичного мислення Б1.Y1. Здійснювати моніторинг реалізації державної політики, державних програм, стратегій Б1.Y2. Застосовувати кількісні та якісні методи дослідження Б1.Y3. Оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт
		Б2. Здатність забезпечувати процес оцінювання результативності та впливу державної політики	A1.35. Методи та інструменти аналізу інформації A1.36. Методи та прийоми критичного мислення A3.31. Методи оцінки можливих ризиків Б2.31. Теорії (способи) формування змін Б2.32. Способи і методи оцінювання впливу	A1.Y4. Застосовувати аналітичні технології, статистичні методи аналізу інформації A1.Y5. Застосовувати прийоми критичного мислення A3.Y2. Аналізувати ризики та передбачати наслідки прийнятих рішень та дій Б1.Y3. Оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт Б2.Y1. Здійснювати процес оцінювання

	література		Б2.33. Способи і методи оцінювання гендерного впливу, гендерного аналізу	результативності, впливу державної політики Б2.У2. Прогнозувати подальший розвиток ситуації Б2.У3. Використовувати результати оцінки результативності, впливу державної політики
		Б3. Здатність працювати з великими обсягами різного виду інформації, виділяти головне	А1.35. Методи та інструменти аналізу інформації А1.36. Методи та прийоми критичного мислення Б1.31. Джерела та методи збору інформації та її узагальнення, структурування, систематизації Б3.31. Основи контент-аналізу	А1.У3. Застосовувати методи та інструменти пошуку та аналізу інформації А1.У4. Застосовувати аналітичні технології, статистичні методи аналізу інформації А1.У5. Застосовувати прийоми критичного мислення Б3.У1. Опрацьовувати великі обсяги інформації Б3.У2. Аналізувати та систематизувати інформацію, виділяти головне Б3.У3. Працювати з результатами контент-аналізу
		Б4. Здатність представляти (презентувати) та використовувати отримані результати моніторингу та оцінки державної політики, державних програм, стратегій	А1.36. Методи та прийоми критичного мислення Б4.31. Основи документування управлінської діяльності Б4.32. Основи формування презентації Б4.33. Способи проведення презентації	А1.У5. Застосовувати прийоми критичного мислення. Б4.У1. Створювати презентацію Б4.У2. Проводити презентацію Б4.У3. Виступати публічно Б4.У4. Визначати структуру та зміст відповідних документів

			Б4.34. Правила ділового мовлення, спілкування, ведення переговорів	
В. Організація підготовки пропозицій щодо нормативно-правового регулювання та підготовки проектів аналітичних, інформаційно-довідкових документів, здійснення експертизи проектів актів в межах повноважень експертної групи директорату / генерального департаменту	Робоче місце, оснащене столом, стільцем, комп'ютерним обладнанням та оргтехнікою, доступом до мережі Інтернет, відповідним програмним забезпеченням, доступом до інформаційно-довідкових систем (за 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	В1. Здатність аналізувати суспільно значущі проблеми, формувати та обґрунтовувати пропозиції щодо необхідності нормативно-правового забезпечення реалізації державної політики в межах повноважень експертної групи директорату / генерального департаменту	A1.35. Методи та інструменти аналізу інформації A1.36. 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. Основні сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи В1.33. Законодавство, що регламентує розроблення нормативно-правових актів, інших актів законодавства	A1.Y4. Застосовувати аналітичні технології, статистичні методи аналізу інформації A1.Y5. Застосовувати прийоми критичного мислення Б3.Y2. Аналізувати та систематизувати інформацію, виділяти головне В1.Y1. Обґрунтовувати необхідність розроблення актів законодавства В1.Y2. Визначати мету і завдання ухвалення актів законодавства В1.Y3. Виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки. В1.Y4. Координувати роботу та здійснювати контроль розроблення аналітичних продуктів (документів)

	інша література	B2. Здатність забезпечувати супровід процесу розроблення, узгодження проектів актів законодавства	A1.31. Особливості державного управління у відповідній сфері політики A1.32. Законодавство України у сфері діяльності експертної групи директорату / генерального департаменту A1.36. Методи та прийоми критичного мислення A2.33. Форми і методи, організаційно-правові засади консультацій із заінтересованими сторонами, залучення громадськості до формування державної політики B1.33. Законодавство, що регламентує розроблення нормативно-правових актів, інших актів законодавства B2.31. Основи нормопроєктувальної техніки	A1.У5. Застосовувати прийоми критичного мислення A3.У2. Аналізувати ризики та передбачати наслідки прийнятих рішень та дій B4.У1. Створювати презентацію B4.У2. Проводити презентацію B4.У3. Виступати публічно B4.У4. Визначати структуру та зміст відповідних документів B2.У1. Застосовувати нормопроєктувальну техніку B2.У2. Координувати роботу з розроблення проекту акта законодавства та здійснювати контроль B2.У3. Оцінювати якість розробленого проекту акта законодавства, аналітичних продуктів (документів) B2.У4. Супроводжувати процес узгодження проекту нормативно-правового акта
		B3. Здатність здійснювати фахову та інші види експертиз, оцінку впливу проектів актів законодавства	A1.36. Методи та прийоми критичного мислення A3.31. Методи оцінки можливих ризиків	A1.У5. Застосовувати прийоми критичного мислення A3.У2. Аналізувати ризики та передбачати наслідки прийнятих рішень та дій B3.У1. Аналізувати регуляторний вплив

			Б2.31. Теорії (способи) формування змін Б2.32. Способи і методи оцінювання впливу Б2.33. Способи і методи оцінювання гендерного впливу, гендерного аналізу В3.31. Міжнародні стандарти прав людини В3.32. Сутність державного управління як владного механізму впровадження державної політики В3.33. Методи гендерно-правової експертизи	В3.У2. Аналізувати гендерний вплив В3.У3. Здійснювати гендерно-правову експертизу В3.У4. Проводити оцінку впливу
Г. Організація діяльності експертної групи директорату / генерального департаменту, виконання, передбачених законодавством про державну службу, функцій безпосереднього керівника та керівника структурного підрозділу у складі самостійного структурного підрозділу	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)	Г1. Здатність планувати та організовувати роботу експертної групи директорату / генерального департаменту	А1.36. Методи та прийоми критичного мислення Г1.31. Процеси організації та планування роботи структурного підрозділу органу державної влади Г1.32. Стратегічні цілі, завдання та плани роботи державного органу в межах повноважень експертної групи директорату / генерального департаменту Г1.33. Управлінська психологія Г1.34. Сутність та предмет управління змінами	А1.У5. Застосовувати прийоми критичного мислення Г1.У1. Скласти коротко-, середньо- та довгострокові плани роботи, стратегії діяльності експертної групи директорату / генерального департаменту Г1.У2. Здійснювати поточний контроль виконання коротко-, середньо- та довгострокових планів роботи експертної групи директорату / генерального департаменту Г1.У3. Делегувати повноваження та раціонально розподіляти навантаження

	телефон), спеціальні засоби зв'язку (за потреби), акти законодавства, нормативна, довідкова та методична та інша література			Г1.У4. Визначати та запроваджувати нові цінності, норми, підходи, які підтримують нові способи виконання робіт
		Г2. Здатність ефективно використовувати сучасні методи та інструменти управління персоналом	Г2.31. Законодавство про державну службу та з питань запобігання корупції Г2.32. Сучасні методи та інструменти управління персоналом Г2.33. Основи комунікації в колективі Г2.34. Засади і сутність гендерної рівності Г2.35. Основи управління талантами	Б1.У3. Оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт Г2.У1. Створювати та підтримувати психологічно комфортні умови в колективі Г2.У2. Забезпечувати командну роботу, високий рівень взаємної підтримки, обмін інформацією та співпрацю Г2.У3. Усвідомлювати рівні можливості та розуміти гендерні особливості Г2.У4. Діяти соціально відповідально Г2.У5. Визначати ключові показники результативності службової діяльності та оцінювати результативність службової діяльності підлеглих Г2.У6. Застосовувати навички міжособистісної взаємодії
		Г3. Здатність розробляти та	Г3.31. Процес і технологія	А1.У5. Застосовувати прийоми критичного мислення

		управляти проектами	розроблення проекту	A3.U2. Аналізувати ризики та передбачати наслідки прийнятих рішень та дій B1.U3. Оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт G2.U4. Забезпечувати командну роботу, високий рівень взаємної підтримки, обмін інформацією та співпрацю G3.U1. Ефективно використовувати ресурси державного органу G3.U2. Обирати та використовувати методи та інструментарій менеджменту проектами G3.U3. Застосовувати технологію розроблення проектів
Д. Участь у забезпеченні комунікації та взаємодії щодо формування та реалізації державної політики в межах повноважень експертної групи директорату / генерального департаменту	Робоче місце, оснащене столом, стільцем, комп'ютерним обладнанням та оргтехнікою, доступом до мережі Інтернет, відповідним програмним забезпеченням, доступом до інформаційно-довідкових систем (за потреби), баз даних, канцелярське приладдя,	Д1. Здатність визначати заінтересовані сторони та готувати пропозиції щодо їх залучення до процесу формування та реалізації державної політики	A1.36. Методи та прийоми критичного мислення A2.31. Соціально-політичне середовище аналізу державної політики A2.32. Соціальна структура та інституалізація суспільства B4.32. Основи формування презентації B4.33. Способи проведення презентації B4.34. Правила ділового мовлення, спілкування, ведення переговорів	A1.U5. Застосовувати прийоми критичного мислення. A2.U1. Визначати основні заінтересовані сторони та ідентифікувати їх позиції A2.U3. Ефективно взаємодіяти із заінтересованими сторонами в процесі формування державної політики B4.U1. Створювати презентацію B4.U2. Проводити презентацію B4.U3. Виступати публічно B4.U4. Визначати структуру та зміст

	засоби зв'язку (стаціонарний та / або			відповідних документів
	мобільний телефон), спеціальні засоби зв'язку (за потреби), акти законодавства, нормативна, довідкова та методична та інша література	Д2. Здатність здійснювати ефективну комунікацію з іншими структурними підрозділами апарату державного органу	A1.36. Методи та прийоми критичного мислення A2.33. Форми і методи, організаційно- правові засади консультацій із заінтересованими сторонами, залучення громадськості до формування державної політики Б4.32. Основи формування презентації Б4.33. Способи проведення презентації Б4.34. Правила ділового мовлення, спілкування, ведення переговорів	A1.У5. Застосовувати прийоми критичного мислення. A2.У3. Ефективно взаємодіяти із заінтересованими сторонами в процесі формування державної політики Б4.У1. Створювати презентацію Б4.У2. Проводити презентацію Б4.У3. Виступати публічно Б4.У4. Визначати структуру та зміст відповідних документів Г2.У6. Застосовувати навички міжособистісної взаємодії
		Д3. Здатність планувати та організовувати консультації з громадськістю в процесі	A1.36. Методи та прийоми критичного мислення	A1.У5. Застосовувати прийоми критичного мислення A2.У3. Ефективно взаємодіяти із заінтересованими

		вироблення та реалізації державної політики в межах повноважень експертної групи директорату / генерального департаменту	A2.33. Форми і методи, організаційно-правові засади консультацій із заінтересованими сторонами, залучення громадськості до формування державної політики B4.32. Основи формування презентації B4.33. Способи проведення презентації B4.34. Правила ділового мовлення, спілкування, ведення переговорів D3.31. Міжнародні стандарти проведення консультацій з громадськістю в процесі вироблення та реалізації державної політики	сторонами в процесі формування державної політики B4.Y1. Створювати презентацію B4.Y2. Проводити презентацію B4.Y3. Виступати публічно B4.Y4. Визначати структуру та зміст відповідних документів G2.Y4. Діяти соціально відповідально D3.Y1. Планувати та організовувати консультації з громадськістю в процесі формування та реалізації державної політики D3.Y2. Застосовувати методи та форми проведення консультацій з громадськістю в процесі формування та реалізації державної політики G2.Y6. Застосовувати навички міжособистісної взаємодії
Е. Участь у процесі стратегічного планування діяльності центрального органу виконавчої влади, удосконаленні такого планування	Робоче місце, оснащене столом, стільцем, комп'ютерним обладнанням та оргтехнікою, доступом до мережі Інтернет, відповідним програмним	Е1. Здатність розробляти пропозиції щодо формування стратегічних цілей та пріоритетів діяльності державного органу	A1.36. Методи та прийоми критичного мислення A3.31. Методи оцінки можливих ризиків G1.32. Стратегічні цілі, завдання та плани роботи державного органу в межах повноважень	A1.Y5. Застосовувати прийоми критичного мислення. A3.Y2. Аналізувати ризики та передбачати наслідки прийнятих рішень та дій E1.Y1. Застосовувати технологію стратегічного планування E1.Y2. Розробляти пропозиції щодо

	забезпеченням, доступом до інформаційно-довідкових систем (за потреби), баз даних, канцелярське приладдя, засоби зв'язку (стаціонарний та / або мобільний телефон), спеціальні засоби зв'язку		експертної групи директорату / генерального департаменту E1.31. Сутність та методологія стратегічного планування E1.32. Технологія стратегічного планування E1.33. Організаційне забезпечення стратегічного планування	формування стратегічних цілей та пріоритетів діяльності державного органу
	(за потреби), акти законодавства, нормативна, довідкова та методична та інша література	E2. Здатність до підготовки стратегічних документів (стратегій, стратегічних планів тощо)	B1.33. Кількісні і якісні методи дослідження B4.34. Правила ділового мовлення, спілкування, ведення переговорів E1.31. Сутність та методологія стратегічного планування E1.32. Технологія стратегічного планування E1.33. Організаційне забезпечення стратегічного планування E2.31. Основні типи і роль стратегії в державному управлінні	B1.U3. Оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт B4.U1. Створювати презентацію B4.U4. Визначати структуру та зміст відповідних документів G2.U2. Забезпечувати командну роботу, високий рівень взаємної підтримки, обмін інформацією та співпрацю E2.U1. Розробляти документи державної політики та проєктів актів законодавства з питань удосконалення стратегічного планування діяльності державного органу E2.U2. Координувати роботу та здійснювати контроль розроблення концепцій, стратегій і програм розвитку, стратегічних планів, державних цільових програм

Є. Забезпечення взаємодії з іншими структурними підрозділами 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 координувати роботу інших структурних підрозділів апарату центрального органу виконавчої влади з питань європейської та євроатлантичної інтеграції, співробітництва з міжнародними організаціями та міжнародними фінансовими інституціями	A1.36. Методи та прийоми критичного мислення Б4.34. Правила ділового мовлення, спілкування, ведення переговорів Г1.32. Стратегічні цілі, завдання та плани роботи державного органу в межах повноважень експертної групи директорату / генерального департаменту Е1.33. Організаційне забезпечення стратегічного планування Є1.31. Сутність процесу європейської інтеграції Є1.32. Інституційний устрій ЄС та особливості розподілу повноважень між національними та наднаціональними структурами управління Є1.33. Основні напрямки, механізми та інструменти зближення України та ЄС Є1.34. Особливості функціонування міжнародних організацій	A1.Y5. Застосовувати прийоми критичного мислення. Є1.Y1. 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 Є1.Y2. Координувати роботу інших структурних підрозділів апарату центрального органу виконавчої влади з питань європейської та євроатлантичної інтеграції, співробітництва з міжнародними організаціями та міжнародними фінансовими інституціями
---	--	---	--	--

			Є1.35. Програма діяльності Кабінету Міністрів України, плани пріоритетних дій Уряду Є1.36. Основні міжнародні договори, інші зобов'язання, нормативно-правові акти, стратегічні документи з питань європейської та євроатлантичної інтеграції	
		Є2. Здатність аналізувати проекти документів на відповідність цілям та пріоритетам, визначеним стратегічними та програмними документами, міжнародним зобов'язанням України	A1.35. Методи та інструменти аналізу інформації A1.36. Методи та прийоми критичного мислення A3.31. 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 експертної групи директорату / генерального департаменту Е1.33. Організаційне забезпечення стратегічного планування Є1.35. Програма діяльності Кабінету Міністрів України,	A1.Y5. Застосовувати прийоми критичного мислення. Є2.Y1. 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 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

			плани пріоритетних дій Уряду Є1.36. Основні міжнародні договори, інші зобов'язання, нормативно-правові акти, стратегічні документи з питань європейської та євроатлантичної інтеграції Є2.31. Документи державної політики у сфері повноважень експертної групи директорату / генерального департаменту Є2.32. План роботи державного органу	зобов'язанням України Є2.У2. Взаємодія 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 Є2.У3. Здійснювати моніторинг виконання 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. Участь у процесі 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 мобільний телефон), спеціальні засоби зв'язку (за потреби), акти законодавства, нормативна, довідкова та методична та інша література	Ж1. Здатність ідентифікувати потреби та готувати пропозиції щодо залучення міжнародної технічної допомоги та оцінки реалізації результативності програм (проектів) міжнародної технічної допомоги	A1.35. Методи та інструменти аналізу інформації Б1.31. 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 проектів (програм) Ж1.33. Сутність, призначення, стандарти використання та тенденції міжнародної технічної допомоги	A1.Y4. Застосовувати аналітичні технології, статистичні методи аналізу інформації Б3.Y2. Аналізувати та систематизувати інформацію, виділяти головне Ж1.Y1. Ідентифікувати потреби та готувати відповідні пропозиції для залучення міжнародної технічної допомоги Ж1.Y2. Застосовувати стандарти та процедури залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги, в тому числі державної реєстрації, моніторингу проектів (програм)
		Ж2. Здатність здійснювати ефективну комунікацію з установами, організаціями, що надають міжнародну технічну допомогу	Б4.34. Правила ділового мовлення, спілкування, ведення переговорів Ж2.31. Техніки і прийоми ведення ефективних переговорів	A2.Y3. Ефективно взаємодіяти із заінтересованими сторонами в процесі формування державної політики Б4.Y1. Створювати презентацію

			Ж2.32. Особливості комунікації з міжнародними, закордонними організаціями, установами, що надають міжнародну технічну допомогу	Б4.У2. Проводити презентацію Б4.У3. Виступати публічно Ж2.У1. Вести вербальний і невербальний обмін інформацією Ж3.У2. Обговорювати професійні проблеми, відстоювати свою точку зору, робити висновки, давати аргументовані відповіді
		Ж3. Здатність здійснювати оцінку реалізації та результативності програм (проектів) міжнародної технічної допомоги	Б1.31. Джерела та методи збору інформації та її узагальнення, структурування, систематизації Б1.32. Кількісні і якісні методи дослідження Ж2.31. Методологія оцінки реалізації та результативності програм (проектів) міжнародної технічної допомоги	А1.У4. Застосовувати аналітичні технології, статистичні методи аналізу інформації Ж3.У1. Забезпечувати підзвітність використання міжнародної технічної допомоги Ж3.У2. Оцінювати реалізацію та результативність програм (проектів) міжнародної технічної допомоги Ж3.У3. Використовувати результати оцінювання реалізації та результативності програм (проектів) міжнародної технічної допомоги для прогнозування, планування подальших дій

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.