Національне агентство України з питань державної служби
Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу

ПРОФЕСІЙНИЙ РОЗВИТОК ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ В КРАЇНАХ СХІДНОГО ПАРТНЕРСТВА

результати порівняльного дослідження реформи державної служби

у рамках Робочої групи (Панелі) «Реформа державного управління»
Тематичної платформи «Демократія, належне врядування та стабільність»
ініціативи ЄС «Східне партнерство»

За загальною редакцією
К.О. Ващенка

Київ
2017

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

УДК 35.08/35.088.6
П84

За загальною редакцією, д. політ. н., проф. Костянтина ВАЩЕНКА
Авторський колектив: к. держ. упр. Марина КАНАВЕЦЬ (керівник авторського колективу), Юлія ЛИХАЧ, Анжела КУКУЛЯ

П84 **Професійний розвиток державних службовців в країнах Східного партнерства:** результати порівняльного дослідження реформи державної служби (збірка метріалів) / [М. Канавець (кер. авт. колективу), Ю. Лихач, А. Кукуля; за заг. ред. К. Ващенка]; пер. з англ. І. Бєлобратова, О. Рачинська, Ю. Федина. — 2-ге вид., виправ. і допов. — К.: Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 2017. — 112 с.

Збірку матеріалів підготовлено за результатами порівняльного дослідження реформи державної служби Азербайджану, Білорусі, Вірменії, Грузії, Молдови та України, проведеного НАДС у 2016-2017 роках в рамках Робочої групи (Панелі) «Реформа державного управління» Тематичної платформи № 1 «Демократія, належне врядування та стабільність» ініціативи ЄС «Східне партнерство».

У збірці матеріалів проаналізовано положення законодавства країн Східного партнерства щодо професійної підготовки та розвитку державних службовців і професіоналізації державної служби в цілому, стратегічні документи щодо розвитку системи державної служби та системи підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців, заплановані зміни і стан їх впровадження.

Стане у нагоді службам управління персоналом державних органів, а також буде цікавим широкому колу державних службовців та експертам у сфері публічного управління.

Видано за рахунок коштів Європейського Союзу. Продаж заборонено

Друк профінансовано в рамках Робочої групи (Панелі) «Реформа державного управління» Тематичної платформи № 1 «Демократія, належне врядування та стабільність» ініціативи ЄС «Східне партнерство»

УДК 35.08/35.088.6

© К. Ващенко, загальна редакція, 2017
© М. Канавець та ін., текст, 2017
© А. Кукуля, відповідальна за випуск, 2017
© А. Кукуля, оригінал-макет, 2017
© Ю. Щепотко та С. Кух, дизайн обкладинки, 2017
© Національне агентство України з питань державної служби, 2017
© Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 2017

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

Національне агентство України з питань державної служби

Центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, забезпечує функціональне управління державною службою в державних органах. Одним із основних завдань Національного агентства України з питань державної служби є методичне забезпечення діяльності служб управління персоналом у державних органах.

Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу

Державна установа, що належить до сфери управління Національного агентства України з питань державної служби. Серед напрямів діяльності Центру адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу є розвиток персоналу і спроможності служб управління персоналом державних органів, а також видання періодичних публікацій аналітичного та інформаційного характеру з метою поширення нових ідей та кращих практик у сфері державної служби.

Тематична платформа № 1 «Демократія, належне врядування та стабільність» ініціативи ЄС «Східне партнерство»

Тематична платформа 1 «Демократія, належне врядування та стабільність» («Democracy, Good Governance & Stability») спрямована на сприяння демократичним та економічним реформам у країнах-партнерах Східного партнерства. Її метою є розвиток стабільних демократичних інститутів та ефективних державних структур. Діяльність Робочої групи (Панелі) «Реформа державного управління» спрямована на такі напрями:

- «Державна служба, державні установи та їх функції (управління людськими ресурсами, загальні засади прийняття та проходження державної служби, нормативно-правові акти)»;
- «Прозорість, електронне урядування та захист даних»;
- «Децентралізація місцевих/регіональних органів державної влади»;
- «Ефективне управління технічною допомогою».

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

ВСТУПНЕ СЛОВО

Шановні колеги!

Реалізація реформ в усіх сферах суспільного життя вимагає якісної роботи державного апарату. Є три головні складові необхідних змін – інститути, процеси, кадри. Державна служба є ключовим елементом системи державного управління. Ефективна державна служба означає якісні адміністративні послуги для громадян, належні проекти політичних рішень, відповідність суспільним очікуванням та інтересам.

Новий Закон України «Про державну службу», що набув чинності 01 травня 2016 року, створив передумови для формування професійної, політично неупередженої, стабільної та компетентної державної служби за європейськими стандартами належного врядування. Важливими також є відповідні нормативні акти, прийняті на виконання цього Закону, а також схвалена Урядом Стратегія реформування державного управління на 2016-2020 роки.

Головним вектором розвитку державної служби є її професіоналізація, розвиток професійної компетентності державних службовців впродовж проходження служби («worklong-learning», за аналогією з «lifelong-learning»). Сьогодні саме він визначає зміст, напрями та основні шляхи модернізації державної служби.

Однією з сутнісних причин сучасної кризи державного управління є неефективні практики підготовки державних службовців. Питання чого і, головне, як вчити державного службовця виходить далеко за межі традиційної педагогічної науки. Це питання комплексне. На жаль, знання, які закладені в традиційні навчальні програми, великою мірою втратили свою актуальність, є застарілими та не відповідають реальним потребам як державних органів, так і самих державних службовців. Наразі єдиної системи підвищення кваліфікації в країні не існує – вона має кілька складових, які між собою не пов'язані. В Законі України «Про державну службу» передбачено, що в Україні має бути єдина система такої роботи і сьогодні ми працюємо над її створенням.

Професійний державний службовець – це людина, яка постійно вдосконалює свої компетентності та працює над підвищенням своєї кваліфікації. Принцип освіти впродовж життя, який ми трансформуємо для себе в принцип «освіта впродовж державної служби», зумовлює необхідність реформування системи професійного навчання державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів місцевих рад.

Ми розуміємо, що інноваційні зміни у сфері державної служби неможливі без підтримки прогресивного наукового та експертного середовища, діалогу з громадянським суспільством, залучення міжнародного потенціалу та досвіду.

Ця збірка є спробою зібрати ключові, на нашу думку, аспекти функціонування та реформування системи професійного навчання та розвитку державних службовців в країнах Східного партнерства, і покликана стати «настільною книгою» при визначенні шляхів розбудови системи демократичного врядування та адаптації державної служби до європейських стандартів.

Голова Національного агентства України
з питань державної служби

Костянтин Ващенко

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

ЗМІСТ

РЕСПУБЛІКА АЗЕРБАЙДЖАН **7**

Організація добору на державну службу **7**

Оцінювання службової діяльності **9**

Система професійного навчання **10**

Управління кар'єрою та мобільність на державній службі **16**

Розвиток системи державної служби **16**

РЕСПУБЛІКА БІЛОРУСЬ **18**

Організація добору на державну службу **18**

Оцінювання результатів діяльності **21**

Система професійного навчання **21**

Управління кар'єрою та мобільність на державній службі **30**

Розвиток системи державної служби **30**

РЕСПУБЛІКА ВІРМЕНІЯ **34**

Організація добору на державну службу **34**

Оцінювання результатів діяльності **35**

Система професійного навчання **36**

Управління кар'єрою та мобільність на державній службі **41**

Розвиток системи державної служби **42**

ГРУЗІЯ **45**

Організація добору на державну службу **45**

Оцінювання результатів діяльності **48**

Система професійного навчання **49**

Управління кар'єрою та мобільність на державній службі **54**

Розвиток системи державної служби **55**

РЕСПУБЛІКА МОЛДОВА **58**

Організація добору на державну службу **58**

Оцінювання результатів діяльності **62**

Система професійного навчання **65**

Управління кар'єрою та мобільність на державній службі **80**

Розвиток системи державної служби **81**

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

УКРАЇНА **84**
Організація добору на державну службу **84**
Оцінювання результатів діяльності **91**
Система професійного навчання **92**
Управління кар'єрою та мобільність на державній службі **101**
Розвиток системи державної служби **102**

ДОДАТКИ **104**
Додаток 1. Дослідження Deloitte щодо Глобальних трендів у сфері людського капіталу - 2017 «Переписування правил для цифрового століття» (витяг) **104**

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

РЕСПУБЛІКА АЗЕРБАЙДЖАН

Правове регулювання професійної підготовки та розвитку державних службовців Республіки Азербайджан і професіоналізації державної служби в цілому здійснюється Законом «Про державну службу» від 21 липня 2000 року № 926-IIQ та Законом «Про освіту» від 19 вересня 2009 року № 833-IIIQ, а також іншими законодавчими та нормативно-правовими актами*.

У Законі «Про державну службу» вказано, що *кваліфікаційні вимоги* до адміністративних і допоміжних посад державної служби гарантують, що кандидат має достатній досвід для виконання завдань.

Водночас Закон «Про освіту» визначає *освіту* як процес засвоєння систематизованих знань, умінь і навичок та його результат.

Організація добору на державну службу

процедура проведення конкурсного відбору

Процес відбору та призначення регулюється Законом «Про державну службу», а також Правилами набору на державну службу в державні органи шляхом конкурсного відбору. Ці Правила стосуються загальної державної служби.

Конкурс складається з іспитів у формі тестування та співбесіди. Кандидати, які успішно склали іспит одержують можливість взяти участь у проходженні співбесіди.

Державний екзаменаційний центр Азербайджанської Республіки (далі - Центр), створений Указом Президента Азербайджанської Республіки від 11 квітня 2016 року № 860 як юридичною особою публічного права, не рідше одного разу на місяць організовує тестові іспити для прийому на державну службу відповідно до класифікатора адміністративних та допоміжних посад.

Порядок підготовки, експертизи, затвердження зразків тесту, організації, проведення тестового іспиту, оцінки встановлюється Центром.

Сума плати за участь в тестовому іспиті встановлюється Центром.

Центр видає особі, яка пройшла тестовий іспит, сертифікат, що підтверджує проходження тестового іспиту відповідно до класифікатора адміністративних та допоміжних посад. Термін дійсності сертифіката, форма якого затверджується Центром, становить п'ять років. Особа може отримати кілька сертифікатів за посадами державної служби відповідно до цього Закону.

Співбесіду організовує державний орган, до якого належить посада державної служби.

---

* Підготовлено на основі:
- інформації, наявної у відкритому доступі в мережі інтернет;
- Розпорядження Президента Азербайджанської Республіки від 24 жовтня 2013 року № 13 «Про затвердження Державної стратегії з розвитку освіти в Азербайджанській Республіці»;
- Розпорядження Президента Азербайджанської Республіки від 19 січня 2015 року № 995 «Про затвердження Плану дій, пов'язаних з реалізацією Державної стратегії з розвитку освіти в Азербайджанській Республіці».

ДЛЯ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

Оголошення про проведення співбесіди, із зазначенням кінцевого терміну, встановленого для прийому документів, публікується на інтернет-сторінці державного органу, до якого належить посада державної служби, і в інших засобах масової інформації.

У співбесіді може брати участь особа, яка має сертифікат, що підтверджує проходження тестового іспиту з відповідної посади державної служби. Особа, яка бажає брати участь у співбесіді, протягом 30 днів з дня оголошення про проведення співбесіди, звертається до державного органу, до якого належить посада державної служби. Список документів, які повинні бути включені до звернення, і порядок прийому документів встановлюються Центром.

Співбесіда проводиться протягом 30 днів після завершення прийому документів.

Для проведення співбесіди державний орган, до якого належить посада державної служби, створює комісію із співбесіди. Комісія із співбесіди складається з 5 осіб, включаючи 2 представників Центру. Особливі висновки члена комісії із співбесіди про її результати є підставою для розгляду результатів співбесіди.

Переможці конкурсу протягом 5 робочих днів повинні бути представлені керівнику державного органу для призначення на вакантну посаду державної служби. Керівник приймає остаточне рішення та інформує Центр про результат призначення (це також відображено в Законі Азербайджанської Республіки «Про державну службу»). Кандидатів, які успішно пройшли конкурс, але не були призначені на посади керівником державного органу, заносять у резервний список державних службовців на 2 роки. Протягом цих 2 років кандидат може бути призначений на відповідну посаду державної служби в іншому державному органі.

Усі рішення про результати конкурсу та набору оприлюднюються на сайті Центру. Кандидати, незадоволені рішенням, можуть подати адміністративну скаргу до апеляційної комісії, що утворюється Центром, та/або до суду.

Наразі триває робота із застосування та розвитку інформаційних технологій у різних напрямах діяльності Центру. Створена централізована електронна система посадових інструкцій для адміністративних посад. Ця електронна база автоматизує роботу з формування оголошень, які відображають повну інформацію про вакантну посаду в державному органі під час проведення конкурсу та співбесіди. Автоматизована система управління «Candidates-CSC», яка узагальнює широку інформацію про кандидатів, які беруть участь у конкурсі та співбесіді з метою зайняття вакантних посад державної служби в державних органах, була доопрацьована та вдосконалена, її функціональні потужності та кількість звітів, які вносяться до системи, були збільшені для більш ефективної організації всіх етапів конкурсного відбору (оголошення, прийом документів, тестування, співбесіда, призначення на посаду, робота з кадровим резервом).

З метою збільшення кількості громадян, які подають заявки на посади державної служби, на сайті Центру функціонує система "E-recruitment", покликана підвищити ефективність і оперативність. Запровадження комп'ютеризованих систем подання заяв і тестування кардинальним чином змінили паперовий формат іспитів при прийомі на державну службу. Нова система допомагає розробляти систематизоване зберігання, оновлення, одержання, перевірку даних про учасників тестування, а також обчислення балів за допомогою спеціального програмного забезпечення. Загалом, запровадження ІТ систем спрямоване на надання особі, через процедуру єдиного вікна, можливості одержати доступ до державної служби, і це наразі є однією з основних умов вступу на державну службу в Азербайджані.

У рамках реалізації Плану дій з формування «електронного уряду» на 2010-2011 роки (Е-Азербайджан), затвердженого постановою Кабінету Міністрів Азербайджанської Республіки від 14 травня 2010 року № 136, з метою підвищення рівня підготовки державних службовців, фахівців з інформаційно-комунікаційних технологій було створено освітній та навчальний центр «Електронний уряд», організовано навчальні курси для державних службовців з підвищення рівня застосування ІКТ, організовано

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

навчання з посилення професійного розвитку державних службовців, які працюють з ІКТ, включаючи питання інформаційної безпеки.

З метою координації цих заходів була створена Координаційна рада при Міністерстві комунікації та інформаційних технологій Азербайджанської Республіки. Для інформування кандидатів у режимі реального часу на різних етапах конкурсу та співбесіди запроваджена операційна GSM-система.

Ця система дає можливість інформувати про дату тестового іспиту, результати тестування, графік співбесід, результати співбесіди тощо, шляхом надсилання текстових повідомлень – сервіс SMS.

яким чином визначаються вимоги до кандидатів на вакантні посади

Кваліфікаційні вимоги до адміністративних і допоміжним посад забезпечують наявність у особи, яка претендує на посаду, достатньої компетентності для виконання завдань за цією посадою.

Особа, яка претендує на адміністративну посаду, повинна мати відповідну вищу освіту. За наявності у цієї особи іншої вищої освіти вона повинна змінити спеціальність і пройти навчання за профілем тієї адміністративної посади, на яку претендує.

Особа, яка претендує на допоміжну посаду, повинна мати відповідну середню освіту. За наявності у цієї особи іншої середньої або загальної середньої освіти вона повинно змінити підготовку і пройти навчання за профілем тієї допоміжної посади, на яку претендує.

Додаткові вимоги для зайняття адміністративних і допоміжних посад встановлюються законодавством і посадовими інструкціями.

наявність та тривалість випробувального терміну

Після призначення на посаду для державного службовця розпочинається період стажування тривалістю 6 місяців і він отримує керівника-наставника, який визначається керівником державного органу.

Основними функціями керівника-наставника є надання методичної та практичної підтримки, контроль за процесом стажування та надання відгуку про державного службовця наприкінці стажування. По закінченні стажування, залежно від відгуку керівника-наставника, державного службовця переводять на випробувальний термін, який становить 3 місяці. Після успішного проходження випробувального терміну, державного службовця приймають на постійну державну службу.

Оцінювання службової діяльності

періодичність та процедура оцінки результатів діяльності державного службовця, її вплив на подальше кар'єрне просування

Службова діяльність державного службовця оцінюється наприкінці кожного календарного року. Метою цього процесу є оцінка виконання державним службовцем своїх обов'язків протягом року, відповідність вимогам до займаної посади, а також визначення подальшого розвитку працівника. Оцінювання проводить безпосередній керівник. Службова діяльність державного службовця оцінюється за такими критеріями:

1) професійні знання;
2) ставлення до служби;
3) здатність до аналізу, вирішення проблем і прийняття рішень;

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

4) творчість та ініціатива;
5) трудова дисципліна;
6) досвід роботи і поширення досвіду;
7) здатність до командної роботи, товариськість, відносини між працівниками.

Крім зазначених пунктів, службова діяльність керівників вищого рівня оцінюється за такими позиціями:

1) аналіз і прогнозування;
2) управління;
3) здатність впливати та надихати інших всередині команди;
4) здатність будувати команду.

Службова діяльність оцінюється як відмінна, хороша, задовільна та незадовільна. Результати оцінювання службової діяльності офіційно фіксуються в документі про оцінювання службової діяльності. Службова діяльність державного службовця оцінюється в цьому документі за всіма критеріями з відповідними коментарями. Думка державного службовця, чия діяльність оцінюється, додається до документу. Типові акти про порядок здійснення оцінювання службової діяльності приймаються відповідним органом виконавчої влади. Результати оцінювання службової діяльності державного службовця заносяться до його особистої справи.

Система професійного навчання

загальні засади функціонування системи професійного навчання державних службовців

Професійне навчання включає професійний розвиток, перепідготовку та стажування. Професійний розвиток, перепідготовка та додаткова освіта державних службовців в Азербайджанській Республіці регулюються постановою Кабінету Міністрів від 19 березня 2009 року № 44. *Основною метою професійного розвитку державних службовців* є підвищення ефективності діяльності державних службовців, набуття та вдосконалення теоретичних і практичних знань, формування здатності та професійних навичок щодо виконання посадових функцій, розвитку інтелектуальних навичок державних службовців.

Підставами для участі державного службовця в професійному навчанні є:

– призначення державного службовця на посаду державної служби більш високого рівня;
– занесення до кадрового резерву;
– результати атестації або оцінювання службової діяльності;
– особиста ініціатива державного службовця.

Професійний розвиток і перепідготовка державних службовців здійснюється державними навчальними закладами та центрами за державним замовленням.

Стажування державних службовців здійснюється в державному органі, де працює державний службовець, в іншому державному органі, відповідній організації іноземної країни та в інших установах.

Під час стажування керівник державного органу закріплює за державним службовцем керівника-наставника. Основними функціями керівника-наставника є надання методичної та практичної підтримки, контроль за процесом стажування та надання відгуку про державного службовця наприкінці стажування.

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

Перепідготовка державного службовця – це довготривалий процес набуття нової (відмінної) кваліфікації та надається державному службовцю, прийнятому на постійну державну службу.

У рамках професійного розвитку державні службовці беруть участь у короткострокових тренінгах і курсах для підвищення кваліфікації. Державні службовці, прийняті на постійну державну службу, або які пропрацювали на державній службі більше року, можуть брати участь у заходах професійного розвитку. Програми короткострокових тренінгів і курсів готуються державними навчальними закладами і центрами та погоджуються з Центром. Для визначення рівня опанування матеріалом програми наприкінці навчання державні службовці складають тестовий іспит. Державні службовці, які успішно склали тест, одержують відповідний сертифікат.

Професійне навчання державних службовців може здійснюватися в трьох форматах:

- з відривом від служби;
- з частковим відривом від служби;
- без відриву від служби.

Стажування державного службовця може тривати до 15 днів, професійний розвиток – до 4 місяців, а перепідготовка – до завершення навчання.

Також є можливість проходити професійне навчання за кордоном, і ці програми фінансуються з державного бюджету. Державні службовці, які бажають проходити професійне навчання за кордоном, мають пройти конкурс, який проводиться Центром.

Законодавство містить певні положення стосовно фінансування професійного навчання державних службовців:

- якщо державного службовця відправляють на стажування з відривом від служби і не надають йому житло, ці витрати на відрядження оплачує державний орган відповідно до законодавства;
- якщо державному службовцю надається житло, державний орган, в якому працює державний службовець, покриває лише витрати на харчування;
- якщо державного службовця відправляють на програму професійного розвитку з відривом від служби і не надають житло, державний орган оплачує витрати на відрядження повністю протягом першого місяця, а з другого місяця виплачує державному службовцю 70% його місячної заробітної плати.

управління та функціонування системи підготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації державних службовців

Основним органом, який відповідає за державну службу є Центр. Центр є юридичною особою публічного права, що організовує іспити з метою відбору кадрів для державної служби, здійснення прийому студентів до вищих і середніх спеціальних навчальних закладів, незалежно від їх організаційно-правової форми та форми власності, а також для державних органів, юридичних і фізичних осіб на підставі договору.

При здійсненні своїх прав і обов'язків, Центр діє у взаємозв'язку з державними органами та органами місцевого самоврядування, міжнародними та неурядовими організаціями, іншими юридичними і фізичними особами.

Відповідно до Статуту основними завданнями Центру серед іншого є:

- участь у формуванні державної політики у сфері державної служби та забезпечення її реалізації;
- відповідно до Закону Азербайджанської республіки «Про державну службу» організація здійснення прийому громадян на державну службу в централізованому порядку, на основі конкурсу і забезпечення його прозорість;

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

- розробка та опублікування програм тестування та співбесіди з кандидатами на вакантні посади державної служби;
- підготовка проектів законодавства, прийняття нормативно-правових актів, які регулюють відносини у сфері державної служби в межах своїх повноважень, моніторинг виконання законодавства;
- організацію підготовки та розроблення посадових інструкцій для посад державної служби;
- проведення науково-статистичного аналізу результатів ... вступних іспитів, а також підготовку звіту Президенту Азербайджанської Республіки та Міністерству освіти Азербайджанської Республіки;
- контроль за етичною поведінкою державних службовців;
- створення та вдосконалення централізованої інформаційної бази даних –реєстру державних службовців;
- облік державних службовців, у тому числі інформації про результати оцінки службової діяльності державних службовців;
- аналіз навчальних потреб державних службовців, розроблення стратегій щодо навчання, організація короткострокового навчання, курсів тощо.

На додаток до згаданих вище повноважень Центр також відповідає за виконання державних і міжнародних програм, спрямованих на розвиток державної служби, співпрацю з міжнародними та неурядовими організаціями, засобами масової інформації та незалежних експертів з питань державної служби і процесу прийому студентів.

Державні органи до кінця травня поточного фінансового року подають Центру інформацію щодо потреб у додатковій професійній освіті (із зазначенням типу і форми) на поточний рік відповідно до коштів, виділених з державного бюджету, кількості державних службовців та інформацію щодо кваліфікацій і посад для професійної підготовки. Центр готує державне замовлення на підставі цих даних і подає його на затвердження Кабінету Міністрів Азербайджанської Республіки.

Між державним службовцям (клієнтом) і Центром, з однієї сторони, і навчальним закладом (виконавцем), з іншої сторони, укладається договір.

підготовка магістрів галузі знань «Публічне управління та адміністрування»

Відповідно до Закону «Про освіту» та Положення про магістерську підготовку (магістрату) в системі багаторівневої вищої освіти Азербайджанської Республіки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів Азербайджанської Республіки від 13 лютого 1997 року № 15, *магістрат* є другим рівнем вищої освіти в системі багаторівневої вищої освіти.

Магістерська освітня програма, враховуючи виконання фахівцем науково-дослідних і проектно-перевірочних робіт в майбутній діяльності, складається відповідно до чинного «Списку напрямів і спеціальностей вищої освіти» шляхом подальшого розвитку і диффереции освітньої програми бакалавра за фахом.

Правила прийому в магістрат, визначення магістерської підготовки

Право навчання у магістраті мають особи, що успішно завершили навчання за однією з основних програм професійного навчання вищої освіти і мають диплом про вищу освіту.

Особи, що не мають диплому бакалавра за відповідним напрямом для вступу в магістрат, повинні здати академічні різниці, що виникли в об'ємі вимог, що висуваються до бакалаврської підготовки за цим напрямом.

Правила допуску до конкурсу для навчання в магістраті вищих навчальних закладів і проведення конкурсу визначаються на основі Закону «Про освіту», цього Положення Положення про вищий навчальний заклад, і інших законодавчих актів, а також на основі статуту вищого навчального закладу і затверджується Міністерством освіти.

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

Рівень річного прийому в магістрат за певними освітніми напрямами і спеціальностями за рахунок держави визначається на рівні 20 відсотків випуску бакалавра за цим напрямом і спеціальністю.

Загальні вимоги до магістерської програми

Навчання в магістраті здійснюється з відривом від трудової діяльності. Нормативний термін навчання магістерської освіти визначається відповідними державними стандартами і залежно від спеціальності складає 1,5 - 2 роки.

Навчання в магістраті здійснюється відповідно до індивідуального плану студента під керівництвом наукового керівника. У разі виконання магістерських програм на стику напрямів (спеціальностей) допускається призначення, окрім наукового керівника, наукового консультанта.

Навчання за магістерською програмою повинно спиратися на активну самостійну роботу студента. У зв'язку з цим його максимальне аудиторне навантаження не повинно перевищувати 12-20 годин на тиждень (в середньому за увесь термін навчання).

Підсумкова (випускна) атестація в магістраті

У підсумковому семестрі магістрату передбачається захист випускної роботи - магістерській дисертації, складання випускних іспитів, у тому числі за напрямом вищої освіти.

Особам, що виконали індивідуальний план за магістерською програмою у вищих навчальних закладах (далі - ВНЗ) присвоюється спеціальність і науковий ступінь магістра і видається диплом магістра державного зразка.

Випускникам магістрату видається також додаток - виписка із залікової книжки (таблиць) із зазначенням теми магістерської дисертації.

Провідним ВНЗ у сфері державного управління в Азербайджанській Республіці є *Академія державного управління при Президентові Азербайджанської Республіки*, яка була заснована відповідно до Указу Президента Азербайджанської Республіки від 03 січня 1999 року № 60 на базі Бакинського інституту соціального управління і політології (БІСУП).

Підготовка здійснюється за напрямами:

- державна служба та кадрова політика;
- планування та управління сталим розвитом;
- міжнародні відносини та зовнішня політика;
- державне право;
- державне та муніципальне управління;
- державне управління економікою;
- політологія та політичний менеджмент;
- філософія та соціальна психологія;
- інформаційні технології в державному управлінні;
- історія;
- філологія тощо.

Напрями підготовки для аспірантів:

- національна безпека та політична стратегія;
- міжнародні відносини та дипломатія;
- державне право тощо.

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

підвищення кваліфікації державних службовців

Академія також служить навчальним центром, що пропонує повні та короткострокові курси для державних службовців з метою підвищення їх професіоналізму. Зокрема, на базі Академії функціонує *Інститут підготовки та підвищення кваліфікації вищих керівних кадрів*.

Напрями діяльності Інституту:

- забезпечення перепідготовки державних та муніципальних службовців за напрямами вищої освіти;
- організація довгострокових та короткотермінових навчальних курсів та тренінгів для вищих державних та муніципальних службовців за різними напрямами;
- проведення конференцій, круглих столів, семінарів та інших заходів і проектів, пов'язаних із державною та муніципальною службою;
- проведення науково-дослідної та аналітичної роботи у сферах державного та муніципального управління тощо.

На базі Інституту функціонує факультет «Перепідготовка управлінського персоналу» та Центр безперервної освіти провідних кадрів.

Крім того, підвищення кваліфікації державних та муніципальних службовців здійснюється в рамках міжнародних проектів і програм. Зокрема протягом 2014-2016 років проводилися тренінги в рамках проекту «Підтримка Комісії з питань державної служби при Президентові Азербайджанської Республіки у реалізації Комплексної інституційної програми», що впроваджувався Комісією спільно з Німецьким товариством GIZ та ПРООН. Навчання здійснювалось за такою тематикою:

- управління часом і делегування;
- навички презентації, виступів, модерування заходів;
- управління конфліктами та переговори;
- організація та проведення засідань і нарад;
- основи управління людськими ресурсами;
- мотивація та побудова команди;
- бізнес етикет;
- мова ділових документів;
- застосування інструментів електронного урядування;
- подолання цифрової нерівності;
- система управління знанням;
- комунікація за допомогою ІКТ і всебічний розвиток;
- інформаційна безпека і захист;
- стратегічне планування електронного урядування;
- уряд і бізнес;
- управління мережею інтернет;
- управління проектами ІКТ в теорії та на практиці тощо.

У рамках проекту також було підготовлено Методику оцінки навчальних потреб, до розроблення якої залучалися місцеві та іноземні експерти. Процес розроблення включав проведення пілотних тренінгів для державних службовців щодо застосування методики.

Було підготовлено проект стратегії навчання державних службовців, який включав визначення деяких навчальних модулів, зокрема «Тренінг для тренерів», «Побудова команди та мотивація», «Лідерські навички», «Управління переговорами та конфліктами / медіація», «Управління часом і делегування», «Проектний менеджмент», «Навички презентації», «Управління людськими ресурсами» та «Навички проведення співбесіди».

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

Ці теми були визначені на основі узагальнення потреб державних органів і розраховані на працівників різних органів. У кожному модулі особлива увага надається поєднанню теоретичних і практичних знань, застосування різних форм навчання, використання інтерактивних методів (презентації, фільми, питання й відповіді, мозкові штурми, командна робота, індивідуальні завдання, рольові ігри, розв'язання ситуативних вправ тощо).

У рамках проекту були проведені тренінги з типових навчальних модулів:

- тренінг для тренерів;
- побудова команди та мотивація;
- лідерські навички;
- управління переговорами та конфліктами / медіація;
- управління часом і делегування;
- проектний менеджмент.

У рамках професійного розвитку державних службовців було отримано можливість проведення онлайн навчання, в результаті чого було створено платформу електронного навчання. Для тестування цієї платформи були проведені електронні курси «Оцінювання службової діяльності державних службовців» та «Етична поведінка державних службовців та подолання корупції».

наявність програм для вищого корпусу державної служби (програм розвитку лідерства)

На базі Академії державного управління при Президентові Азербайджанської Республіки функціонує *Інститут підготовки та підвищення кваліфікації вищих керівних кадрів*, який серед іншого здійснює організацію довгострокових та короткотермінових навчальних курсів та тренінгів для вищих державних та муніципальних службовців за різними напрямами.

Крім того, протягом 2014-2016 років Комісією з питань державної служби при Президентові Азербайджанської Республіки спільно з Німецьким товариством GIZ та ПРООН проваджувався проект «Підтримка Комісії з питань державної служби при Президентові Азербайджанської Республіки у реалізації Комплексної інституційної програми».

Одним з основних завдань проекту була реалізація Програми зі стратегічного лідерства для вищого корпусу державної служби. Ця програма була спочатку підготовлена як пілотний проект Литовського інституту публічної адміністрації та проведена за участі міжнародних експертів високого рівня. Учасниками програми стали керівники та заступники керівників державних агентств, утворених при центральних органах виконавчої влади, керівники офісів у державних органах та їх заступники, керівники департаментів у державних органах 2-ї категорії та заступники керівників місцевих органів виконавчої влади. Церемонія відкриття програми проходила в м. Баку 10 листопада 2015 року.

Чотири тренінгові сесії були реалізовані в рамках програми: «Особистий лідерський стиль і відносини з працівниками», «Управління змінами та навички лобіювання», «Інструменти співпраці між ЄС та країнами Східного Партнерства та забезпечення гендерної рівності в органах влади» та «Надання послуг з використанням ІКТ та соціальних мереж, використання засобів комунікації користувачами послуг та комунікація з громадянами».

Крім цієї програми в рамках проекту «Підтримка розвитку навчальної спроможності в системі державної служби з акцентом на питання ЄС» також були проведені тренінги для державних службовців Комісії та різних державних органів, зокрема «Лідерські навички», «Управління конфліктами, навички ведення переговорів та медіації» тощо.

На майбутнє планується реалізовувати програми і проекти зі стратегічного лідерства як продовження цього пілотного проекту.

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

Управління кар'єрою та мобільність на державній службі

кар'єрний розвиток державного службовця

У системі державної служби Азербайджанської Республіки просування по службі державних службовців у 5-7 категоріях здійснюється за критеріями заслуг. Підвищення здійснюється шляхом переведення на посаду більш високого рівня, через конкурс або співбесіду (внутрішній і загальний).

Конкурс або співбесіда оцінюють знання, професійну спроможність та логічне мислення кандидатів з огляду на специфіку конкретного державного органу та вакансії. Також під час співбесіди (яка може проводитись лише для особи, яка займає посаду державної служби) враховуються такі питання: рівень спеціалізації, результати атестації, результати оцінювання службової діяльності та додаткова освіта відповідно до вимог посади.

Розвиток системи державної служби

наявність стратегічних документів щодо розвитку державної служби та системи професійного навчання

- Розпорядження Президента Азербайджанської Республіки від 24 жовтня 2013 року № 13 «Про затвердження Державної стратегії з розвитку освіти в Азербайджанській Республіці»;
- Розпорядження Президента Азербайджанської Республіки від 19 січня 2015 року № 995 «Про затвердження Плану дій, пов'язаних з реалізацією Державної стратегії з розвитку освіти в Азербайджанській Республіці»;
- Указ Президента Азербайджанської Республіки від 29 грудня 2012 року № 800 "Про затвердження Концепції розвитку «Азербайджан 2020: погляд у майбутнє"[**];
- Рамкова програма співпраці між Азербайджанською Республікою та Організацією Об'єднаних Націй (UNAPF) на 2016-2020 роки[***].

зміни, які відбулися протягом останнього року

Відповідно до змін до Закону Азербайджанської Республіки «Про державну службу», які було внесено 31 травня 2016 року, скасована атестація державних службовців, а при наборі буде застосовуватися система сертифікації. Кандидат, який успішно склав тестовий іспит, одержує сертифікат, який є дійсним протягом 5 років.

З цим сертифікатом особа може претендувати на вакантну посаду державної служби, оголошену в державному органі, і матиме можливість проходити співбесіду. Сертифікати є різними залежно від посади.

До цього конкурс оголошувався лише на посади 5-7 категорій, але тепер відповідно до прийнятих змін конкурс оголошується на посади 1-7 категорій (включаючи керівників служб, офісів, департаментів тощо).

заплановані зміни та стадія їх впровадження

Відповідно до розділу 7 *Плану дій, пов'язаних з реалізацією Державної стратегії з розвитку освіти в Азербайджанській Республіці* одними із стратегічних цілей і завдань є:

** http://www.president.az/files/future_ru.pdf.

*** https://www.unece.org/fileadmin/DAM/operact/Technical_Cooperation/Delivering_as_One/UNDAF_country_files/UNDAF_files_2015-2020/AZERBAIJAN_UNAPF__2016-2020__signed.pdf.

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

1. Створення націленого на особистість змісту освіти, заснованого на компетенціях:

– застосування стандартів вищої освіти, що підтримують перетворення вищих навчальних закладів в освітньо-дослідницько-інноваційні центри і конкурентоздатних фахівців, що забезпечують підготовку;

2. Формування системи управління освіти державно-громадського характеру, що заснована на партнерстві держави і бізнесу, має механізми відповідального, прозорого і ефективного регулювання за результатами:

– створення з урахуванням передового міжнародного досвіду нових механізмів оцінки, рівнів освіти, що охоплюють усі ступені освіти відповідно до вимог Болонского процесу;

3. Створення нового механізму фінансування освіти із сталих і різних джерел:

– стимулювання створення у вищих навчальних закладах цільових капітальних фондів без використання коштів державного бюджету.

Водночас планується протягом наступних двох років за сприяння Європейського Союзу удосконалити процедури прийняття на державну службу, оплати праці та оцінки результатів службової діяльності. Зазначені заходу будуть реалізовані в рамках *проекту Twinning «Сприяння продовженню реформ в системі державної служби Азербайджану»* для Центру. Представником країни-парнера в рамках цього проекту є Державна канцелярія Литви[****].

Крім того, Згідно зі стратегічною пріоритетною сферою 2 «Зміцнення інституційних можливостей та ефективні державні і соціальні послуги» *Рамкової програми співпраці між Азербайджанською Республікою та Організацією Об'єднаних Націй (UNAPF) на 2016-2020 роки* цілями співробітництва є вдосконалення законодавства та зміцнення інституційного потенціалу; розвиток людського капіталу та забезпечення ефективної системи соціального забезпечення; збалансований розвиток регіонів; розвиток громадянського суспільства; забезпечення переходу до інформаційного суспільства; захист та ефективне управління культурною спадщиною.

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

**** http://pao.az/administrator/components/com_twinning_in_azerbaijan/files/3620cbd7837a086e7623985023818d09-State-Examination-Center.pdf, http://www.tqdk.gov.az/en/?ELEMENT_ID=3132.

РЕСПУБЛІКА БІЛОРУСЬ

Правове регулювання професійної підготовки та розвитку державних службовців Республіки Білорусь і професіоналізації державної служби в цілому здійснюється Конституцією України, Законом «Про державну службу в Республіці Білорусь» від 14 липня 2003 року № 204-З та Кодексом «Про освіту» від 13 січня 2011 року № 243-З, а також іншими законодавчими та нормативно-правовими актами*.

Законом «Про державну службу в Республіці Білорусь» передбачено, що державний службовець має право на підвищення кваліфікації та перепідготовку за рахунок коштів відповідного бюджету або інших передбачених законодавством джерел фінансування. Також державний службовець зобов'язаний підтримувати необхідний рівень кваліфікації для ефективного виконання своїх службових обов'язків.

Водночас Кодекс «Про освіту» визначає *освіту* як навчання і виховання в інтересах особистості, суспільства і держави, які спрямовані на засвоєння знань, умінь, навичок, формування гармонійної, різносторонньо розвиненої особистості, що навчається. *Навчання* визначено як цілеспрямований процес організації та стимулювання навчальної діяльності осіб, з оволодіння ними знаннями, вміннями і навичками, розвитку їх творчих здібностей.

Згідно з Концепцію державної кадрової політики Республіки Білорусь, затвердженою Указом Президента Республіки Білорусь від 18 липня 2001 року № 399, *кадровий потенціал* - здатність кадрів вирішувати поставлені перед ними поточні та перспективні завдання. Він визначається чисельністю кадрів, їх освітнім рівнем, особистісними якостями, професійно-кваліфікаційної, статево-віковою структурою, характеристиками трудової і творчої активності. *Механізм реалізації державної кадрової політики* - комплекс правових норм, принципів, форм, методів і засобів, що забезпечують ефективність підбору і розстановки кадрів, їх підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації.

Організація добору на державну службу

процедура проведення конкурсного відбору

Конкурс проводиться відповідним державним органом, який має вакантні посади. Конкурс може бути відкритим або закритим.

Відкритий конкурс проводиться після опублікування оголошення про проведення конкурсу в офіційних виданнях республіканських засобів масової інформації. У відкритому конкурсі мають право взяти участь усі громадяни Республіки Білорусь, які відповідають кваліфікаційним вимогам, що пред'являються при вступі на державну службу.

* Підготовлено на основі:
- інформації, наявної у відкритому доступі в мережі інтернет;
- Програми діяльності Уряду Республіки Білорусь на 2016-2020 роки, затвердженої постановою Ради Міністрів Республіки Білорусь від 05 квітня 2016 року № 274;
- презентаційних матеріалів представників Академії управління при Президентові Республіки Білорусь, представлених в рамках тренінгу «Побудова професійної, сталої та політично неупередженої державної служби: роль трансформаційного лідерства та організаційної культури» (01-02 червня 2017 року, м. Київ, Україна), що був організований НАДС та Центром адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу за підтримки Робочої групи (панелі) «Реформування державного управління» платформи 1 «Демократія, належне врядування та стабільність» ініціативи ЄС «Східне партнерство».

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

Закритий конкурс проводиться серед кадрів, які перебувають у резерві державних службовців.

Кожному учаснику конкурсу повідомляється про результати конкурсу в письмовій формі протягом одного місяця з дня його завершення.

Рішення конкурсної комісії є підставою для зайняття державної посади або відмови в прийомі на таку посаду.

Учасники конкурсу, які не отримали позитивного висновку конкурсної комісії, але рекомендовані нею для державної служби, можуть бути зараховані до кадрового резерву, який формується кадровою службою відповідного державного органу.

Положення про проведення конкурсу затверджується Урядом Республіки Білорусь.

Для осіб, що уперше вступають на державну службу, проводиться *кваліфікаційний іспит*.

Кваліфікаційний іспит проводиться з метою встановлення відповідність рівня професійних знань, умінь і навичок осіб, що уперше вступають на державну службу, сучасним вимогам ефективної роботи в державних органах (організаціях).

Відповідно до пункту 5 Указу Президента Республіки Білорусь від 17 березня 2005 року №139 «Про затвердження Положення про кваліфікаційний іспит для осіб, які вперше вступають на державну службу» екзаменаційні питання, питання для співбесіди і тестування, єдині для всіх осіб, що проходять іспит, розробляються Академією управління при Президентові Республіки Білорусь і після узгодження з Адміністрацією Президента Республіки Білорусь затверджуються ректором цієї Академії.

Кваліфікаційний іспит поширюється на осіб, що уперше вступають на державну службу:

- на державні посади, включені в перелік вищих державних посадовців Республіки Білорусь;
- на державні посади суддів Конституційного Суду, Верховного Суду і інших судів загальної юрисдикції;
- на державні посади голів облвиконкомів і Мінського міськвиконкому;
- на виборні державні посади в палатах Національних зборів Республіки Білорусь, на виборні державні посади депутатів місцевих рад, повноваження яких здійснюються на професійній основі;
- на державні посади членів Центральної комісії Республіки Білорусь з виборів і проведення республіканських референдумів.

Не поширюється на осіб, що уперше вступають на державну службу:

- на посади прокурорських працівників;
- на посади військовослужбовців;
- на посади рядового і начальницького складу Слідчого комітету, Державного комітету судових експертиз, органів внутрішніх справ, органів і підрозділів з надзвичайних ситуацій, органів фінансових розслідувань Комітету державного контролю;
- на осіб, що навчалися в Академії управління при Президентові Республіки Білорусь, інших установах освіти і направлених на роботу в державні органи, інші державні організації.

Питання кваліфікаційного іспиту складаються з урахуванням вимог знання:

- Конституції Республіки Білорусь;
- державної служби в Республіці Білорусь;
- державної кадрової політики;

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

– ідеології білоруської держави;

– державного регулювання економіки;

– діловодства.

Для автоматизації проведення зазначеного іспиту створений *інноваційний комп'ютерний продукт «Кваліфікаційний іспит для осіб, що уперше вступають на державну службу»* (спільно з кафедрами Академії управління при Президентові Республіки).

Електронний ресурс розроблений з метою професійного і особового розвитку осіб, що уперше вступають на державну службу.

Ресурс забезпечує як повноцінну самостійну підготовку до кваліфікаційного іспиту, так і всебічну об'єктивну оцінку знань кандидатів на державні посади.

Ресурс складається з 6-ти тематичних електронних операційних розділів і 292 питань.

Ресурс був розісланий і використовується в діяльності 38 державних органів і інших державних організацій. Цей продукт, зокрема використовується Комітетом державного контролю, Міністерством юстиції, Міністерством економіки, Міністерством закордонних справ тощо.

яким чином визначаються вимоги до кандидатів на вакантні посади

Кваліфікаційними вимогами, що пред'являються при вступі на державну службу, є:

– відповідна освіта, за винятком випадків, коли для зайняття державної посади наявність певної освіти не потрібна;

– необхідний стаж і досвід роботи за фахом, за винятком випадків, коли для зайняття державної посади вони не встановлені;

– володіння державними мовами Республіки Білорусь;

– знання Конституції Республіки Білорусь, законів стосовно виконання відповідних посадових обов'язків.

Кваліфікаційні характеристики державних посад визначаються Урядом Республіки Білорусь або уповноваженим ним органом.

наявність та тривалість випробувального терміну

Для громадянина, який вступає на державну службу, за згодою сторін може встановлюватися попереднє випробування на термін від трьох до шести місяців.

У термін попереднього випробування не зараховуються період тимчасової непрацездатності та інші періоди, коли державний службовець був відсутній на службі.

Попереднє випробування не встановлюється при вступі на державну службу шляхом затвердження, обрання або за конкурсом.

При незадовільному результаті попереднього випробування державний службовець підлягає звільненню.

Якщо термін попереднього випробування закінчився і державний службовець не звільнений, він вважається таким, що витримав випробування, і наступне звільнення допускається тільки на підставах, передбачених законодавством.

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

Оцінювання результатів діяльності

періодичність та процедура оцінки результатів діяльності державного службовця, її вплив на подальше кар'єрне просування

Державні службовці з метою визначення об'єктивної оцінки їх практичної діяльності, рівня професійних знань, правової культури та службової перспективи проходять атестацію.

Державні службовці, що вперше вступають на державну службу або з перервою стажу державної служби не менше одного року, проходять атестацію після закінчення трьох років безперервного перебування на державній службі. Жінки, які перебували у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, підлягають атестації не раніше, ніж через рік після виходу їх на роботу.

Атестація державних службовців проводиться періодично кожні три роки атестаційними комісіями, що створюються відповідними державними органами, у яких державний службовець перебуває на службі.

Атестація державних службовців, призначення або затвердження яких проводиться вищими органами державної влади здійснюється атестаційними комісіями цих органів.

Атестаційна комісія проводить атестацію у присутності державного службовця, який проходить атестацію, і за результатами атестації приймає рішення про:

- відповідність займаній посаді;
- неповну відповідність займаній посаді з відстрочкою атестації на один рік за умови виконання рекомендацій атестаційної комісії;
- невідповідність займаній посаді.

Рішення атестаційної комісії носить рекомендаційний характер, передається керівнику державного органу не пізніше, ніж у п'ятиденний строк після закінчення атестації для прийняття остаточного рішення.

Система професійного навчання

загальні засади функціонування системи професійного навчання державних службовців

У Республіці Білорусь створюються належні умови для підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації, стажування та самоосвіти державних службовців.

Порядок організації і здійснення процесу безперервного професійного розвитку державних службовців регулюється низкою законодавчих і нормативно-правових актів, серед яких необхідно виділити такі:

- Указ Президента Республіки Білорусь від 24 січня 1997 року № 100 «Про вдосконалення організації перепідготовки та підвищення кваліфікації керівних кадрів державних органів»;
- Указ Президента Республіки Білорусь від 26 липня 2004 року № 354 «Про роботу з керівними кадрами в системі державних органів та інших державних організацій»;
- Указ Президента Республіки Білорусь від 07 лютого 2006 року № 80 «Про правила прийому осіб для здобуття вищої освіти I ступеня і середньої спеціальної освіти»;
- Указ Президента Республіки Білорусь від 02 червня 2009 року № 275 «Про деякі заходи щодо вдосконалення підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів у сфері управління»;

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

- постанова Ради Міністрів Республіки Білорусь від 18 січня 2008 року № 68 «Про деякі питання вищої освіти» (затверджено Положення про перший рівень вищої освіти, Положення про другий рівень вищої освіти (магістратуру), Правила прийому до магістратури вищих навчальних закладів та Положення про вищий навчальний заклад);
- постанова Ради Міністрів Республіки Білорусь від 22 червня 2011 року № 821 «Про деякі питання розподілу, перерозподілу, направлення на роботу, подальшого направлення на роботу випускників, відшкодування витрачених державою коштів на їх підготовку і цільової підготовки фахівців, робітників, службовців» (затверджено Положення про порядок розподілу, перерозподілу, направлення на роботу, подальшого направлення на роботу випускників, які отримали фундаментальну наукову, вища, середня спеціальна або професійно-технічну освіту, Положення про порядок відшкодування в республіканський і (або) місцеві бюджети коштів, витрачених державою на підготовку науковця вищої кваліфікації, фахівця, робітника, службовця, та Положення про цільову підготовку фахівців, робочих, службовців);
- постанова Ради Міністрів Республіки Білорусь від 15 липня 2011 року № 954 «Про окремі питання додаткової освіти дорослих» (затверджено Положення про порядок визнання установи додаткової освіти дорослих провідною установою освіти в галузі, Перелік профілів освіти і (або) напрямків освіти, закріплених за республіканськими органами державного управління для розробки освітніх стандартів перепідготовки керівних працівників і спеціалістів, Положення про безперервне професійне навчання керівних працівників і фахівців, Положення про безперервне професійне навчання за професіями робітників та Положення про навчальні курси додаткової освіти дорослих);
- постанова Державного комітету Республіки Білорусь з праці і соціального захисту населення від 31 березня 1994 року № 42 «Про затвердження Положення про стажування службовців державного апарату Республіки Білорусь»;

Відповідно до Указу Президента Республіки Білорусь від 24 січня 1997 року № 100 «Про вдосконалення організації перепідготовки і підвищення кваліфікації керівних кадрів державних органів» та Указу Президента Республіки Білорусь від 02 червня 2009 року № 275 «Про деякі заходи по вдосконаленню підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів у сфері управління» *Академія управління при Президентові Республіки Білорусь (далі - Академія)* є провідним навчально-методичним, науковим, інформаційно-аналітичним центром перепідготовки та підвищення кваліфікації керівних кадрів.

Формування системи безперервної освіти керівних кадрів, осіб, включених в резерви керівних кадрів, державних службовців, інших осіб, що навчаються в Академії управління при Президентові Республіки Білорусь (далі - кадри у сфері управління), здійснюється Академією на основі поєднання підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації і самоосвіти.

Підготовка, перепідготовка і підвищення кваліфікації кадрів у сфері управління здійснюється Академією з урахуванням пріоритетів соціально-економічного розвитку Республіки Білорусь, завдань і функцій державних органів і інших державних організацій і кваліфікаційних вимог до відповідних посад.

Відповідно до Указу Президента Республіки Білорусь від 26 липня 2004 року № 354 «Про роботу з керівними кадрами в системі державних органів та інших державних організацій» *основними цілями підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації* керівних кадрів, а також осіб, включених в резерв керівних кадрів, і осіб, включених в єдиний перспективний кадровий резерв (далі - особи, включені в резерви керівних кадрів), є забезпечення постійного отримання ними знань в сфері теорії і практики державного управління, державної ідеології, економіки, права, вдосконалення управлінських умінь і навичок.

ДЛЯ ВНУТРІШНЬОГО ВИКОРИСТАННЯ

Підготовка, перепідготовка і підвищення кваліфікації керівних кадрів і осіб, включених в резерви керівних кадрів, будуються на принципах системності, науковості, перспективності і диференційованого підходу.

Для забезпечення безперервного підвищення професійного рівня керівних кадрів, у тому числі що призначаються на нові посади, передбачається обов'язкове підвищення їх кваліфікації.

Результати підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації, стажування та самоосвіти є однією з підстав для просування державних службовців по службі.

При звільненні державного службовця у зв'язку з ліквідацією державного органу, скороченням чисельності або штату працівників, йому за неможливості працевлаштування гарантуються професійна підготовка, перепідготовка або підвищення кваліфікації з виплатою за весь період навчання стипендії відповідно до Закону Республіки Білорусь «Про зайнятість населення Республіки Білорусь».

управління та функціонування системи підготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації державних службовців

Відповідно до Указу Президента Республіки Білорусь від 24 січня 1997 року № 100 «Про вдосконалення організації перепідготовки і підвищення кваліфікації керівних кадрів державних органів» *Адміністрація Президента Республіки Білорусь:*

- забезпечує загальне керівництво діяльністю міністерств, інших республіканських органів державного управління, місцевих виконавчих і розпорядчих органів і установ освіти, які здійснюють перепідготовку та підвищення кваліфікації керівних кадрів за всіма напрямами зазначеної діяльності, здійснює контроль за роботою Міністерства освіти з ліцензування та акредитації цих закладів, затверджує їх перелік;
- координує діяльність міністерств та інших республіканських органів державного управління в галузі наукового і організаційного супроводу міжнародних і науково-дослідних програм і проектів в частині підготовки та підвищення кваліфікації керівних кадрів, що здійснюються в рамках міжурядових угод;
- контролює витрачання бюджетних коштів на перепідготовку і підвищення кваліфікації керівних кадрів;

Водночас відповідно до Указу Президента Республіки Білорусь від 02 червня 2009 року № 275 «Про деякі заходи по вдосконаленню підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів у сфері управління» *державні органи і інші державні організації:*

- організовують проходження підвищення кваліфікації керівними кадрами з числа своїх працівників не рідше ніж один раз на три роки;
- сприяють Академії в організації і проведенні практик, стажувань слухачів, а також педагогічних і наукових працівників Академі;
- організовують самоосвіту керівних кадрів, осіб, включених в резерви керівних кадрів, з урахуванням відповідних методичних рекомендацій, що розробляються Академією і затверджуються Адміністрацією Президента Республіки Білорусь;
- щорічно не пізніше за 1 жовтня подають до Академії пропозиції про проходження своїми працівниками підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації в Академії із зазначенням спеціальностей (напрямів спеціальностей, спеціалізацій), профілів освіти, напрямів освіти.

Відповідно до Статуту Академії управління при Президентові Республіки Білорусь, затвердженого Указом Президента Республіки Білорусь від 02 червня 2009 року № 275, вона є провідною установою вищої освіти в системі вищої освіти і провідною установою освіти в системі додаткової освіти дорослих. В Академії здобувають освіту керівні кадри, особи, включені в резерв керівних кадрів, державні службовці і інші особи (далі - кадри у сфері управління).

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

Академія здійснює освітню, наукову, інноваційну, інформаційно-аналітичну і інші види діяльності, спрямовані на задоволення потреб суспільства і держави в кадрах у сфері управління.

Предметом основної діяльності Академії є підготовка, перепідготовка і підвищення кваліфікації кадрів у сфері управління, проведення науково-дослідних і інноваційних робіт.

Метою діяльності Академії є формування висококваліфікованих кадрів у сфері управління.

Завдання Академії:

- здійснення освітньої діяльності у сфері управління;
- науково-методичне забезпечення освіти;
- участь в реалізації державної кадрової політики в сфері формування кадрового потенціалу державного управління;
- здійснення наукової та інноваційної діяльності у сфері управління;
- розвиток міжнародної співпраці в сфері підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів у сфері управління;
- здійснення виховання осіб, що навчаються, з метою формування високоморальної і творчої особистості, громадянськості, патріотизму і національної самосвідомості.

Академія відповідно до законодавства Республіки Білорусь, у тому числі цього Статуту, виконує такі основні функції:

- підготовку на першому і другому рівнях вищої освіти кадрів у сфері управління (перша, друга і наступна вища освіта);
- підготовку науковців вищої кваліфікації у сфері управління;
- перепідготовку на рівні вищої освіти і підвищення кваліфікації кадрів у сфері управління;
- науково-методичне і інформаційно-аналітичне забезпечення підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів у сфері управління, розробку інформаційних освітніх ресурсів, необхідних для реалізації освітніх програм, і розвиток дистанційних освітніх технологій;
- координацію освітньої діяльності державних установ освіти, що здійснюють підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації кадрів у сфері управління;
- участь в розробці і вдосконаленні освітніх стандартів, науково-методичному забезпеченні утворення кадрів у сфері управління;
- підготовку методик відбору і призначення на посади керівних кадрів;
- організацію і проведення наукових досліджень з питань вдосконалення державного управління, державної кадрової політики і державної служби, освітнього процесу в сфері підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів у сфері управління;
- сприяння самоосвіті кадрів у сфері управління, у тому числі на основі дистанційних освітніх технологій;
- участь в розробці і експертизі проектів правових актів з питань державної кадрової політики, підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації керівних кадрів, осіб, включених в резерви керівних кадрів;
- моніторинг кадрового потенціалу державного управління і вироблення рекомендацій щодо вдосконалення державної кадрової політики;
- підготовку екзаменаційних питань, питань для співбесіди і тестування з метою проведення кваліфікаційного іспиту для осіб, що уперше вступають на державну службу;
- інші функції.

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

На Академію покладаються такі завдання з реалізації державної кадрової політики:

- розробка і внесення пропозицій з формування державного замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації керівних кадрів, осіб, включених в резерви керівних кадрів;
- інформаційно-аналітичне і науково-методичне забезпечення діяльності Президента Республіки Білорусь і Адміністрації Президента Республіки Білорусь з питань підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів у сфері управління;
- вивчення за дорученням Адміністрації Президента Республіки Білорусь діяльності керівних кадрів, посади яких включені в кадрові реєстри Глави держави Республіки Білорусь, Ради Міністрів Республіки Білорусь, облвиконкомів і Мінського міськвиконкому, і вироблення рекомендацій щодо її вдосконалення;
- інформаційно-аналітичний і програмно-технічний супровід усіх рівнів автоматизованої інформаційної системи електронного обліку керівних кадрів;
- формування, ведення і організаційно-методичне забезпечення єдиного перспективного кадрового резерву.

Відповідно до Указу Президента Республіки Білорусь від 26 липня 2004 року № 354 «Про роботу з керівними кадрами в системі державних органів та інших державних організацій» підготовка, перепідготовка і підвищення кваліфікації керівних кадрів і осіб, включених в резерви керівних кадрів, здійснюються Академією відповідно до *державного замовлення, яке щорічно затверджується спільним розпорядженням Прем'єр-міністра Республіки Білорусь і Глави Адміністрації Президента Республіки Білорусь*. До державного замовлення включаються перелік спеціальностей (спеціалізацій), профілів (напрямів) освіти, категорії і кількість осіб, що необхідно навчити.

Рада Міністрів Республіки Білорусь щорічно при формуванні республіканського бюджету на черговий фінансовий рік передбачає кошти для фінансування заходів з підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації керівних кадрів і осіб, включених в резерви керівних кадрів, відповідно до затвердженого державного замовлення, у тому числі витрат на матеріально-технічне, інформаційно-аналітичне і науково-методичне забезпечення цих заходів.

Академія згідно з Правилами прийому керівних кадрів, осіб, включених в резерви керівних кадрів, до Академії для підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації відповідно до державного замовлення, що затверджуються нею за узгодженням з Адміністрацією Президента Республіки Білорусь, здійснює відбір кандидатів на навчання. Академія щорічно інформує Адміністрацію Президента Республіки Білорусь про категорії слухачів, зарахованих для підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації відповідно до державного замовлення.

Відповідно до статті 16 Закону «Про державну службу в Республіці Білорусь» *кадрова служба державного органу:*

- оформлює рішення державного органу, пов'язані з проходженням державними службовцями державної служби, і контролює їх виконання;
- забезпечує проведення конкурсів на зайняття вакантних державних посад, кваліфікаційного іспиту для осіб, вперше надходять на державну службу, проходження державними службовцями попереднього випробування при вступі на державну службу, атестації;
- забезпечує проходження державної служби відповідно до фаху, спеціальності і кваліфікації державного службовця з урахуванням вимог законодавства про працю та цього Закону;
- консультує державних службовців з питань проходження ними служби в державному органі;
- організовує підвищення кваліфікації та перепідготовку державних службовців тощо.

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

підготовка магістрів галузі знань «Публічне управління та адміністрування»

Умови і порядок прийому абітурієнтів до Академії для здобуття вищої освіти І рівня встановлюються Правилами прийому осіб для здобуття вищої освіти І рівня, затвердженими Указом Президента Республіки Білорусь від 07 лютого 2006 року № 80.

Умови проведення конкурсу

Абітурієнти подають до приймальної комісії Академії оригінали сертифікатів централізованого тестування (далі - ЦТ) за результатами складання трьох обов'язкових вступних випробувань за трьома навчальними предметами у формі ЦТ: білоруська або російська мова (за вибором) і два навчальних предмета (далі - профільні випробування) відповідно до обраної спеціальності.

З 2001 року Академія готує фахівців на базі середньої, середньої спеціальної і вищої освіти за спеціальностями:

Найменування спеціальності, напрями спеціальності	**Код спеціальності за Загальнодержавним класифікатором Республіки Білорусь ОКРБ 011-2009 «Спеціальностей і кваліфікації»**	**Кваліфікація фахівця**	**Предмети профільного випробування**	
			Перший предмет	**Другий предмет**
ІНСТИТУТ УПРАВЛІНСЬКИХ КАДРІВ				
Факультет управління				
роздільний конкурс проводиться за спеціальностями				
1. Державне управління і право	1-26 01 02	юрист	суспільствознавство (ЦТ)	іноземна мова (ЦТ)
2. Державне управління і економіка	1-26 01 03	економіст-менеджер	математика (ЦТ)	іноземна мова (ЦТ)
Факультет інноваційної підготовки				
конкурс проводиться за фахом				
3. Управління інформаційними ресурсами	1-26 03 01	менеджер-економіст інформаційних систем	математика (ЦТ)	іноземна мова (ЦТ)

Повний термін здобуття вищої освіти за денною формою навчання складає 4 роки.

Особливості прийому

Зарахування до Академію на усі спеціальності денної форми навчання здійснюється за конкурсом відповідно до загальної суми балів за результатами здачі вступних випробувань у формі ЦТ і середнього балу документу про освіту. Конкурс проводиться окремо за спеціальностями. Зарахування абітурієнтів на спеціальність здійснюється в такій послідовності: особи, що мають право на зарахування без вступних випробувань; особи, що мають право на зарахування поза конкурсом; особи, що набрали велику суму балів за результатами ЦТ і середнього балу документу про освіту.

Прийом до Академію іноземних громадян і осіб без громадянства (далі - іноземні громадяни) здійснюється на усі спеціальності денної форми здобуття вищої освіти І рівня відповідно до Правил прийому і міжнародних договорів Республіки Білорусь.

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

Співбесіда, що встановлює рівень володіння іноземним громадянином мовою, якою здійснюється освітній процес, проводиться за завданнями (питаннями), що розробляються Академією з урахуванням змісту навчальних програм за навчальними предметами, профільними випробуваннями, на основі освітніх стандартів загальної середньої освіти.

Водночас відповідно до Указу Президента Республіки Білорусь від 26 липня 2004 року № 354 «Про роботу з керівними кадрами в системі державних органів та інших державних організацій» *підготовка на першому рівні вищої освіти* керівних кадрів, що мають вищу освіту, обіймають посади керівника (заступника керівника) державного органу (організації), керівника (заступника керівника) структурного підрозділу державного органу (організації), осіб, включених до резерву, мають загальний стаж керівної роботи не менше 5 років і не досягли, як правило, 45-річного віку, *здійснюється відповідно до державного замовлення на факультеті підготовки в Інституті державної служби Академії.*

Підготовка на першому рівні вищої освіти в Академії здійснюється за заочною формою здобуття освіти з терміном навчання не менше 3 років.

Особам, що завершили в Академії підготовку на першому рівні вищої освіти і що успішно пройшли підсумкову атестацію, присвоюється відповідна кваліфікація і видається диплом про вищу освіту.

Перепідготовка керівних кадрів, що мають вищу освіту, обіймають посади керівника (заступника керівника) державного органу (організації), керівника (заступника керівника) структурного підрозділу державного органу (організації), осіб, включених до резерву, *здійснюється згідно з державним замовленням на факультеті перепідготовки в Інституті державної служби Академії.*

Перепідготовка в Академії здійснюється за очною та заочною формами здобуття освіти. Термін перепідготовки за очною формою здобуття освіти не повинен перевищувати 1 рік, за заочною - 1 рік і 10 місяців.

Особам, що пройшли перепідготовку в Академії, при успішному проходженні підсумкової атестації видається диплом про перепідготовку на рівні вищої освіти.

підвищення кваліфікації державних службовців

Підвищення кваліфікації в Інституті державної служби Академії здійснюється за очною та заочною формами здобуття освіти. Термін підвищення кваліфікації не повинен перевищувати 3 місяці.

Академія продовжує роботу з підготовки тимчасових (антикризових) керівників для державних організацій, організацій з долею державної власності в статутному фонді.

Підвищення кваліфікації проводиться:

- у вигляді щомісячних семінарів;
- за індивідуальними планами;
- у вигляді стажувань.

Особам, що пройшли підвищення кваліфікації в Академії, при успішному проходженні підсумкової атестації видається посвідчення про підвищення кваліфікації.

Стажування може бути самостійним видом навчання і здійснюватися в порядку і на умовах, встановлених законодавством.

Програми підвищення кваліфікації:

- вдосконалення професійної діяльності керівників кадрових служб;
- вдосконалення кадрової роботи в органах державного управління (за дистанційною формою здобуття освіти);

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

– робота із зверненнями громадян і юридичних осіб (за дистанційною формою здобуття освіти);
– ділова протокольна взаємодія;
– управління державними закупівлями (базовий курс);
– організація і проведення процедур державних закупівель;
– організація і проведення закупівель товарів (робіт, послуг) в будівництві і закупівель за рахунок власних коштів;
– зовнішньоекономічна діяльність підприємства;
– маркетингова стратегія організації;
– правове регулювання господарської діяльності організацій;
– логістика як інструмент підвищення ефективності діяльності організації;
– вдосконалення діяльності антикризових керівників в умовах нових інтеграційних взаємодій антикризового характеру;
– корпоративне управління: правовий, економічний, соціально-психологічний аспекти (за дистанційною формою здобуття освіти).

наявність програм для вищого корпусу державної служби (програм розвитку лідерства)

Підвищення кваліфікації керівних кадрів, осіб, включених в резерви керівних кадрів, головних редакторів (редакторів) державних засобів масової інформації, а також керівників молодіжних громадських об'єднань *здійснюється відповідно до державного замовлення на факультеті підвищення кваліфікації в Інституті державної служби Академії.*

Основною метою програм є формування високопрофесійних менеджерів-практиків, що мають сучасні знання і навички, які дозволяють ефективно здійснювати керівництво організацією або її структурними підрозділами.

Програми підвищення кваліфікації:

1. *Компетенції сучасного керівника*

– структура особистості та її взаємозв'язок з управлінськими компетенціями;
– історичні та ідеологічні компетенції сучасного керівника;
– компетентностный підхід в роботі з кадрами;
– технології попередження і конструктивного вирішення конфліктів;
– стрес-менеджмент;
– технології прийняття управлінських рішень;
– вплив і протистояння впливу як комунікативна компетенція;
– проведення переговорів тощо.

2. *Сучасний керівник - мистецтво управляти*

– вимоги, що пред'являються до сучасного керівника: від управління собою до управління колективом;
– формування лідерських якостей;
– команда і її формування;
– організація особистого часу керівника;

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

– техніка ефективної взаємодії;
– персональний брендинг;
– основи здоров'я, збережуючі методики тощо.

3. Вдосконалення управлінської діяльності

– особливості економічного розвитку Республіки Білорусь і світовий досвід економічних реформ;
– функції управлінської діяльності;
– мотивація і трудова поведінка співробітників;
– корпоративна культура як середовище розвитку конкурентоспроможності організації;
– побудова і розвиток організаційних комунікацій;
– прийняття ефективних управлінських рішень;
– організаційні конфлікти і шляхи їх усунення тощо.

4. Жінка-керівник: імідж і ефективне управління

– особистість жінки-керівника і ефективне лідерство;
– ефективне управління персоналом;
– формування індивідуального іміджу жінки-керівника;
– психологічні аспекти роботи в стресових ситуаціях;
– профілактика синдрому «емоційного вигорання» жінки-керівника;
– технології управління конфліктами в організації;
– сімейне і подружнє благополуччя жінки-керівника як критерій ефективної управлінської діяльності тощо.

5. Інноваційний менеджер

– сучасні глобалізаційні процеси і їх вплив на Республіку Білорусь;
– управління інноваційними циклами в організації;
– тайм-менеджмент і особисті якості інноваційного керівника;
– характеристика ролей інноваційного керівника, процес ухвалення рішень в інноваційному менеджменті;
– імідж інноваційного менеджера;
– технології формування позитивного іміджу;
– професійний тип особистості інноваційного керівника;
– методи і технології мотивації співробітників;
– технології командної роботи в інноваційній організації;
– конструктивне спілкування співробітників організації тощо.

6. Комунікативна компетентність керівника

– техніка розвитку комунікативної взаємодії;
– деструктивні види комунікативної взаємодії;
– вербальні і невербальні засоби в діловій комунікації;
– позитивна сімейна взаємодія як чинник ефективної професійної діяльності;
– публічний виступ і самопрезентация;
– переговори як засіб досягнення взаєморозуміння;
– конструктивні письмові комунікації;
– протокол і етикет в діловому спілкуванні;
– роль комунікацій в ухваленні управлінських рішень тощо.

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

Управління кар'єрою та мобільність на державній службі

переведення державного службовця

Відповідно до статті 39 Закону «Про державну службу в Республіці Білорусь» допускається переведення державного службовця на іншу посаду або в іншу місцевість за наявності його письмової згоди, якщо інше не встановлено законодавчими актами. При переведенні з державним службовцям укладається контракт відповідно до вимог, встановлених цим Законом, іншими актами законодавства.

Державному службовцю при переведенні надаються гарантії і компенсації відповідно до законодавства про працю.

кар'єрний розвиток державного службовця

Відповідно до статті 35 Закону «Про державну службу в Республіці Білорусь» результати підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації, стажування та самоосвіти є однією з підстав для просування державних службовців по службі.

Розвиток системи державної служби

наявність стратегічних документів щодо розвитку державної служби та системи професійного навчання

- Указ Президента Республіки Білорусь від 18 липня 2001 року № 399 «Про затвердження Концепції державної кадрової політики Республіки Білорусь»;
- Національна стратегія сталого соціально-економічного розвитку Республіки Білорусь на період до 2030 року, схвалена протоколом засідання Президії Ради Міністрів Республіки Білорусь від 02 травня 2017 року № 10;
- Програма діяльності Уряду Республіки Білорусь на 2016-2020 роки, затверджена постановою Ради Міністрів Республіки Білорусь від 05 квітня 2016 року № 274.

Відповідно до *Концепції державної кадрової політики Республіки Білорусь*, затвердженої Указом Президента Республіки Білорусь від 18 липня 2001 року № 399, кадрова політика в системі державного управління спрямована на вирішення таких пріоритетних завдань:

- забезпечення стабільності діяльності державного апарату, визначення механізму проходження та припинення державної служби, що передбачає прийняття нового Закону Республіки Білорусь «Про державну службу в Республіці Білорусь»;
- оптимізація чисельності, професійно-кваліфікаційної структури кадрів державних органів на основі децентралізації функцій управління і розвитку місцевого самоврядування;
- вдосконалення форм і методів підбору керівних кадрів органів державного управління, формування резерву для заняття керівних посад і професійної підготовки осіб, які перебувають в резерві;
- створення механізму службового просування кадрів управління в державному апараті, забезпечення їх кар'єрного зростання на основі врахування морально-психологічних і професійних якостей, оцінки результатів діяльності;
- вдосконалення форм і методів оцінки особистісних якостей, результатів діяльності керівних кадрів і осіб, що зараховуються в резерв і висунутих на керівні посади;
- створення системи прогнозування і планування потреби в кадрах органів державного управління;

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

– створення і розвиток системи психологічного супроводу кадрової роботи в органах державного управління, що забезпечує моніторинг і коригування особистісних якостей керівних кадрів;

– розробка і реалізація республіканських програм перепідготовки та підвищення кваліфікації керівних кадрів і фахівців органів державного управління.

зміни, які відбулися протягом останнього року

Розпорядженням Прем'єр-міністра від 24 березня 2016 року № 112р створена *Міжвідомча координаційна група з питань реформування державних організацій і управління державними активами.*

Координаційній групі доручено підготувати *проект комплексної стратегії реформування та реструктуризації державних організацій*. Має бути проведено *аналіз роботи найбільших державних організацій, яким надавалася державна підтримка.* До цієї роботи за необхідності будуть залучатися фахівці республіканських органів держуправління і державних організацій, підпорядкованих Уряду.

Створений *експериментальний зразок Порталу державної кадрової політики Республіки Білорусь (режим доступу: http://snii1.pac/index.php)* та підготовлений комплекс матеріалів з його розробки, запуску і супроводу.

Портал призначений для формування єдиного інформаційно-комунікаційного простору в системі державної кадрової політики і державної служби і включає аналітичну інформацію в сферах державної служби, державної кадрової політики, протидії корупції.

заплановані зміни та стадія їх впровадження

Відповідно до розділу 4 *Національної стратегії сталого соціально-економічного розвитку Республіки Білорусь на період до 2030 року* для забезпечення розвитку людського потенціалу та зростання якості життя *стратегічною метою до 2020 року в сфері освіти є* формування якісної системи освіти, що в повній мірі відповідає потребам постіндустріальної економіки і стійкого розвитку країни.

Пріоритетні напрями розвитку:

– оновлення змісту, структури і організації освіти;
– організація безперервної освіти протягом всього життєвого циклу;
– розвиток національної системи кваліфікації, впровадження професійних і вдосконалення освітніх стандартів;
– модернізація матеріально-технічної та соціально-культурної бази закладів освіти, формування «хмарного» інформаційно-освітнього середовища, що містить якісні ресурси і послуги та базується на сучасних технічних засобах інформації;
– поліпшення кадрового забезпечення системи освіти, вдосконалення професійних компетенцій і підвищення соціального статусу педагога в суспільстві.

У системі вищої освіти пріоритетними напрямами є:

– розвиток системи безперервного навчання на принципах «освіта протягом усього життя» шляхом розширення підготовки робітників (службовців), фахівців з інтегрованих освітніх програм вищої освіти;
– підвищення якості освітнього процесу з урахуванням принципів стійкого розвитку, в т. ч. підвищення кваліфікації державних службовців з питань екологічної безпеки, стійкого регіонального розвитку тощо;
– створення університетських навчально-науково-виробничих комплексів на основі інноваційних наукових досліджень; збільшення системи грантової підтримки наукових досліджень;

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

– формування двоступеневої системи (1 ступінь - бакалавриат, 2 ступінь - магістрат) підготовки фахівців з вищою освітою;

– організація системи підготовки кадрів, у т. ч. випереджаючої, за участю замовників кадрів в її фінансуванні на основі цільового замовлення;

– вдосконалення системи грантової підтримки обдарованої і талановитої молоді з метою професійного самовизначення і життєустрою;

– поліпшення матеріально-технічної бази закладів вищої освіти, у тому числі шляхом оснащення сучасним навчально-лабораторним обладнанням і експериментальною технікою.

У 2021-2030 роках передбачається перехід до нової парадигми освіти: вчення замість навчання, в основі якого не засвоєння готових знань, а розвиток здібностей осіб, що навчаються, які дають можливість самостійно засвоювати знання, творчо їх переробляти, створювати нове, впроваджувати його в практику і нести відповідальність за свої дії.

Для забезпечення реалізації поставленого завдання необхідні:

– оновлення освітніх стандартів нового покоління, включаючи питання навчання стійкому споживанню, здоровому способу життя;

– інтеграція в Болонский процес, створення умов для отримання нових знань і навичок, що сприяють стійкому розвитку суспільства;

– розвиток електронної освіти, дистанційних інтерактивних форм і методів навчання, включаючи випуск електронних підручників і посібників;

– надання мережевих освітніх послуг, розробка і впровадження сучасних онлайн-моделей навчання;

– забезпечення вільного доступу до міжнародних освітніх і інтелектуальних ресурсів;

– розширення ринку освітніх послуг, активізація академічної мобільності кадрів, осіб, що навчаються і педагогічних кадрів, їх участі в міжнародних освітніх, науково-дослідних і культурних програмах, професійних семінарах;

– проведення регулярного моніторингу якості освітнього процесу.

Згідно з розділом 8 Стратегії для забезпечення вдосконалення інституційного механізму сталого розвитку щодо реформування системи управління стратегічною метою є підвищення ефективності державного управління в контексті забезпечення стійкого соціально економічного розвитку і досягнення високих позицій в глобальній економічній конкуренції.

На першому етапі (до 2020 року) пріоритетними завданнями політики у сфері державного управління, серед іншого, є:

а) розмежування функцій державного і господарського управління, виключення невластивих і дублюючих функцій;

б) забезпечення прозорості і відкритості діяльності органів державного управління, що означає:

– організацію публічного громадського обговорення найважливіших законопроектів, публікацію усіх планових і нормативних правових документів в широкій пресі, за винятком тих, які складають державну таємницю;

– розвиток технології зворотнього зв'язку, що забезпечує відкритий діалог з громадянським суспільством;

– посилення адміністративної відповідальності за ухилення від ухвалення рішень, тяганину і інші прояви бюрократизму;

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

– розвиток системи громадського моніторингу і оцінки діяльності державного апарату;

– вдосконалення механізмів взаємодії між державою, суспільством і бізнесом з використанням технологій електронного уряду;

– забезпечення відкритості і прозорості конкурсного підбору кадрів на державну службу.

У період 2021-2030 років буде продовжений процес вдосконалення системи державного управління економікою у напрямі підвищення ефективності і результативності діяльності державних органів на основі поєднання передових наукових знань з прийнятими управлінськими рішеннями.

Належить вирішити такі завдання:

– завершити перехід до нової системи управління державною власністю через акції і формування інституту керівників;

– підвищити професіоналізм і престиж державної служби;

– широко використовувати в діяльності органів державного управління нові технології: ...форсайт-прогнозування, сучасних механізмівів зв'язку - краудсорсингу та IT -технологій. У підрозділах органів державного управління широкого поширення набудуть інструменти, засновані на принципах ресурсозберігаючої організаційної структури «бережливого виробництва».

Реалізація пропонованих заходів, спрямованих на підвищення ефективності державного управління, забезпечить позитивну динаміку зміни індексів якості білоруської системи державного управління в міжнародних рейтингах.

Водночас відповідно до глави 14 *Програми діяльності Уряду Республіки Білорусь на 2016-2020 роки*, затвердженої постановою Ради Міністрів Республіки Білорусь від 05 квітня 2016 року № 274, підвищення ефективності діяльності органів державного управління буде забезпечено серед іншого за рахунок:

– підвищення престижу державної служби, якості підбору державних службовців та підвищення їх кваліфікації.

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

РЕСПУБЛІКА ВІРМЕНІЯ

Правове регулювання професійної підготовки та розвитку державних службовців Республіки Вірменія і професіоналізації державної служби в цілому здійснюється Законом «Про державну службу» від 27 грудня 2001 року № ЗР-272 та Законом «Про освіту» від 20 травня 1999 року № ЗР-297, а також іншими законодавчими та нормативно-правовими актами*.

Закон «Про державну службу» визначає *перепідготовку державних службовців* як послідовне вдосконалення професійних знань і трудових навичок державних службовців. Водночас відповідно до Закону «Про освіту» *освіта* - процес навчання і виховання в інтересах особистості, суспільства і держави, спрямований на збереження і передачу знань новим поколінням.

Організація добору на державну службу

процедура проведення конкурсного відбору

Підготовча робота для проведення конкурсу на вакантні вищі та головні посади державної служби здійснюється Радою з питань державної служби, а на вакантні провідні і молодші посади державної служби – персоналом відповідного органу.

Конкурс проводить конкурсна комісія. Конкурс складається з двох етапів: тестування та співбесіда.

Тести складаються на комп'ютері, під час тестування програма обирає питання з набору тестових завдань випадковим способом для перевірки знань кандидатів у таких сферах: Конституція Республіки Вірменія, законодавство про державну службу, законодавство, що визначає юрисдикцію відповідного органу, питання професійного спрямування, що перевіряють здатність працювати на певній посаді.

Перелік питань публікується не пізніше, ніж за один місяць до проведення конкурсу. Тестування проводиться із застосування кодування учасників для забезпечення конфіденційності. Учасники, які надали правильні відповіді на 90% завдань і більше, одержують право брати участь у другому етапі конкурсу – співбесіді.

Співбесіда з учасником перевіряє його/її професійні знання і вміння, практичні здібності та управлінські навички. Бал успішного проходження співбесіди у відсотковому вираженні становить не менше 75%.

---

* Підготовлено на основі:
- інформації, наданої Радою з питань державної служби, та наявної у відкритому доступі в мережі інтернет;
- результатів порівняльного дослідження програми SIGMA «Професіоналізація державної служби у Вірменії, Азербайджані, Грузії, Молдові та Україні». Див.: Civil Service Professionalisation in Armenia, Azerbaijan, Georgia, Moldova and Ukraine. - OECD Publication. - November 2014. - 116 p. - Режим доступу: http://www.sigmaweb.org/publications/ParradoDiezS-CS-Professionalisation-Nov2014.pdf;
- презентаційних матеріалів представників Республіки Вірменія, представлених в рамках тренінгу «Побудова професійної, сталої та політично неупередженої державної служби: роль трансформаційного лідерства та організаційної культури» (01-02 червня 2017 року, м. Київ, Україна), що був організований НАДС та Центром адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу за підтримки Робочої групи (панелі) «Реформування державного управління» платформи 1 «Демократія, належне врядування та стабільність» ініціативи ЄС «Східне партнерство».

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

Три учасника, які успішно пройшли співбесіду та мають у сумі найвищі результати за тестування та співбесіду, оголошуються переможцями конкурсу. Відразу після оголошення результатів конкурсу конкурсна комісія направляє свій висновок щодо визначених переможців посадовцю, який має повноваження призначати на відповідні посади. Протягом трьох робочих днів після одержання висновку цей посадовець призначає одного з переможців конкурсу на відповідну посаду.

Тестування кандидатів на молодші посади державної служби проводиться не рідше одного разу на три місяці. Тестування проводить тестова комісія, що утворюється Радою з питань державної служби. Учасники, які надали правильні відповіді на 90% тестових завдань і більше, одержують сертифікат на зайняття молодших посад державної служби, який є дійсним протягом року.

яким чином визначаються вимоги до кандидатів на вакантні посади

Загальні вимоги до кандидатів на вакантні посади визначені в Законі «Про державну службу», а спеціальні вимоги визначаються в паспорті посади державної служби.

Паспорти посад державної служби затверджують особи, які займають вищі посади державної служби, на підставі загального опису кожної групи посад державної служби. Паспорти посад державної служби щонайменше включають в себе також такі критерії трудового стажу і досвіду:

а) для вищих посад державної служби - вища освіта, не менше двох років стажу щонайменше в 2-ій підгрупі головних посад державної служби, або не менше п'яти років стажу державної служби і класний чин радника 2 класу державної служби, або не менше двох років трудового стажу протягом останніх п'яти років на політичній або дискреційній посаді;

б) для головних посад державної служби - вища освіта, не менше двох років стажу щонайменше в 2-ій підгрупі провідних посад державної служби, або не менше п'яти років стажу державної служби і класний чин провідного службовця 2 класу державної служби, або не менше одного року трудового стажу протягом останніх трьох років на політичній або дискреційній посаді, або вчений ступінь і не менше трьох років професійного трудового стажу;

в) для провідних посад державної служби - вища освіта, не менше двох років стажу роботи на посадах державної служби, або не менше одного року трудового стажу протягом останніх двох років на політичній або дискреційній посаді, або не менше трьох років професійного трудового стажу;

г) для молодших посад державної служби - без трудового стажу і досвіду.

наявність та тривалість випробувального терміну

Призначення особи на посаду державної служби вперше здійснюється з випробувальним терміном тривалістю до 6 місяців у відповідності до процедури, визначеної в трудовому законодавстві Вірменії.

Оцінювання результатів діяльності

періодичність та процедура оцінки результатів діяльності державного службовця, її вплив на подальше кар'єрне просування

Атестація державного службовця проводиться один раз на три роки.

Позачергова атестація державного службовця проводиться на підставі вмотивованого рішення посадової особи, уповноваженої призначати його на посаду, або за бажанням державного службовця і проводиться не раніше ніж через рік після чергової атестації.

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

Атестація проводиться за безпосередньої участі державного службовця.

Службовці, які підлягають атестації, інформуються про це не менш ніж за місяць до проведення атестації.

Безпосередній керівник державного службовця не менше ніж за два тижні до атестації представляє його службову характеристику.

Атестація проводиться у такий спосіб:

а) документально - для державних службовців, що мають максимальний класний чин державної служби, передбачений для підгрупи займаної посади;

б) шляхом тестування та співбесіди - решта державних службовців.

Тестування може проводитися за допомогою комп'ютера або письмово.

Атестаційна комісія за результатами тестування та співбесіди приймає одне з таких рішень:

а) про присвоєння вищого класного чину;

б) про відповідність займаній посаді;

в) про відповідність займаній посаді за умови проходження перепідготовки та отримання за результатами перепідготовки позитивної оцінки;

г) про невідповідність займаній посаді.

Атестаційна комісія у триденний термін з дня проведення атестації представляє результати атестації посадовій особі, уповноваженій призначати державного службовця на посаду, яке приймає одне з таких рішень:

а) про присвоєння державному службовцю більш високого класного чину державної служби або про подання відповідного клопотання органу, уповноваженого присвоювати цей класний чин;

б) про проходження державним службовцем перепідготовки;

в) про звільнення державного службовця із займаної посади. Таке рішення виноситься також і в разі, якщо державний службовець отримує за результатами перепідготовки негативну оцінку.

Система професійного навчання

загальні засади функціонування системи професійного навчання державних службовців

Перепідготовка державного службовця проводиться на підставі результатів його атестації, зміни паспорта відповідної посади державної служби, а за ініціативи організації чи керівника апарату - також, на підставі заявки керівника апарату.

Кожен державний службовець не менш ніж раз на три роки підлягає обов'язковій перепідготовці.

Витрати, пов'язані з перепідготовкою державного службовця, здійснюються за рахунок державного бюджету, а також за рахунок інших коштів, не заборонених законодавством Республіки Вірменія.

Перелік навчальних закладів, які проводять перепідготовку державних службовців, і плани проведення цими навчальними закладами перепідготовки державних службовців затверджує Рада з питань державної служби.

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

Порядок проведення перепідготовки державних службовців на основі цього Закону встановлюється Радою з питань державної служби.

управління та функціонування системи підготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації державних службовців

Рада з питань державної служби:

- здійснює методичне керівництво з ведення роботи щодо кадрів відповідних органів і контроль за нею;
- отримує від відповідних та інших органів необхідну інформацію і матеріали, пов'язані з державною службою;
- подає на розгляд Президента Республіки Вірменія, Уряду Республіки Вірменія та Прем'єр-міністра Республіки Вірменія проекти відповідних правових актів про державну службу;
- приймає нормативно-правові акти, передбачені цим Законом, а також забезпечує виконання цього Закону;
- здійснює інші повноваження, передбачені цим Законом, іншими законами, правовими актами, що випливають з них, і своїм статутом.

На основі поданих навчальних програм Рада з питань державної служби приймає рішення про те, які навчальні заклади проводитимуть навчання, та затверджує плани проведення цими навчальними закладами перепідготовки державних службовців.

Функціями служб управління персоналом є:

- підготовка проектів рішень та наказів з питань управління персоналом;
- участь в організації навчання державних службовців;
- за дорученням керівника апарату – вивчення звітів з рекомендаціями від безпосередніх керівників, які державні службовці подають про свою діяльність за півріччя, подання відповідних пропозицій за результатами вивчення звітів;
- забезпечення організації стажування студентів навчальних закладів;
- вивчення, аналіз і формування статистики з питань управління персоналом, подання статистичних даних керівнику апарату.

підготовка магістрів галузі знань «Публічне управління та адміністрування»

Відповідно до Закону «Про освіту» у Республіці Вірменія встановлюються і публікуються державні освітні стандарти, оцінки рівня освіти і кваліфікації випускників, що є основою, незалежно від форми здобутої освіти і організаційно-правової форми навчальних закладів.

Освітня програма визначає зміст освіти певного рівня і спрямованості, обсяг необхідних знань і навичок.

Професійні освітні програми спрямовані на підготовку фахівців відповідної кваліфікації, формування умінь і навичок, збільшення обсягу знань і підвищення кваліфікації шляхом забезпечення спадкоємності загальноосвітніх і професійних рівнів освіти. *До основних професійних програм* відносяться серед іншого вища професійна та післявузівська професійна.

Строки освоєння основних професійних програм у навчальних закладах визначаються цим Законом і відповідним державним освітнім стандартом.

Додаткові освітні (професійні) програми спрямовані на задоволення освітніх потреб абітурієнтів і фахівців і підвищення їх кваліфікації за межами основних програм.

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

Організація процесу освіти

Процес освіти організовується відповідно до цього Закону і регулюється навчальними планами, предметними програмами, навчальним графіком і розкладами занять.

Навчальні плани і предметні програми вищої освіти розробляє і затверджує вищий навчальний заклад. Вони подаються до уповноваженого органу державного управління освітою. Уповноважений орган державного управління освітою контролює відповідність навчальних планів і предметних програм державним освітнім стандартам.

Початок і тривалість навчального року у навчальних закладах встановлюються державним освітнім стандартом.

Освоєння професійних освітніх програм завершується обов'язковою підсумковою атестацією знань, умінь і навичок випускників, порядок проведення якої встановлює уповноважений орган державного управління освітою.

Організація вищої освіти у формі екстернату здійснюється в порядку, встановленому уповноваженим органом державного управління освітою, а перелік професій (спеціальностей) встановлює Уряд Республіки Вірменія.

Перелік професій (спеціальностей) вищої освіти за заочною формою навчання встановлює Уряд Республіки Вірменія.

Загальні вимоги до прийому до навчального закладу

Вимоги до прийому абітурієтів до навчального закладу встановлює засновник відповідно до цього Закону.

Навчальний заклад зобов'язаний ознайомити абітурієнтів і їх батьків (чи їх законних представників) із статутом навчального закладу і іншими документами, що регулюють процес освіти.

Прийом до вищих професійних навчальних закладів здійснюється на конкурсній основі.

Реалізація професійних освітніх програм

Професійні навчальні заклади реалізують передбачені цим Законом освітні програми, що задовольняють різні рівні освіти, в цілях підготовки кадрів вищої кваліфікації.

Перелік професій (спеціальностей) державних і акредитованих недержавних навчальних закладів, що реалізують вищі професійні програми, затверджує Уряд Республіки Вірменія за поданням уповноваженого органу державного управління освітою.

Вища професійна освіта

Метою вищої професійної освіти є підготовка і перепідготовка кадрів високої професійної кваліфікації, задоволення потреб особи в поглибленні освіти на базі середньої загальної і середньої професійної освіти.

У Республіці Вірменія діють такі різновиди вищих навчальних закладів: університет, інститут, академія, консерваторія.

Статус вищого навчального закладу визначається формою його освітніх програм (очна, заочна, екстернат), організаційно-правовою формою, наявністю державної акредитації.

У Республіці Вірменія встановлюються такі кваліфікаційні рівні вищої професійної освіти:

1) бакалавр;
2) дипломований фахівець;
3) магістр.

Перелік професій (спеціальностей) вищих навчальних закладів, що готують дипломованих фахівців, затверджує Уряд Республіки Вірменія за поданням уповноваженого органу державного управління освітою.

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

Вищий навчальний заклад відповідно до його характеру і у встановленому законом порядку може реалізовувати також і загальноосвітні і середні професійні освітні програми за професіями (спеціальностями), узгодженими з уповноваженим органом державного управління освітою.

Провідним вищим навчальним закладом у сфері державного управління у Республіці Вірменія є *Академія державного управління Республіки Вірменія*, яка була заснована 24 травня 1994 року відповідно до рішення Уряду Республіки Вірменія № 240 як Школа управління Республіки Вірменія.

Вона підкорялася і була підзвітна Уряду.

Рішенням Уряду від 3 квітня 2002 року № 338 Школа управління Республіки Вірменія була реорганізована в некомерційну організацію - Академію державного управління Республіки Вірменія (далі - Академія). Уповноваженим органом, що здійснює загальне керівництво, стала Рада з питань державної служби Республіки Вірменія.

Відповідно до рішень від 11 листопада 2010 року № 1452-Н та від 20 січня 2011 року № 29-А- загальне управління Академією перейшло до Адміністрації Президента Республіки Вірменія.

Академія є вищим навчальним закладом з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних і муніципальних службовців.

На Академію покладено функції навчально-методичного, науково-дослідного та інформаційно-аналітичного центру в сфері публічної служби в Республіці Вірменія.

На цей час спільно з Міжнародним науково-освітнім центром Національної академії наук Республіки Вірменія проводиться грантова (WB) програма «Дистанційна освіта на ступінь магістра з врученням спільного диплома» із впровадження спільного дистанційного магістерського курсу за спеціальністю «Управління» освітньої програми «Бізнес адміністрування» (MBA - Master of Business Administration).

Академія відповідає за розробку програм підготовки кадрів для системи державної служби, а також за підготовку вищих управлінських кадрів для органів державного управління і органів місцевого самоврядування

Для організації навчального процесу, крім професорів і викладачів Академії, обов'язково залучаються висококваліфікованні професіонали-практики з органів влади, відомі вчені.

Навчання проводиться за наступними спеціальностями:

1. Управління:

– публічне управління;
– державне управління та місцеве самоврядування;
– управління державними фінансами;
– електронне публічне управління;
– бізнес управління (управління МБА);
– управління туризмом.

2. Фінанси:

– страхова справа.

3. Юриспруденція:

– Юриспруденція.

4. Політологія:

– політичне управління та політичний аналіз;
– глобальне управління і регіональна політика;
– політична журналістика і PR технології.

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

5. Псіхологія:

– психологія управління.

Вступні іспити проводяться на конкурсній основі. Навчання складається з теоретичного та практичного курсу і триває два роки, і тільки за результатами іспитів слухачі отримують відповідну кваліфікацію. Студенти, які закінчили Академію отримують диплом державного зразка.

Післявузівська професійна освіта

Метою післявузівської професійної освіти є підвищення освітнього рівня і науково-педагогічної кваліфікації осіб з вищою професійною освітою.

Післявузівська професійна освіта здійснюється в аспірантурі, інтернатурі, ординатурі вищих навчальних закладів і наукових установ за освітніми програмами дослідника, клінічного ординатора, а також у навчальних центрах за освітніми програмами магістра або дипломованого фахівця.

Документ про закінчення навчального закладу

Особам, що пройшли підсумкову атестацію, навчальний заклад вручає відповідний документ (свідоцтво, диплом).

Особам, що пройшли підсумкову атестацію за акредитованими професіями (спеціальностями), навчальні заклади вручають документ державного зразка про закінчення ВНЗ (випускникам військово-навчальних закладів - документ про закінчення військової і відповідноїо їй цивільної освіти державного зразка).

Документ державного зразка про закінчення ВНЗ є обов'язковою умовою для отримання у навчальних закладах освіти за акредитованими професіями (спеціальностями) на наступному рівні.

Для державних органів і бюджетних установ документом, що свідчить про вищу освіту, є документ державного зразка про закінчення вищого навчального закладу, виданий державним або акредитованим недержавним навчальним закладом.

Особам, що не завершили освіту відповідного рівня, видається відповідна довідка.

підвищення кваліфікації державних службовців

Відповідно до Закону «Про освіту» *додаткові освітні програми* реалізуються в цілях задоволення освітніх потреб громадян і суспільства. Основним завданням додаткової освіти у рамках кожного рівня професійної освіти є безперервне підвищення професійної кваліфікації особи.

Додаткова освіта здійснюється в загальноосвітніх, професійних навчальних закладах і навчальних закладах додаткової освіти, а також шляхом індивідуальної педагогічної діяльності, порядок якої встановлює Уряд Республіки Вірменія.

Формами підвищення рівня професійної компетентності є: навчання державного службовця та відрядження на роботу до іншого органу з метою покращення професійних знань та навичок роботи.

Кожен державний службовець має проходити обов'язкове навчання не менше одного разу кожні три роки. Середня кількість навчальних годин – 72.

Академія є потужним центром перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців (більше 1500 державних службовців на рік):

Програми Академії для перепідготовки:

– розвиток особистісних якостей і управлінських навичок;
– технології ефективного управління;

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

– управління фінансами;
– зв'язки з громадськістю в системі управління;
– організаційна психологія;
– управлінські навички та державна служба.

Короткострокові (до 72 годин) програми перепідготовки:

– з питань конкретної службової діяльності - з метою освоєння актуальних змін в конкретних питаннях професійної діяльності;
– тематичне навчання для вирішення конкретних питань за профілем службової діяльності.

наявність нормативного регулювання та особливості здійснення підвищення кваліфікації державних службовців з питань європейської інтеграції

Існує навчальна програма з питань європейської інтеграції, яка є обов'язковою для всіх державних службовців. Спеціального регулювання не існує, ця тема включена в навчальний план програм.

наявність програм для вищого корпусу державної служби (програм розвитку лідерства)

Існує спеціальна програма з розвитку лідерства, крім цього компоненти розвитку лідерських навичок є частиною кожної навчальної програми. Ці програми призначені не лише для вищого корпусу державної служби, але й для кожної групи державних службовців.

Програма Академії для перепідготовки державних службовців «*Розвиток особистісних якостей і управлінських навичок*» включає такі теми:

– державне управління і система державної служби;
– державні управлінські рішення;
– управління персоналом;
– психологія ефективного управління;
– лідерство і технології формування іміджу;
– мистецтво риторики;
– професійна етика і мораль державного службовця.

Управління кар'єрою та мобільність на державній службі

мобільність

Відповідно до статті 17 Закону Республіки Вірменія «Про державну службу» державний службовець може бути командирований в установленому порядку на іншу посаду або до іншої установи з метою удосконалення його професійних знань і трудових навичок. При цьому за ним зберігаються:

а) посада державної служби, винагорода і стаж державної служби (при командируванні терміном до одного року - зберігаються з дозволу посадової особи, уповноваженої призначати його на посаду);

б) посада державної служби і стаж державної служби (при командируванні терміном від одного до трьох років - зберігаються з дозволу посадової особи, уповноваженої призначати його на посаду, за погодженням з Радою з питань державної служби).

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

При відрядження з дозволу Ради з питань державної служби на термін більше трьох років державний службовець звільняється із займаної посади, а трудовий стаж у період відрядження (час навчання) прирівнюється до стажу державної служби.

Розвиток системи державної служби

наявність стратегічних документів щодо розвитку державної служби

- Програма Уряду Республіки Вірменія на 2017-2022 роки, схвалена постановою Уряду Республіки Вірменія від 19 червня 2017 року № 646-А;
- Стратегія реформування державної служби Республіки Вірменія та План заходів з реалізації Стратегія реформування державної служби Республіки Вірменія, прийняті в грудні 2015 року.

зміни, які відбулися протягом останнього року

Стратегія реформування державної служби Республіки Вірменія та План заходів з реалізації Стратегії реформування державної служби Республіки Вірменія, затверджені Урядом Республіки Вірменія у відповідності до Принципів державного управління програми SIGMA.

Пріоритети реформи державної служби включають:

- впровадження міжнародно визнаної системи оцінки посад державної служби;
- удосконалення управління системою державної служби;
- удосконалення реєстру працівників державної служби і системи класифікації;
- прозорий набір на посади державної служби (відбору і призначення);
- мобільність (можливості просування по службі), оцінка та система навчання;
- комплексну систему прав і обов'язків, в тому числі дисциплінарні процедури;
- удосконалення процедур припинення трудових відносин і соціального забезпечення.

заплановані зміни та стадія їх впровадження

Радою з питань державної служби було розроблено нову редакцію проекту Закону «Про державну службу», а також, проекти законів про внесення змін і доповнень до інших законів, пов'язані з ним.

Крім того, з метою удосконалення професійного навчання державних службовців до кінця 2018 року, Рада має розробити нові запитальники, тести і програми, необхідні для набору, оцінки та підготовки кадрів в системі державної служби та забезпечити відповідні тренінги для керівників відповідних органів і управління людськими ресурсами та службовців відділів управління, включених в систему державної служби.

З метою автоматизації процесів управління людськими ресурсами до кінця 2018 року в Республіці Вірменії заплановано розробку та впровадження автоматизованої системи управління людськими ресурсами.

Водночас відповідно до *Програми Уряду Республіки Вірменія на 2017-2022 роки*, схваленої постановою Уряду Республіки Вірменія від 19 червня 2017 року № 646-А, пріоритетними завданнями реформи:

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

1) у сфері державного управління щодо підвищення рівня професійної компетентності державних службовців - впровадити нові критерії професійних здібностей державних службовців, а також оцінювання рівня виконання посадових обов'язків, прийнявши за основу вимогу радикального перетворення образу державного службовця;

2) у сфері освіти і науки:

а) з метою модернізації якості вищої освіти, підвищення її ефективності і доступності Уряд Республіки Вірменія передбачає поліпшити змістовну базу вищої освіти і освітній процес:

– протягом 2017-2018 років розробити відповідно до національних кваліфікаційних стандартів вищої освіти кваліфікаційні стандарти відповідних сфер;

– протягом 2019-2021 років з орієнтуванням на результати навчання переглянути зміст і структуру професійних освітніх програм, впровадивши індивідуальну модель забезпечення успішності студентів і гнучкі модульні структури;

– протягом 2019-2021 років розвинути в освітніх програмах за магістратом і аспірантурою дослідницькі і інноваційні складові;

– в 2017 році почати і в 2022 році завершити процес акредитації програм у вищих навчальних закладах;

б) з метою підвищення ефективності системи вищої освіти і ВНЗ Уряд Республіки Вірменія передбачає:

– до кінця 2018 року удосконалити і задіювати єдину систему інформаційного управління вищою освітою на рівні вищих навчальних закладів і національному рівні;

– протягом 2019-2022 років впровадити програму підвищення ефективності системи вищої освіти і вищих навчальних закладів;

в) з метою поліпшення функцій фінансування системи вищої освіти Уряд Республіки Вірменія передбачає:

– до кінця 2018 року переглянути механізми державного фінансування вищих навчальних закладів і принципи надання стипендій і грантів;

– протягом 2018-2019 років сформувати недоторканні (захищені) фонди вищих навчальних закладів в системі вищої освіти Республіки Вірменія;

– починаючи з 2019 року, забезпечувати для усіх верств населення рівні можливості для здобуття вищої освіти із збільшенням числа студентів, що одержують від держави повну або часткову компенсацію плати за навчання, з орієнтуванням на спеціальності пріоритетних сфер і уразливі групи студентів;

г) з метою вдосконалення законодавчого поля у сфері вищої освіти Уряд Республіки Вірменія протягом 2017 року передбачає подання до Національних Зборів Республіки Вірменія проекту Закону Республіки Вірменія «Про вищу освіту».

Крім того, *для Академії основними викликами на найближчу перспективу є:*

1. Удосконалення правового поля в сфері перепідготовки державних службовців.
2. Впровадження ефективних механізмів оцінки, обліку потреб.
3. Розробка пропозицій потреб у перепідготовці.
4. Необхідність впровадження моніторингу, оцінювання ефективності, формування механізмів зворотного зв'язку.
5. Створення необхідних спеціалізованих програм навчання.

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

6. Впровадження концепції модульного підходу (уточнення цілей навчання, методів, засобів навчання, навчальних матеріалів, інструментів оцінювання знань і навичок).
7. Забезпечення більш високої якості освіти і задоволення особистісних і професійних потреб службовців у навчанні.
8. Використання системи накопичення кредитів в системі перепідготовки.
9. Забезпечення підвищення кваліфікації викладацького складу.
10. Затребуваність дистанційного навчання державних службовців в силу його економічності і оперативності.

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

ГРУЗІЯ

Правове регулювання професійної підготовки та розвитку державних службовців Грузії і професіоналізації державної служби в цілому здійснюється Законом «Про публічну службу» від 27.10.2015 № 4346-Ic та Законом «Про вищу освіту» від 21 грудня 2004 року № 688-вс, а також іншими законодавчими та нормативно-правовими актами*.

Згідно з чинним законодавством публічний службовець зобов'язаний, виходячи з цілей публічної служби, розвивати свої професійні можливості шляхом участі у пропонованих публічною службою програмах професійного розвитку публічних службовців.

Метою професійного розвитку публічного службовця є сприяння його професійному розвитку і забезпечення налагодженого функціонування публічної установи.

Закон «Про вищу освіту» визначає *кваліфікацію* як результат навчання, який досягається шляхом освоєння вищої освітньої програми і упевняється дипломом або сертифікатом, виданою вищою освітньою установою. Водночас *вища освіта* - освіта, отримана після повної загальної освіти, яка забезпечує вироблення відповідної компетенції освітнього ступеня і підтверджується відповідним документом про кваліфікацію.

Організація добору на державну службу

процедура проведення конкурсного відбору

Особа призначається на вакантну посаду публічного службовця на основані конкурсу.

Особа призначається на посаду публічного службовця четвертого рангу на підставі відкритого конкурсу.

Підбір осіб на підставі відкритого конкурсу для призначення на посаду публічного службовця третього, другого або першого рангу допускається:

а) якщо на підставі закритого конкурсу відповідний кандидата не був відібраний;

б) за наявності аргументованої рекомендації Бюро державної служби (далі - Бюро) про те, що з урахуванням додаткових кваліфікаційних вимог, встановлених для відповідної вакантної посади публічного службовця, не вдасться відібрати відповідного кандидата на підставі закритого конкурсу.

---

* Підготовлено на основі:
- інформації, наданої Бюро державної служби, та наявної у відкритому доступі в мережі інтернет;
- результатів порівняльного дослідження програми SIGMA «Професіоналізація державної служби у Вірменії, Азербайджані, Грузії, Молдові та Україні». Див.: Civil Service Professionalisation in Armenia, Azerbaijan, Georgia, Moldova and Ukraine. - OECD Publication. - November 2014. - 116 p. - Режим доступу: http://www.sigmaweb.org/publications/ParradoDiezS-CS-Professionalisation-Nov2014.pdf;
- результатів дослідження поточного стану нормативно-правового регулювання та практики його застосування у сфері державної служби, наведених у Дорожній карті реформи державного управління Грузії до 2020 року;
- презентаційних матеріалів представників Грузії, представлених в рамках тренінгу «Побудова професійної, сталої та політично неупередженої державної служби: роль трансформаційного лідерства та організаційної культури» (01-02 червня 2017 року, м. Київ, Україна), що був організований НАДС та Центром адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу за підтримки Робочої групи (панелі) «Реформування державного управління» платформи 1 «Демократія, належне врядування та стабільність» ініціативи ЄС «Східне партнерство».

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

Порядок і умови проведення конкурсу, детальний порядок діяльності конкурсної комісії і питання, пов'язані з випробувальним терміном публічного службовця, визначаються постановою Уряду Грузії «Про порядок проведення конкурсу на публічній службі».

Публічна установа оголошує конкурс на заміщення вакантної посади публічного службовця за допомогою веб-сторінки, що адмініструється Бюро.

Повідомлення про оголошення конкурсу має містити опис роботи, встановлений для вакантної посади, і визначати необхідні для заміщення кандидатом вакантної посади вимоги і кваліфікацію, що має на увазі наявність переліку документів, що відображають як особисті навички та вміння, так і професійний досвід кандидата.

Кандидату для подачі заявки на участь у конкурсі надається термін – не менше 10 робочих днів з дня оголошення конкурсу.

Для забезпечення проведення конкурсу (відкритого конкурсу або закритого конкурсу) в публічному закладі створюється відповідна конкурсна комісія.

Керівник публічної установи призначає головою конкурсної комісії публічного службовця, що працює в даному публічному закладі на посаді першого або другого рангу. Керівник публічної установи не може бути головою конкурсної комісії.

Голова конкурсної комісії має право створювати за професійним або територіальним принципом спеціалізований склад конкурсної комісії.

Голову спеціалізованого складу конкурсної комісії призначає голова конкурсної комісії.

Чисельність членів і склад конкурсної комісії визначає голова конкурсної комісії з урахуванням необхідних потреб. До складу конкурсної комісії повинні входити представник одиниці з управління людськими ресурсами відповідної публічної установи, представник структурної одиниці публічної установи, в якій є відповідна вакантна посада, представник галузевого професійного союзу публічних службовців (за наявності такого) і незалежний запрошений фахівець або (і) фахівець відповідної галузі, по службі не пов'язаний із зазначеною публічною установою.

Голова конкурсної комісії з числа членів зазначеної комісії призначає заступника голови конкурсної комісії, який в разі відсутності голови конкурсної комісії замінює його.

Представник Бюро має право за дорученням Начальника Бюро бути присутнім на конкурсі в будь-якому публічному закладі.

Конкурс складається з таких етапів:

а) встановлення відповідності поданих заявок на участь в конкурсі основним формальним вимогам;

б) оцінка кандидата;

в) оголошення результатів конкурсу.

Встановлення відповідності поданих заявок на участь в конкурсі основним формальним вимогам за дорученням конкурсної комісії забезпечує одиниця з управління людськими ресурсами відповідного публічного установи.

Кандидат, який не пройшов етап конкурсу, за 7 робочих днів до наступного етапу конкурсу повідомляється конкурсною комісією в електронній або (і) письмовій формі про невідповідність поданої ним заявки основним формальним вимогам, а на вимогу кандидата – про причини невідповідності.

Конкурсна комісія оцінює відповідність кандидата вимогам, встановленим для заняття вакантної посади.

Кандидати оцінюються за допомогою:

а) письмового або (і) усного завдання;

б) співбесіди;

в) інших форм оцінки, передбачених законодавством Грузії.

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

При оголошенні конкурсу на заміщення вакантної посади публічного службовця конкурсна комісія визначає форми оцінки кандидата і погоджує їх з Бюро.

Конкурсна комісія представляє для призначення на вакантну посаду публічного службовця найкращого кандидата або відмовляється від представлення кандидата.

Конкурсна комісія не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення повідомляє в електронній або (і) письмовій формі кожного з кандидатів про прийняте щодо нього рішення.

яким чином визначаються вимоги до кандидатів на вакантні посади

На службу в якості публічних службовців можуть прийматися дієздатні громадяни Грузії, що відповідають таким вимогам:

а) володіють державною мовою;

б) які досягли 18-річного віку;

в) мають сертифікат публічного службовця, передбачений цим Законом.

Особи не приймаються на службу в якості публічних службовців, якщо:

а) мають судимість за вчинення умисного злочину;

б) звільнені з публічної служби за вчинення дисциплінарного проступку і з дня звільнення за дисциплінарний проступок не закінчився 1 рік;

в) при прийнятті на службу ними не представлена довідка про проходження наркологічного обстеження за встановленою законодавством Грузії формою або представлена довідка про проходження наркологічного обстеження, що підтверджує факт вживання ними наркотичних засобів;

г) вони позбавлені судом права займати відповідну посаду на публічній службі;

д) вони визнані судом підтримуваними особами, якщо рішенням суду не визначено інше.

Дієздатні особи зі статусом співвітчизника, які проживають за кордоном, мають належні знання та досвід, досягли 18-річного віку і володіють державною мовою, можуть прийматися на публічну службу тільки на підставі трудового договору.

Для посад публічних службовців кожного ієрархічного рангу встановлюються відповідні спеціальні вимоги, якими визначаються необхідні для зазначеного рангу належні знання, кваліфікація та досвід.

Обов'язкові спеціальні вимоги, що пред'являються до посад публічних службовців кожного ієрархічного рангу, визначаються постановою Уряду Грузії «Про визначення обов'язкових спеціальних вимог до посад кожного ієрархічного рангу професійних публічних публічних службовців».

Додаткові кваліфікаційні вимоги встановлює керівник публічної установи за погодженням з Бюро, з урахуванням специфіки кожної посади і змісту трудового опису, встановленого для даної посади.

Сертифікат публічного службовця є документом, що підтверджує наявність знань і умінь, необхідних для осіб, які бажають зайняти посаду публічного службовця на публічній службі, і який видається після успішного проходження сертифікації.

При участі в оголошеному конкурсі на заміщення вакантної посади публічного службовця сертифікат публічного службовця не потрібно:

а) чинним публічного службовцям;

б) колишнім публічного службовцям.

Сертифікацію забезпечує Бюро.

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

Сертифікація проводиться державною мовою, не рідше ніж раз на 6 місяців.

Бюро веде моніторинг відповідності тестів, розроблених для сертифікації, встановленим стандартам.

Інформація про час і місце проведення тестування публікується на веб-сторінці, що адмініструється Бюро.

Порядок, стандарт і тематика проведення сертифікації публічних службовців визначаються постановою Уряду Грузії.

Реєстр власників сертифіката публічного службовця веде Бюро.

Право брати участь в сертифікації мають дієздатні громадяни Грузії, які досягли 18-річного віку і мають хоча б середню освіту.

Термін дії сертифіката публічного службовця – 5 років.

У разі призначення власника сертифіката публічного службовця на посаду публічного службовця протягом терміну, передбаченого пунктом першим цієї статті, сертифікат публічного службовця є безстроковим.

наявність та тривалість випробувального терміну

Особа без статусу публічного службовця призначається на вакантну посаду публічного службовця з випробувальним терміном 12 місяців, який зараховується до стажу служби.

Протягом випробувального терміну публічного службовця безпосередній начальник перевіряє відповідність професійних навичок і умінь особи, прийнятої з випробувальним терміном, її професійні можливості та особисті якості займаній посаді.

Чиновник може бути звільнений з посади на підставі негативної оцінки, отриманої двічі протягом випробувального терміну публічного службовця.

Оцінювання результатів діяльності

періодичність та процедура оцінки результатів діяльності державного службовця, її вплив на подальше кар'єрне просування

Публічна установа зобов'язана оцінювати публічних службовців, які працюють на посадах всіх ієрархічних рангів, раз на рік відповідно до порядку оцінки публічного службовця, затвердженим постановою Уряду Грузії «Про порядок і умови оцінки професійних публічних публічних службовців».

Оцінці публічних службовців підлягають також особи, прийняті з випробувальним терміном публічного службовця.

Процес оцінки публічного службовця проводиться прозоро, безпосереднім начальником публічного службовця і представником одиниці з управління людськими ресурсами відповідної публічної установи. З ініціативи публічного службовця при процесі оцінки може бути присутнім фахівець у відповідній галузі. Для оцінки публічного службовця використовується чотирирівнева система оцінки:

а) чудова оцінка – обов'язки або (і) робота великого обсягу, ніж передбачалося, виконувалася чудово, чиновник явно виділяється результатами або (і) професійними навичками і вміннями;

б) хороша оцінка – обов'язки виконувалися добре, результати або (і) професійні навички і вміння публічного службовця стабільно відповідають встановленим вимогам;

в) задовільна оцінка – обов'язки виконувалися частково добре і вимагають поліпшення, чиновник істотно не відрізняється професійними навичками і вміннями;

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

г) незадовільна оцінка – обов'язки не виконувалися, результати або (і) професійні навички і вміння публічного службовця не відповідають встановленим вимогам.

Особи, прийняті з випробувальним терміном публічного службовця, підлягають оцінці раз в квартал.

Чиновник підлягає оцінці, якщо він виконує службові обов'язки на відповідні посади протягом не менше 3 місяців.

Оцінка публічного службовця проводиться шляхом оцінки документальних матеріалів і співбесіди з чиновником.

Відмова від оцінки публічного службовця, що підлягає оцінці, вважається тяжким дисциплінарним проступком.

Публічна установа відображає результати оцінки публічних службовців в єдиній електронній системі управління людськими ресурсами на публічній службі.

Система професійного навчання

загальні засади функціонування системи професійного навчання державних службовців

Чиновник зобов'язаний, виходячи з цілей публічної служби, розвивати свої професійні можливості шляхом участі у пропонованих публічною службою програмах професійного розвитку публічних службовців.

Метою професійного розвитку публічного службовця є сприяння його професійному розвитку і забезпечення налагодженого функціонування публічної установи.

Публічна установа виходячи з цілей публічної установи забезпечує участь публічного службовця в обов'язкових програмах професійного розвитку публічних службовців і сприяє його участі в програмах професійного розвитку поза системою публічної служби.

Публічна установа визначає необхідність професійного розвитку публічного службовця на початку кожного року, на підставі стандарту професійного розвитку, затвердженого Урядом Грузії, відповідно до аналізу потреб установи та результатами оцінки публічних службовців.

Чиновнику дається право і самостійно додатково визначати потребу в проходженні необхідних для його професійного розвитку навчальних програм і за погодженням з публічним установою вимагати надання відповідної відпустки.

Якщо тривалість програми професійного розвитку перевищує 3 місяці і зазначена програма фінансується публічною установою, на підставі договору, укладеного між чиновником і публічною установою, чиновник не має права за власною ініціативою звільнятися зі служби протягом 1 року після закінчення зазначеної програми. Цей порядок не діє в разі, якщо чиновник відшкодовує публічній установі понесені витрати на його професійний розвиток.

Порядок визначення потреб професійного розвитку публічного службовця, стандарт і порядок професійного розвитку затверджуються постановою Уряду Грузії.

Публічна установа відображає звіт про потреби професійного розвитку публічних службовців в єдиній електронній системі управління людськими ресурсами на публічній службі з урахуванням змісту постанови.

управління та функціонування системи підготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації державних службовців

Згідно з результатами порівняльного дослідження програми SIGMA «Професіоналізація державної служби у Вірменії, Азербайджані, Грузії, Молдові та Україні» та результатами дослідження поточного стану нормативно-правового регулювання та практики його

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

застосування у сфері державної служби, наведеними у Дорожній карті реформи державного управління Грузії до 2020 року, Закон Грузії «Про публічну службу» не містить норм, безпосередньо регулюючих питання професійного навчання і розвитку публічних службовців.

Планування і проведення навчання здійснюється в основному на рівні окремих державних органів (установ).

Згідно з частиною другою статті 130 Закону Грузії «Про публічну службу», *на Бюро покладаються функції* щодо вивчення і аналізу стану в сфері публічної служби, виконання відповідних нормативних актів і звітування Уряду Грузії; здійснення координації і надання методичної допомоги в процесах управління людськими ресурсами на публічній службі, професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації публічних службовців; координації роботи кадрових служб державних органів (установ).

Обов'язки з надання консультацій службовцям з питань їх правового положення, обмежень і інших питань, пов'язаних з проходженням служби, аналізу рівня професійної підготовки службовців, організації їх перепідготовки (перекваліфікації) і підвищення кваліфікації *покладені на одиницю з управління людськими ресурсами установ (стаття 132).*

Деякі державні органи, такі як Мінфін, МВС і Мін'юст, мають свої власні навчальні центри або академії. Ці центри пропонують індивідуальну підготовку для задоволення потреб міністерств. Крім того, університети і неурядові організації також проводять навчання публічних службовців.

підготовка магістрів галузі знань «Публічне управління та адміністрування»

Статті 46-54 Закону Грузії «Про вищу освіту» охоплюють питання професійної підготовки у вищій освіті, зокрема підготовки магістрів за спеціальністю «Публічне управління».

Академічна вища освіта включає три рівні:

а) перший рівень (бакалавріат) - освітня програма, що включає не менше 240 кредитів;

б) другий рівень (магістрат) - освітня програма, що включає не менше 120 кредитів;

в) третій рівень (докторантура) - освітня програма, що включає не менше 180 кредитів.

У вищому навчальному закладі освітня програма протягом одного навчального року включає безпосередньо 60 кредитів.

Після проходження кожного рівня навчання видається відповідний диплом із стандартним додатком. Особі, що не закінчила або яка не змогла закінчити відповідний освітній рівень, видається відповідне посвідчення.

Право на навчання в бакалавріаті має тільки власник державного сертифікату, що засвідчує повну загальну освіту, або особа, прирівняна до нього.

Метою навчання в бакалавріаті разом з професійною підготовкою більш високого рівня, ніж повна загальна середня освіта, є порівняно глибоке освоєння теоретичних аспектів навчальних дисциплін, що готує особу за програмами дослідницького характеру до подальшого навчання в магістраті і роботі з урахуванням обмежень, встановлених законодавством Грузії.

Право на навчання в магістраті має особа, що має ступінь бакалавра або прирівняний до неї академічний рівень.

Цілями навчання в магістраті є:

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

а) підготовка до науково-дослідної роботи і педагогічної діяльності у вищому навчальному закладі;

б) зміна спеціальності;

в) підвищення кваліфікації.

Освітня програма магістрату, окрім вищих спеціальностей у сфері мистецтва, творчості і спорту, не повинна складатися тільки з навчання. Вона обов'язково повинна передбачати самостійне проведення студентом таких досліджень, на підставі яких він зможе представити кваліфікаційну працю.

Після завершення освітньої програми бакалавріату або магістрату найменування присвоєної кваліфікації повинне включати термін «бакалавр» або відповідно «магістр» із зазначенням відповідного напряму або (та) галузі/спеціальності.

Порядок прийому студентів до вищого навчального закладу

Національний центр оцінки та іспитів - юридична особа публічного права, що забезпечує проведення єдиних національних і загальних магістрантських іспитів та яка правомочна здійснювати національні оцінки і міжнародні дослідження та інші повноваження, встановлені законодавством Грузії.

За послуги, що надаються Національним центром оцінки та іспитів, може бути встановлена плата, розмір і порядок внесення якої, визначає Міністр освіти і науки Грузії.

Положення про Національний центр оцінки та іспитів розробляє і затверджує Міністр освіти і науки Грузії.

Директора Національного центру оцінки та іспитів за узгодженням з Прем'єр-міністром Грузії призначає на посаду і звільняє з посади Міністр освіти і науки Грузії.

Результати єдиних національних іспитів, проведених Національним центром оцінки та іспитів, обов'язкові для усіх вищих навчальних закладів і є основою видачі державного навчального гранту громадянину Грузії або резиденту для здобуття вищої освіти. Право на участь в єдиних національних іспитах мають усі бажаючі, які надають державний документ, що засвідчує повну загальну освіту.

Результати загальних магістрантських іспитів, проведених Національним центром оцінки та іспитів, обов'язкові для вищих навчальних закладів.

З метою зарахування на акредитовану освітню програму магістрату право на участь в іспиті/іспитах, проведених вищим навчальним закладом, мають усі бажаючі, які надають документ, що засвідчує академічний рівень вищої освіти, виданий в порядку, встановленому законодавством Грузії.

Право на навчання у вищих навчальних закладів за освітніми програмами бакалавріата мають тільки ті абітурієнти, які склали відповідні Єдині національні іспити в порядку, встановленому Міністерством освіти і науки Грузії.

З метою сприяння абітурієнтам і мобільності студентів навчання у вищому навчальному закладі без проходження Єдиних національних іспитів в порядку і терміни, встановлені Міністерством освіти і науки Грузії, допускається:

а) для іноземних громадян і осіб без громадянства, що здобули повну загальну або еквівалентну йому освіту в іншій країні;

б) для громадян Грузії, які здобули повну загальну або еквівалентну їй освіту в іншій країні і останні 2 року повної загальної освіти вчилися в іншій країні;

в) для осіб, які вчаться/вчилися і отримали кредити в іншій країні у вищому навчальному закладі, визнаному відповідно до законодавства цієї країни.

Вищий навчальний заклад, що бажає прийняти студентів на навчальні програми бакалавріата, оголошує коефіцієнти, присвоєні власними навчальними програмами за результатами абітурієнта за кожним екзаменаційним предметом. На підставі Єдиних

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

національних іспитів абітурієнти зараховуються на навчальні програми за коефіцієнтами, присвоєними екзаменаційним предметам.

Вищий навчальний заклад, що здійснює прийом студентів на підставі результатів тестів тільки за загальними уміннями і навичками на азербайджанській, вірменській, абхазькій і осетинській мовах Єдиних національних іспитів, в межах чисельності студентів, визначеної Національним центром розвитку якості освіти для вищого навчального закладу, з метою зарахування студентів на підставі результатів тестів тільки за загальними уміннями і навичками на азербайджанській, вірменській, абхазькій і осетинській мовах Єдиних національних іспитів, оголошує місця - від загальної чисельності студентів, що підлягають прийому за Єдиними національними іспитами:

а) 5 відсотків - для прийому студентів на підставі результатів тестів тільки за загальними уміннями і навичками на азербайджанській мові;

б) 5 відсотків - для прийому студентів на підставі результатів тестів тільки за загальними уміннями і навичками на вірменській мові;

в) 1 відсоток - для прийому студентів на підставі результатів тестів тільки за загальними уміннями і навичками на абхазькій мові;

г) 1 відсоток - для прийому студентів на підставі результатів тестів тільки за загальними уміннями і навичками на осетинській мові.

З урахуванням числа абітурієнтів, що зараховуються на підставі результатів тестів тільки за загальними уміннями і навичками на азербайджанській, вірменській, абхазькій і осетинській мовах Єдиних національних іспитів, зареєстрованих у відповідний рік, на підставі мотивованого рішення вищого навчального закладу і з відома Міністерства освіти і науки Грузії допускається зміна процентного розподілу.

Уряд Грузії правомочний за поданням Міністерства освіти і науки Грузії визначати розміри і умови фінансування за державним навчальним грантом у рамках соціальної програми студентів, зарахованих до вищих навчальних закладів, в межах не менше 6 і не більше 20 відсотків річного об'єму фінансування державних навчальних грантів.

Національний центр оцінки та іспитів складає списки абітурієнтів, що склали національні іспити і що отримали право на навчання в основних освітніх одиницях вищих навчальних закладів за навчальними програмами бакалавріата, і направляє їх відповідним основним освітнім одиницям.

Національний центр оцінки та іспитів складає списки абітурієнтів, що склали національні іспити, зараховуваних на підставі результатів тестів тільки за загальними уміннями і навичками на азербайджанській, вірменській, абхазькій і осетинській мовах, які повинні пройти навчальну програму підготовки з грузинської мови і отримати право на навчання у вищому навчальному закладі, і направляє списки відповідним вищим навчальним закладам.

Вищий навчальний заклад і основна освітня одиниця зобов'язані приймати абітурієнтів за списками.

Зарахування у філію вищого навчального закладу здійснює вищий навчальний заклад.

Право на участь в іспиті/іспитах, визначених вищим навчальним закладом на освітній програмний напрям, у тому числі - пріоритетний освітній програмний напрям вищого навчального закладу, об'єднаного в Єдину магістрантську екзаменаційну мережу, мають тільки ті кандидати в магістранти, які в порядку, визначеному законодавством Грузії, успішно здолали межу мінімальної компетенції, встановленої законодавством Грузії або визначеної вищим навчальним закладом.

Вищий навчальний заклад, об'єднаний в Єдину магістрантську екзаменаційну мережу, не має права на визначений ним іспит/іспити допускати кандидатів в магістранти, що не здолали в загальних магістрантських іспитах межу мінімальної компетенції.

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

За напрямами навчальних програм магістрату вищого навчального закладу, об'єднаного в Єдину магістрантську екзаменаційну мережу, у тому числі - за пріоритетними напрямами навчальних програм, у разі, якщо прийом на вказані програми не здійснюється шляхом загального магістрантського іспиту, право на навчання мають тільки кандидати в магістранти, що успішно склали магістрантський іспит/ іспити.

Якщо вищий навчальний заклад, об'єднаний в Єдину магістрантську екзаменаційну мережу, присвоює коефіцієнти окремої частини тесту загального магістрантського іспиту, вищий навчальний заклад з метою зарахування в магістрат застосовує суму коефіцієнтів визначеного ним магістрантського іспиту.

Якщо вищий навчальний заклад, об'єднана в Єдину магістрантську екзаменаційну мережу, не присвоює коефіцієнти окремої частини тесту загального магістрантського іспиту, вищий навчальний заклад з метою зарахування в магістрат застосовує коефіцієнти, присвоєні визначеному ним іспиту/іспитам.

З метою сприяння кандидатам в магістранти і мобільності студентів навчання у вищому навчальному закладі без проходження загальних магістрантських іспитів в порядку і термінах, встановлених Міністерством утворення і науки Грузії, допускається:

а) для кандидатів в магістранти, що отримали в іншій країні документ, що засвідчує академічний рівень відповідної вищої освіти;

б) для осіб, які вчаться/вчилися і отримали кредити в іншій країні в магістраті вищого навчального закладу, визнаного відповідно до законодавства цієї країни;

в) для кандидатів в магістранти, зарахованих до вищого навчального закладу.

Навчання у вищому навчальному закладі допускається без проходження загальних магістрантських іспитів для особи, що здолала відповідну межу в іспиті, передбаченому переліком міжнародних іспитів, затвердженим Міністерством освіти і науки Грузії.

Єдині національні і загальні магістерські іспити

Підготовку і проведення єдиних національних і загальних магістерських іспитів забезпечує Національний центр оцінки та іспитів.

Міністр освіти і науки Грузії за поданням Національного центру оцінки та іспитів затверджує Положення про проведення єдиних національних іспитів і Порядок видачі і розподілу державного навчального гранту, Положення про проведення магістерських іспитів і Порядок видачі і розподілу державного навчального магістерського гранту.

Заінтересована особа для участі в єдиних національних і загальних магістерських іспитах в письмовій або (и) електронній формі, з використанням спеціальної програми звертається до Національного центру оцінки та іспитів. Порядок і умови подачі заяви за поданням Національного центру оцінки та іспитів встановлює Міністр освіти і науки Грузії.

Програму єдиних національних екзаменів з подання Національного центру оцінки та іспитів затверджує Міністр освіти і науки Грузії.

Для прийняття участі в єдиних національних і загальних магістерських іспитах встановлена плата, розмір якої визначається нормативним адміністративно-правовим актом Міністра освіти і науки Грузії. Порядок і умови звільнення від плати затверджує Міністр освіти і науки Грузії.

Міністерство освіти і науки Грузії правомочно у зв'язку з Єдиними національними і загальними магістерськими іспитами встановлювати терміни і порядок подачі і розгляди адміністративної скарги, що відрізняються від передбачених Загальним адміністративним кодексом Грузії. Рішення Міністерства освіти і науки Грузії, пов'язані з Єдиними національними і загальними магістерськими іспитами, оскаржаться в суді і їх оскарження не спричиняє припинення дії спірних актів.

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

Надання державних навчальних грантів

Національний центр оцінки та іспитів з урахуванням результатів єдиних національних іспитів складає проект надання державного навчального гранту і подає Міністерству освіти і науки Грузії на затвердження.

Державний навчальний грант видається в порядку, встановленому Міністром освіти і науки Грузії.

Порядок фінансування студентів, зарахованих на підставі результатів тестів тільки за загальними уміннями і навичками на азербайджанській, вірменській, абхазькій і осетинській мовах Єдиних національних іспитів, які повинні вчитися за навчальною програмою підготовки з грузинської мови і продовжити навчання за навчальною програмою бакалавріата, визначає Міністр освіти і науки Грузії.

підвищення кваліфікації державних службовців

Бюро забезпечує навчання з питань: етики; конфлікту інтересів; захисту інформаторів; оцінки публічних службовців; управління людськими ресурсами та щодо новацій нового Закону «Про державну службу».

Управління кар'єрою та мобільність на державній службі

переведення державного службовця

Під переведенням публічного службовця мається на увазі надання йому рівнозначних тому ж ієрархічному рангу і посаді інших або (та) функціонально схожих повноважень в тій самій публічній установі або її системі (горизонтальне переведення).

Переведення публічного службовця допускається:

а) за ініціативою публічного службовця;

б) виходячи з публічних інтересів, обґрунтованих рішенням керівника публічної установи та за згодою публічного службовця.

Не допускається переведення публічного службовця на посаду, яка функціонально не відповідає його компетенції.

Публічна установа зобов'язана відображати інформацію про переведення публічного службовця в єдиній електронній системі управління людськими ресурсами на публічній службі.

кар'єрний розвиток державного службовця

Кар'єрний розвиток публічного службовця має місце:

а) при переході з посади нижчого ієрархічного рангу на посаду вищого ієрархічного рангу;

б) при переході з нижчої посади на вищу посаду того ж ієрархічного рангу.

Кар'єрний розвиток державного службовця здійснюється на підставі закритого конкурсу.

покладення на державного службовця тимчасових функцій

На публічного службовця виходячи з інтересів публічної установи або (та) стану здоров'я державного службовця можуть тимчасово покладатися функції, виконання яких виходить за межі його обов'язків.

Керівник публічної установи або уповноважена на те інша особа має право тимчасово покладати на публічного службовця:

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

а) виконання додаткових функцій;

б) виконання інших функцій і звільнити його від виконання основних функцій.

Функції можуть також покладатися на публічного службовця в системі публічної служби та за кордоном, виходячи з інтересів публічної установи.

При покладанні на державного службовця:

а) додаткових функцій загальний строк їх виконання не повинен перевищувати 3 місяці протягом року;

б) інших функцій строк їх виконання в системі публічної служби не повинен перевищувати 3 роки, крім випадків, передбачених законом.

Не допускається покладання на публічного службовця тимчасових функцій, які не відповідають його компетенції.

Покладати на публічного службовця тимчасові функції протягом строку, що перевищує 1 місяць, допускається лише за його згодою.

Необгрунтована відмова публічного службовця від виконання тимчасових функцій протягом менш ніж одного місяця може стати підставою для його притягнення до дисциплінарної відповідальності.

Виходячи з інтересів публічної установи, виконання тимчасових функцій може покладатися на публічного службовця, зарахованого до резерву публічних службовців, з урахуванням його компетенції.

Порядок і умови оплати праці публічного службовця при покладанні на нього тимчасових функцій визначаються Законом Грузії «Про оплату праці в публічній установі».

мобільність

При скороченні штату у зв'язку з реорганізацією, ліквідацією або (та) злиття публічної установи з іншою публічною установою відповідний публічний службовець з його згоди може бути переведений на рівнозначну посаду в тій самій або іншій публічній установі, а за відсутності такої посади - на нижчу посаду з урахуванням його компетенції.

Перехід публічного службовця до іншої публічної установи за мобільністю може здійснюватися тільки за згодою зазначеної публічної установи.

У разі неможливості мобільності публічний службовець зараховується до резерву публічних службовців, і йому виплачується відповідна компенсація.

У разі відмови публічного службовця скористатися запропонованою мобільністю він зараховується до резерву публічних службовців без права на отримання компенсації.

Розвиток системи державної служби

наявність стратегічних документів щодо розвитку державної служби

- Дорожня карта реформи державного управління Грузії до 2020 року;
- Концепція реформи державної служби, затверджена постановою Уряду Грузії від 19 листопада 2014 року № 627.

зміни, які відбулися протягом останнього року

Постановою Уряду Грузії від 24 квітня 2015 №183 був заснований *Міжнародний навчальний центр*[**], як особа публічного права, з місією сприяти посиленню демократичного, соціального та економічного розвитку країни шляхом надання державних стипендій та грантів молодим фахівцям для сприяння їм в отриманні повноцінних рівнів вищої освіти та короткострокових можливостей професійного розвитку на міжнародному рівні.

** International Education Center (IEC) - http://iec.gov.ge/en/.

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

Прокладання шляху для висококваліфікованих людських ресурсів та забезпечення доступу до якісної освіти за кордоном має стратегічне значення для економічного та соціального розвитку Грузії. Відповідно до пріоритетів національного розвитку Центр має на меті підтримку молодих фахівців у їхніх зусиллях для отримання відповідних навичок та знань та міжнародних професійних стандартів. З огляду на це, Центр пропонує стипендії для магістрів та PhD громадянам Грузії для навчання у всесвітньо відомих вищих навчальних закладах. Крім того, Центр фінансує курси професійної перепідготовки та підвищення кваліфікації публічних службовців.

Після завершення навчання студенти відповіднодно до юридичних зобов'язань повинні повернутися до Грузії та застосовувати своїх знання і досвід на користь своєї країни та суспільства не менше 3 років.

Кілька когорт випускників вже повернулися і займаються широким спектром державних і суспільних заходів.

Центр також відкриє форум для обговорень державної політики та міжнародних дебатів. Центр у своїй діяльності враховує досвід Федеральної академії державного управління Німеччини та Національної школи державного управління Польщі.

Положення про Центр затверджене постановою Уряду Грузії від 01 червня 2015 року № 236.

Порядок надання стипендій та програм Центром затверджений постановою Уряду Грузії від 22 квітня 2016 року № 201.

Статут Центру затверджений постановою Уряду Грузії від 10 жовтня 2016 року № 465.

заплановані зміни та стадія їх впровадження

Відповідно до *Дорожної карти реформи державного управління Грузії до 2020 року* одним з основних пріоритетів є:

1. *Удосконалення чинного законодавства з метою забезпечення набору публічних службовців на основі заслуг та рівного ставлення на всіх його стадіях.*

   Основним завданням у цій частині управління персоналом є створення системи набору персоналу, яка гарантує вибір кандидатів на основі заслуг, рівних можливостей для кожного, добре структуровану процедуру набору персоналу, відбір найбільш кваліфікованих кандидатів та звільнення публічних службовців відповідно до чітких та законних підстав. Обґрунтовані процедури, які є справедливими як для роботодавців, так і для працівників.

   Концепція реформування державної служби широко висвітлює цю мету і надає комплексні рішення для її виконання. Проблеми рекрутингу охоплюються як Концепцією реформи публічної служби, так і Планом дій на 2015 рік. Таким чином, згадані документи є основою для вирішення питань щодо набору персоналу у Дорожній карті реформи державного управління Грузії до 2020 року та Плані дій реформи державного управління Грузії на 2016-2017 роки.

2. *Створення сталого середовища на державної службі, яке гарантує постійний професійний розвиток.* Сталість публічної служби та пов'язані з нею принципи є, мабуть, однією з найскладніших і широких проблем в управлінні людськими ресурсами державного управління.

   Основними компонентами сталості є професійний розвиток публічних службовців, процедурно добре розроблений механізм оцінки результатів службової діяльності, мобільність публічних службовців та їх просування по службі, які є прозорими і справедливими.

   У зв'язку з цим будуть розроблені механізми для визначення потреб і напрямів навчання і розвитку, буде розроблений план дій з впровадження системи

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

навчання публічних службовців, правила, що стосуються процесів акредитації інструкторів, навчальних установ, навчальних програм і буде забезпечено якість проведених тренінгів та забезпечена сучасна система оцінки діяльності публічних службовців.

Водночас відповідно до *Концепції реформи державної служби* одним з основних пріоритетів створення системи розвитку потенціалу є розробка нормативних актів, необхідних для професійного розвитку (знань, навичок та інших компетенцій) публічних службовців, які, з одного боку, визначають право публічних службовців та їх обов'язок щодо підготовки та іншого професійного розвитку, а з іншого - зобов'язання держави розподіляти відповідні кошти для професійного розвитку.

Використання концепції «розвиток потенціалу» виходить за рамки визначення, яке передбачає лише навчання особистості в аудиторії. Розвиток можливостей може бути досягнутий за допомогою різних засобів, включаючи електронне або комплексне навчання, стажування, тимчасові призначення та навчальні поїздки, цілеспрямоване наставництво, мережеві заходи, орієнтовані на конкретне питання або спеціальні завдання за проектом.

Для забезпечення розвитку потенціалу нове законодавство про державну службу має базуватися на таких принципах:

1. Всі публічні службовці повинні мати можливість для розвитку потенціалу, в межах агентства чи іншим чином.
2. Бюро має встановлювати стандарти акредитації установ, які забезпечують навчання та визначають потреби в навчанні державних службовців. У випадку з місцевими органами влади, тренінги та стандарти будуть розроблені Центром ефективної системи управління та реформування територіального устрою Вано Хухунаїшвілі, LEPL, Міністерством регіонального розвитку та інфраструктури.
3. Розвиток потенціалу має базуватися на двох підходах:

– для підготовки високопоставлених публічних службовців центрального органів влади, Бюро може розробити спеціальний навчальний курс з урахуванням досвіду провідних країн світу;

– навчальні центри міністерств та/або приватні провайдери здійснюватимуть навчання інших працівників центральних органів влади. Кожна бюджетна одиниця відповідатиме за проведення аналізу тренінгових потреб відповідних працівників.

Інша діяльність, спрямована на забезпечення розвитку потенціалу відповідно до уніфікованих стандартів та потреб державних установ, має здійснюватись таким чином:

– для цілей розвитку потенціалу встановлюється фіксована відсоткова частина річного бюджету заробітної плати за допомогою відповідного підзаконного акта. Кожна бюджетна одиниця буде уповноважена приймати рішення щодо розпорядження бюджетом розвитку потенціалу, враховуючи положення основного порядку;

– Бюро встановить єдині стандарти щодо контролю якості та оцінки результатів навчання, які будуть застосовуватися до єдиного навчального центру, а також неурядових/приватних постачальників. Бюро видаватиме щорічний звіт про навчальні заходи, який включатиме дані про публічних службовців, які пройшли тренінги, витрати, результати моніторингу та остаточну оцінку;

– Уряд також сприятиме використанню інших коштів, спрямованих на розвиток потенціалу публічних службовців, і проведе дискусію щодо формування відпустки для публічних службовців. Вищезгадані заходи також можуть передбачати стажування на підставі договору з університетами. Крім того, оцінка ефективності буде використовуватися як механізм визначення потреб у навчанні та оцінки результатів професійного розвитку та оцінки.

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

РЕСПУБЛІКА МОЛДОВА

Правове регулювання професійної підготовки та розвитку державних службовців Республіки Молдова і професіоналізації державної служби в цілому здійснюється Законом «Про державні посади та статус державного службовця» від 04 липня 2008 року № 158 та Кодексом «Про освіту» від 17 липня 2014 року № 152, а також іншими законодавчими та нормативно-правовими актами*.

Кодекс «Про освіту» визначає *професійну освіту* як програми професійної підготовки, що завершуються отриманням певної кваліфікації, а також установи, що надають ці програми. Водночас відповідно до Закону «Про державні посади та статус державного службовця» *безперервний професійний розвиток державних службовців* здійснюється за допомогою заходів щодо навчання різних типів і форм, спрямованих на поглиблення і оновлення знань, розвиток навичок і формування відносин / ставлення, необхідних для ефективного виконання службових обов'язків.

Організація добору на державну службу

процедура проведення конкурсного відбору

Заміщення вакантної або тимчасово вакантної державної посади здійснюється:

a) за конкурсом;
b) порядку просування по службі;
c) у порядку переведення.
d) у порядку відрядження;
e) у порядку забезпечення тимчасового виконання керівної державної посади.

Конкурс організовується, як правило, після застосування порядку заміщення державної посади.

Конкурс на заміщення вакантної або тимчасово вакантної державної посади проводиться на основі принципів відкритого суперництва, прозорості, компетентності і професійних заслуг, а також рівного доступу до державних посад кожного громадянина.

Конкурс організовується:

a) конкурсною комісією, що складається з семи членів - провідних фахівців в публічному управлінні, що призначаються Урядом, – для заміщення за конкурсом посад державного секретаря міністерства, заступника керівника адміністративного органу;

* Підготовлено на основі:
– інформації, наявної у відкритому доступі в мережі інтернет;
– результатів порівняльного дослідження програми SIGMA «Професіоналізація державної служби у Вірменії, Азербайджані, Грузії, Молдові та Україні». Див.: Civil Service Professionalisation in Armenia, Azerbaijan, Georgia, Moldova and Ukraine. - OECD Publication. - November 2014. - 116 p. - Режим доступу: http://www.sigmaweb.org/publications/ParradoDiezS-CS-Professionalisation-Nov2014.pdf;
– презентаційних матеріалів представників Академії публічного управління Республіки Молдова, представлених в рамках тренінгу «Побудова професійної, сталої та політично неупередженої державної служби: роль трансформаційного лідерства та організаційної культури» (01-02 червня 2017 року, м. Київ, Україна), що був організований НАДС та Центром адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу за підтримки Робочої групи (панелі) «Реформування державного управління» платформи 1 «Демократія, належне врядування та стабільність» ініціативи ЄС «Східне партнерство».

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

b) конкурсними комісіями, створеними згідно з положеннями нормативних актів, що прийняті відповідними органами публічної влади, – для заміщення за конкурсом посад керівника і заступника керівника апарату органу публічної влади (Парламенту, Президента Республіки Молдова, Вищої ради магістрату, Конституційного суду, Вищої судової палати, Генеральної прокуратури, Рахункової палати, Офісу народного адвоката);

c) конкурсними комісіями, створеними органами публічної влади, - щодо керівних та виконавчих державних посад цих органів влади.

Процедура організації і проведення конкурсу визначається Положенням про заміщення на конкурсній основі вакантної державної посади, затвердженим постановою Уряду Республіки Молдова від 11 березня 2009 року № 201.

Для розміщення інформації про вакантні посади створено *Урядовий портал державних посад, на заміщення яких органами публічного управління організовується конкурс* - www.cariere.gov.md / www.careers.gov.md. Урядом була прийнята відповідна постанова від 16 грудня 2013 року № 1022 «Про створення та адмініструванні урядового порталу державних посад, на заміщення яких органами публічного управління організовується конкурс».

Портал був розроблений за моделлю аналогічних інструментів, які використовуються в Грузії, Азербайджані, Сінгапурі, при використанні фінансових коштів, виділених мультидонорским трастовим фондом для реалізації реформи центрального публічного управління.

Умови проведення конкурсу публікуються в Офіційному моніторі Республіки Молдова, періодичному виданні, на офіційному сайті відповідного органу публічної влади, а також вивішуються на дошці оголошень в приміщенні цього органу, на видному і загальнодоступному місці, не менше ніж за 20 календарних днів до дня проведення конкурсу.

Кандидати у строк, вказаний в інформації про умови проведення конкурсу, подають особисто/поштою/по e-mail документи для участі в конкурсі, які містять:

a) анкету учасника, вказану в додатку до Положення;
b) копію посвідчення особи;
c) копії дипломів про освіту і посвідчень про закінчення курсів підвищення кваліфікації та/або спеціалізації;
d) копію трудової книжки;
e) медичну довідку, за необхідності;
f) довідку про несудимість.

Конкурс складається з письмового випробування і співбесіди.

Конкурсна комісія встановлює дату, час і місце проведення письмового випробування. Ця інформація розміщується не пізніше ніж за 3 робочі дні до проведення письмового випробування на веб-сторінці органу публічної влади і на інформаційному стенді по місцю його знаходження. Одночасно кандидати повідомляються особисто про дату, час і місце проведення письмового випробування по e-mail/телефону/за допомогою письмового повідомлення з ознайомленням під підпис.

Письмове випробування проводиться з метою перевірки знань і умінь, необхідних для виконання функціональних завдань і обов'язків вакантної державної посади.

Конкурсна комісія на підставі бібліографії розробляє не менше трьох варіантів робіт.

Кожен варіант роботи включає:

a) тест/тест-вікторину, що містить 4-6 питань, з яких 2-3 в сфері, специфічній для вакантної державної посади, і 2-3 в сфері нормативної бази, що регламентує діяльність державного управління і державних службовців;

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

b) 2-3 практичні завдання для вищих керівних державних посад і для керівних посад (планування конкретного завдання, підготовка засідання з певного питання, розробка проекту рішення тощо); 2-3 практичні завдання для виконавчих державних посад (складання та/або редагування різних типів листів, вказівок, проектів звітів, рішень тощо).

Для кожного варіанту роботи розробляється шкала оцінки.

Письмове випробування оцінюється в балах від 1 до 10 окремо кожним членом конкурсної комісії, а виставлена оцінка заноситься в протокол. Середнє арифметичне значення оцінок, виставлених членами конкурсної комісії, вважається підсумковою оцінкою за письмове випробування.

Кандидати, що отримали за письмове випробування підсумкову оцінку нижче 6, вибувають з конкурсу.

У разі, якщо письмове випробування пройшов тільки один кандидат, конкурс триває.

Співбесіда проводиться не пізніше ніж через 3 робочі дні з дня проведення письмового випробування.

Тривалість співбесіди і список основних питань встановлюються конкурсною комісією.

Основні питання задаються з метою отримання інформації про:

a) професійних і особистих якостях, що відповідають посаді;
b) чинниках, які мотивують і демотивують кандидата;
c) поведінку в різних ситуаціях, у тому числі в кризових тощо.

Для вищих керівних посад і для керівних посад питання стосуються також стилю управління, мотивації підлеглих, роботи в команді тощо.

Відповіді на співбесіді оцінюються в балах від 1 до 10 окремо кожним членом конкурсної комісії, а оцінка заноситься в протокол. Середнє арифметичне значення оцінок, виставлених членами конкурсної комісії, вважається підсумковою оцінкою за співбесіду.

Кандидати, що отримали за співбесіду підсумкову оцінку нижче 6, вибувають з конкурсу.

Середнє арифметичне значення підсумкових оцінок, виставлених за письмове випробування і за співбесіду, вважається підсумковою оцінкою за конкурс.

Кандидат, що отримав найвищу підсумкову оцінку, вважається переможцем конкурсу.

У разі отримання однакових підсумкових оцінок конкурсна комісія відбирає кандидатів по мірі їх відповідності умовам участі в конкурсі на основі представлених документів.

Результати конкурсу протягом 3 робочих днів після його проведення розміщуються на веб-сторінці і на інформаційному стенді органу публічної влади. Одночасно кандидати повідомляються про результати конкурсу по e-mail/телефону/за допомогою письмового повідомлення з ознайомленням під підпис.

Особа (орган), уповноважена призначати на посаду, шляхом адміністративного акту призначає кандидата, що переміг в конкурсі, на державну посаду, для заміщення якої був організований конкурс.

У випадку непояви з необгрунтованих причин кандидата для призначення на державну посаду або письмової відмови переможця конкурсу від призначення на державну посаду, особа (орган) публічної влади, уповноважена призначати на посаду, призначає наступного кандидата із списку кандидатів, що пройшли конкурс.

Орган публічної влади подовжує конкурс у випадку, якщо:

a) документи не були подані у встановлений строк;
b) тільки один кандидат подав документи;
c) після розгляду конкурсних документів до конкурсу був допущений тільки один кандидат;

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

d) жоден з кандидатів не отримав мінімальної кількості балів для проходження конкурсу.

яким чином визначаються вимоги до кандидатів на вакантні посади

На державну посаду може вступити особа, яка відповідає таким основним умовам:

a) є громадянином Республіки Молдова;
b) володіє молдавською мовою і офіційними мовами міжетнічного спілкування, що функціонують на відповідній території, у встановлених законом межах;
c) має повну дієздатність;
d) не досягло віку, необхідного для отримання права на пенсію за віком;
e) придатно за станом здоров'я згідно з медичним висновком, виданим уповноваженою медичною установою, до виконання державної посади, якщо для відповідної посади встановлені особливі вимоги щодо здоров'я;
f) має необхідну освіту, передбачену для відповідної державної посади;
g) за останні три роки не була звільнено з державної посади відповідно до пунктів a) і b) частини (1) статті 64** або індивідуальний трудовий договір з нею не був припинений з дисциплінарних причин;
h) не має непогашених судимостей за умисні злочини;
i) не позбавлене права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю як основне або додаткове покарання внаслідок остаточного судового вироку, яким встановлена ця заборона.

Для заміщення державних посад в органах публічної влади потрібна вища освіта, підтверджена дипломом ліцензіата або рівноцінним документом про освіту; виняток становлять виконавчі державні посади в органах місцевого публічного управління першого рівня, на які за необхідності можуть зараховуватися особи із середньою спеціальною освітою, підтвердженою дипломом.

Для заміщення вищої керівної державної посади особа повинна відповідати в сукупності таким вимогам:

a) відповідати умовам, передбаченим статтею 27 Закону (наведені вище);
b) мати вищу освіту, підтверджену дипломом ліцензіата або рівноцінним документом про освіту;
c) мати стаж роботи за фахом/профілем відповідної державної посади не менше п'яти років;
d) мати досвід управлінської діяльності не менше двох років.

Кандидат на заміщення державної посади повинен відповідати мінімальним специфічним вимогам для зайняття відповідної посади, встановленими в Єдиному класифікаторі державних посад, що затверджений Законом Республіки Молдова від 21 липня 2011 року № 155.

Орган публічної влади може встановити і інші специфічні вимоги щодо спеціальності освіти, знань, професійних навичок і відносин/поведінки, необхідних для ефективного виконання державної посади, з їх зазначенням у посадовій інструкції державної посади.

** Особа/орган, уповноважений призначати на посаду, здійснює звільнення із займаної державної посади адміністративним актом, який доводиться до відома державного службовця протягом п'яти робочих днів після його видання, але не пізніше дня звільнення, у таких випадках:

a) в якості дисциплінарного стягнення, накладеного за вчинення дисциплінарного проступку, за наявності раніше накладених і не погашених у встановленому порядку дисциплінарних стягнень;

b) в якості дисциплінарного стягнення, накладеного за вчинення дисциплінарного проступку, що спричинив тяжкі наслідки.

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

наявність та тривалість випробувального терміну

Новопризначеним державним службовцем є особа, яка призначена на державну посаду вперше.

Новопризначеним державним службовцем вважається також особа, яка раніше займала державну посаду, проте службові відносини якої припинилися до оцінки її діяльності після закінчення випробувального терміну або яка була звільнена з посади внаслідок отримання оцінки «незадовільно» в ході оцінки професійної діяльності.

Мета випробувального терміну полягає у перевірці знань, здібностей і професійних відносин при виконанні державної посади, в практичному формуванні початківців державних службовців, а також в освоєнні ними специфіки публічного управління і його вимог.

Не вважається новопризначеним державним службовцем особа, що:

- раніше займала особливо відповідальне становище;
- працювала в службі особи, яка в займає особливо відповідальне становище;
- працювала як державний службовець, що має особливий статус;
- особа, призначена на вищу керівну державну посаду.

Тривалість випробувального терміну становить шість місяців.

Після закінчення випробувального терміну новопризначений державний службовець:

a) затверджується на державній посаді – за умови оцінки його професійної діяльності не нижче за оцінку «задовільно»;

b) звільняється з державної посади – у разі оцінки його професійної діяльності оцінкою «незадовільно».

Випробувальний термін включається до стажу роботи на державній службі, за винятком випадку, вказаного в пункті b).

Процедура організації випробувального терміну, оцінки діяльності новопризначеного державного службовця, його специфічні права і обов'язки визначається Положенням про випробувальний термін для новопризначеного державного службовця, затвердженим постановою Уряду Республіки Молдова від 11 березня 2009 року № 201.

Оцінювання результатів діяльності

періодичність та процедура оцінки результатів діяльності державного службовця, її вплив на подальше кар'єрне просування

Оцінка професійних досягнень державного службовця здійснюється шляхом порівняння на основі оціночних критеріїв досягнутих протягом оцінюваного періоду результатів з поставленими завданнями.

Завдання кожному державному службовцю щорічно встановлюються керівником органу публічної влади, в якому здійснює діяльність державний службовець, і повинні відповідати таким вимогам:

a) співвідноситися з діяльністю, що припускає здійснення прерогатив публічної влади;

b) бути вимірюваними, тобто мати конкретну форму реалізації;

c) відображати строки реалізації;

d) бути реалістичними, тобто здійсненними у передбачені строки реалізації і засобами, що виділяються на це;

e) бути гнучкими, тобто піддаватися перегляду залежно від змін в пріоритетах органу публічної влади.

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

Перегляд завдань може здійснюватись кожні півроку. Внесені зміни оформлюються протоколом, який підписується і датується керівником органу публічного управління та державним службовцем, який підлягає оцінюванню.

Оцінка професійних досягнень державного службовця здійснюється щорічно.

За результатами оцінки професійних досягнень державному службовцю виноситься одна з таких оцінок: «дуже добре», «добре», «задовільно», «незадовільно».

В процесі оцінки професійних досягнень державних службовців визначається необхідність їх професійного розвитку.

Результати оцінки професійних досягнень державного службовця враховуються при ухваленні рішень щодо:

a) підвищення за рівнями оплати або збереження рівнів оплати;

b) присвоєння класного чину;

c) висування на вищу державну посаду;

d) звільнення з державної посади.

Порядок оцінки визначається Положенням про оцінку професійних досягнень державного службовця, затвердженим постановою Уряду Республіки Молдова від 11 березня 2009 року № 201 «Про введення в дію положень Закону про державну посаду і статус державного службовця № 158-XVI від 4 липня 2008 року».

Оцінка професійних досягнень державних службовців – керівників вищої ланки

Оцінка професійних досягнень державного секретаря міністерства, заступника керівника адміністративного органу здійснюється оціночною комісією, члени якої призначаються Прем'єр-міністром.

Оцінка професійних досягнень керівника і заступника керівника апарату органу публічної влади (Парламенту, Президента Республіки Молдова, Вищої ради магістратури, Конституційного суду, Вищої судової палати, Генеральної прокуратури, Рахункової палати, Офісу народного адвоката) здійснюється оціночними комісіями, створюваними керівниками відповідних органів публічної влади.

Особа, що займає особливо відповідальне становище, або державний службовець – керівник вищої ланки, що займає вищу по відношенню до державного службовця – керівника вищої ланки посаду, складає оціночний звіт, а оцінюваний державний службовець – керівник вищої ланки складає звіт про діяльність за відповідний період.

Співбесіда з державним службовцем – керівником вищої ланки обов'язкова у випадку, коли відомості про ступінь виконання завдань, що містяться у звіті про діяльність державного службовця – керівника вищої ланки і в оціночному звіті, розрізняються. За необхідності оціночна комісія може зажадати від державного службовця – керівника вищої ланки надання будь-яких інших відомостей про його діяльність за оцінюваний період.

Кожна проведена оціночною комісією оцінка вноситься в оціночну картку державного службовця – керівника вищої ланки. Один екземпляр оціночної картки в обов'язковому порядку направляється особі, що займає особливо відповідальне становище, або державному службовцю – керівнику вищої ланки, що займає вищу по відношенню до державного службовця – керівника вищої ланки посаду, а інший екземпляр зберігається в особистій справі оцінюваного державного службовця.

У разі, коли державний службовець – керівник вищої ланки вважає винесені висновки такими, що не відповідають дійсності, він може зажадати від оціночної комісії перегляду винесеної оцінки.

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

Оцінка професійних досягнень державних службовців – керівників і виконавців

Процедура оцінки професійних досягнень державних службовців – керівників і виконавців складається з двох етапів:

a) заповнення оціночної картки;

b) співбесіда.

Оціночна картка заповнюється:

a) особою, що займає особливо відповідальне становище, на державних службовців, що знаходяться в її безпосередньому підпорядкуванні;

b) державним службовцем – керівником вищої ланки не підпорядкованим йому державних службовців – керівників або на державних службовців – виконавців у разі, коли останні здійснюють діяльність у підрозділах, що не координуються державним службовцем – керівником;

c) вищим за організаційною структурою органу публічної влади державним службовцем – керівником на підпорядкованого державного службовця – керівника;

d) державним службовцем – керівником на державного службовця – виконавця, діяльність якого він координує;

e) головою району, на підставі рішення районної ради, на секретаря районної ради;

f) примаром[***], на підставі рішення місцевої ради, на секретаря ради села (комуни), сектора, міста (муниципія[****]).

Співбесіда полягає в обміні інформацією між особою, що заповнила оціночну картку, і оцінюваним державним службовцем.

Після завершення процедури оцінки оціночна картка представляється для контрасигнації[*****] державному службовцю, вищому по відношенню до особи, що заповнила оціночну картку, а за його відсутність – особі, що займає особливо відповідальне становище. У випадках, коли особа, що заповнила оціночну картку, є особою, виконуючою відповідальну державну посаду, оціночна картка не контрасигнуватиметься.

За рішенням особи, що контрасигнує, процедура оцінки може бути проведена повторно у разі, коли:

a) внесені в оціночну картку оцінки не відповідають дійсності;

b) додані до оціночної картки пояснення оцінюваного державного службовця з приводу незгоди з винесеними висновками визнаються обгрунтованими.

*** Мер міста.

**** Муніципій (рум. municipiu) - адміністративно-територіальна одиниця Молдови, місто з особливим статусом. Статус муніципій мають такі міста Молдови:
– Кишинів;
– Бєльці;
– Бендери;
– Комрат;
– Тирасполь.

***** Контрасигнація або контрасигнатура (лат. contrasignatura; від лат. contra – «проти», і assigno – «ставлю печатку») – підпис урядовця чи іншої офіційної особи на документі, що виданий і підписаний главою держави чи міністром, який означає, що урядовець чи інша офіційна особа бере на себе юридичну та політичну відповідальність за цей документ разом із головою держави чи міністром. Дослівно – повторний підпис, скріплення підписом.

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

Система професійного навчання

загальні засади функціонування системи професійного навчання державних службовців

Статті 37-38 Закону Республіки Молдова «Про державні посади та статус державного службовця» охоплюють питання організації процесу безперервного професійного розвитку державних службовців.

Порядок організації і здійснення процесу безперервного професійного розвитку державних службовців визначається Положенням про безперервний професійний розвиток державних службовців, затвердженим постановою Уряду Республіка Молдова від 11 березня 2009 року № 201 «Про введення в дію положень Закону про державну посаду і статус державного службовця № 158-XVI від 4 липня 2008 року» (Додаток № 10).

Відповідно до Закону Республіки Молдова «Про державні посади та статус державного службовця» державні службовці мають право і зобов'язані постійно удосконалювати свої навички і професійну підготовку.

Кожен орган публічної влади забезпечує організацію систематичного і планомірного процесу безперервного професійного розвитку державного службовця, що включає:

a) поглиблення і оновлення знань, розвиток навичок;

b) формування відносин, необхідних державному службовцю для ефективного виконання посадових обов'язків.

В процесі безперервного професійного розвитку державного службовця органи публічної влади зобов'язані:

a) забезпечувати кожному державному службовцю рівні можливості на навчання як в країні, так і за кордоном;

b) забезпечувати кожному державному службовцю різні форми безперервного професійного розвитку тривалістю не менше 40 годин на рік, а кожному початківцю державному службовцю – вступний курс тривалістю не менше 80 годин;

c) передбачати у своєму річному бюджеті кошти для фінансування процесу безперервного професійного розвитку державних службовців у розмірі не менше двох відсотків фонду оплати праці.

Специфічні умови процесу безперервного професійного розвитку

На період зайнятості державних службовців у різних формах безперервного професійного розвитку, організованих за ініціативою або в інтересах органу публічної влади, за ними зберігається заробітна плата. Якщо тривалість курсів перевищує 180 календарних днів підряд з відривом державного службовця від роботи, службові відносини припиняються за обставинами, не залежними від волі сторін, без виплати заробітної плати.

У разі, коли форми безперервного професійного розвитку організовуються за межами місцевості, в якій знаходиться орган публічної влади, державному службовцю відшкодовуються витрати, пов'язані з відрядженням.

Державний службовець, зайнятий в організованих в країні або за кордоном формах професійного розвитку, тривалість яких перевищує 90 днів в календарному році, а також що проходить навчання в системі мастерата, за винятком відвідуваних за власний рахунок, повинен письмово зобов'язатися після їх завершення відпрацювати на державній службі, пропорційно кількості днів професійного розвитку, від двох до п'яти років. Порядок складання письмового зобов'язання державного службовця про роботу на державній службі після завершення форм професійного розвитку затверджано постановою Уряду Республіки Молдова від 11 березня 2009 року № 201.

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

У разі недотримання зазначеного зобов'язання, а також у разі, коли державний службовець не завершив форму професійного розвитку зі своєї вини, він зобов'язаний відшкодувати органу публічної влади обраховані відповідно до закону витрати на його професійний розвиток, включаючи отриману за цей період заробітну плату. У разі відмови відшкодувати здійснені витрати відповідні суми підлягають примусовому стягненню на підставі судового рішення, винесеного за позовом відповідного органу публічної влади.

управління та функціонування системи підготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації державних службовців

До процесу планування, організації і реалізації заходів з професійного розвитку державних службовців залучені такі сторони:

1) орган публічної влади:

– керівництво органу публічної влади;

– начальники структурних підрозділів;

– кадровий підрозділ;

– державні службовці;

2) постачальники послуг з навчання;

3) міністерства, інші органи публічної влади, які, за необхідності, організовують/координують зовнішнє навчання за темами, що належать до сфери компетенції/спеціальності;

4) Державна канцелярія.

Безперервний, систематичний і плановий характер процесу професійного розвитку державних службовців *забезпечується послідовним застосуванням дій, передбачених на кожному етапі циклу навчання:*

1) виявлення потреб у професійному розвитку;

2) планування процесу професійного розвитку;

3) організація і реалізація заходів з безперервногоу професійного розвитку;

4) оцінка заходів і результатів навчання.

Потреби у професійному розвитку є розбіжністю між необхідним (наявним або майбутнім) рівнем професійної компетентності і рівнем, демонстрованим державним службовцем/підрозділом/органом публічної влади.

Визначення потреб у професійному розвитку реалізується різними методами, заснованими на порівнянні необхідного рівня професійної компетенції (знання, навички, ставлення/поведінка) з рівнем, що проявляється в процесі діяльності державним службовцем, підрозділом або органом публічної влади в цілому.

Потреби у професійному розвитку визначаються на рівні:

– кожного державного службовця - індивідуальні потреби;

– кожного підрозділу – групові потреби;

– усього органи публічної влади – організаційні потреби.

Індивідуальні потреби в професійному розвитку визначаються безпосереднім керівником державного службовця спільно з ним під час процедури річної оцінки професійних досягнень державного службовця, з їх оновленням впродовж року в процесі моніторингу і оцінки його діяльності.

Групові/організаційні потреби в професійному розвитку визначаються керівником підрозділу/органу публічної влади:

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

– щорічно, в процесі аналізу і оцінки реалізації підрозділом/органом публічної влади стратегічних завдань і плану дій;

– при реструктуризації/реформуванні підрозділу/органу публічної влади;

– в процесі модернізації або впровадження нових посад, технологій та/або державних послуг.

На підставі встановлених індивідуальних/групових потреб начальник підрозділу розробляє запити на заходи із зовнішнього та/або внутрішнього навчання, які могли б задовольнити ці потреби, і передає їх кадровому підрозділу.

Кадровий підрозділ органу публічної влади:

1) розглядає запити на професійний розвиток державних службовців, що надійшли від керівників підрозділів/органу публічної влади;

2) зіставляє запити із списком пріоритетних тем для зовнішнього навчання, який щорічно складається і пропонується Державною канцелярією;

3) за необхідності, зіставляє запити із списком пріоритетних тем для зовнішнього навчання в сфері спеціальності, який щорічно складається і пропонується міністерствами, іншими органами публічного управління, пропозиціями постачальників послуг з навчання;

4) формулює:

– пропозиції щодо різних форм внутрішнього навчання з фінансуванням з бюджету органу публічної влади та за інші фінансові кошти, дозволені законодавством;

– пропозиції щодо різних форм зовнішнього навчання персоналу з фінансуванням з державного бюджету, із спеціальних коштів, з фінансових коштів, виділених партнерами з розвитку та іншими спонсорами.

Пропозиції щодо різних форм зовнішнього навчання персоналу передаються керівництвом органу публічної влади на адресу Державної канцелярії та, за необхідності, міністерствам, іншим органам публічної влади, що організовують зовнішнє навчання в сфері компетенції/спеціальності.

Міністерства, інші органи публічної влади, що організовують зовнішнє навчання в сфері компетенції/спеціальності, розробляють план навчання фахівців з органів місцевого публічного управління і інших непідвідомчих органів публічної влади і передають його Державній канцелярії.

Державна канцелярія узагальнює усі пропозиції, що надійшли, та розробляє в межах наявних коштів пропозиції щодо різних форм/заходів професійного розвитку державних службовців, що фінансуються з фінансових коштів, виділених партнерами з розвитку, а також *річну інтегровану програму зовнішнього навчання*, яка може оновлюватися впродовж року. У річну інтегровану програму зовнішнього навчання включаються найменування і основні теми/тематики навчального курсу, а також тривалість курсу, категорія учасників, органи публічної влади, залучені до розробки і реалізації курсу, інші елементи, що відносяться до плану навчання.

Чинна Програма для навчання державних службовців на 2016-2020 роки затверджена постановою Уряду Республіки Молдова від 11 серпня 2016 року № 970.

Кадровий підрозділ органу публічної влади розробляє річний план професійного розвитку персоналу, який включає компоненти «Внутрішнє навчання» і «Зовнішнє навчання» і може оновлюватися впродовж року.

Річний план професійного розвитку включає найменування заходів з професійного розвитку, тип і форми навчання, тривалість, терміни реалізації, категорії учасників, витрати, відповідальних осіб та інші елементи, що відносяться до плану навчання.

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

Річний план професійного розвитку затверджується керівництвом органу публічної влади, доводиться до відома усіх державних службовців різними доступними методами, у тому числі шляхом публікації на офіційній сторінці органу публічної влади.

Фінансування процесу професійного розвитку здійснюється з державного бюджету в централізованому або децентралізованому порядку та за інші фінансові кошти, дозволені законодавством.

Централізоване фінансування здійснюється з коштів, передбачених в державному бюджеті для реалізації програм професійного розвитку:

1) безпосередньо постачальникам послуг з навчання – за темами, встановленимм Урядом;

2) міністерствам, іншим органам публічної влади – за темами, що відносяться до сфери компетенції/спеціальності, у рамках заходів із зовнішнього навчання, реалізованих ними для фахівців органів місцевого публічного управління та з непідвідомчих органів публічної влади.

Децентралізоване фінансування здійснюється з фінансових коштів, передбачених в річному бюджеті кожного органу публічної влади, в розмірі не менше 2% фонду оплати праці.

Фінансування з інших фінансових коштів, дозволених законодавством, є:

– фінансові кошти, виділені партнерами з розвитку;

– спеціальні кошти;

– власні джерела державних службовців.

Закупівля послуг з навчання здійснюється відповідно до положень нормативної бази в сфері державних закупівель.

Для закупівлі послуг з навчання органи публічної влади та публічні установи оголошують процедуру закупівлі і забезпечують постачальників послуг з навчання необхідною специфічною інформацією для розробки пропозиції, у тому числі:

1) сфера, в якій організовуються заходи з безперервного професійного розвитку, тип навчання;

2) загальні завдання професійного розвитку щодо накопичення знань і розвитку навичок державними службовцями в результаті їх участі в заходах з навчання;

3) теми/тематик навчання, що підлягають розгляду в обов'язковому порядку;

4) мінімальна та/або максимальна тривалість для заходів з навчання, виражена у фактичних днях/годинах навчання;

5) інша необхідна інформація, наприклад:

– коротка інформація про цільову групу, для якої організовується навчання: категорія учасників, сфера компетенції учасників, кількість учасників тощо;

– інформація про переваги з точки зору реалізації програм навчання тощо.

Оцінка і відбір пропозицій, наданих постачальниками послуг з навчання, здійснюються згідно з оголошеними критеріями кваліфікації і відбору.

Критерії кваліфікації містять основні умови, на підставі яких встановлюється право бути обраним і якості постачальника послуг з навчання. *Критерії кваліфікації стосуються:*

– кваліфікаційних даних, встановлених згідно з нормативною базою в сфері державних закупівель;

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

– досвіду і результатів попередньої діяльності в сфері організації і проведення заходів з професійного розвитку, залежно від випадку;

– професійної та управлінської компетентності постачальника послуг з навчання і персоналу, задіяного у наданні послуг з професійного розвитку.

Критерії відбору встановлюються органом публічної влади – замовником заходів з безперервного професійного розвитку шляхом видання адміністративного акту його керівника.

Критерії відбору оцінюють ефективність пропозиції і стосуються технічних і фінансових аспектів, на підставі яких визначається постачальник послуг з навчання, у якого закуповуватимуться послуги. *Критерії відбору включають:*

– якість програми навчання, її відповідність вимогам, викладеним органом публічної влади - замовником заходів з професійного розвитку;
– спосіб реалізації програми навчання;
– навчальні матеріали з курсу, пропоновані державним службовцям, – одержувачам заходів з навчання;
– ціну пропозиції, у тому числі додаткові або супутні витрати;
– інших специфічних аспектів, що мають значення, на думку замовника, при закупівлі послуг у постачальника послуг з навчання.

Мережа постачальників послуг з навчання формується з:

1) постачальників послуг з навчання із статусом юридичної особи (з країни та зарубіжних країн) з правом проведення заходів з професійного розвитку державних службовців/дорослих:

– Академія публічного управління;
– державні і приватні організації іта установи, у тому числі університетські навчальні заклади, бізнес-школи;
– навчальні центри, підвідомчі міністерствам, іншим органам публічної влади;
– громадські об'єднання з досвідом в цій сфері;

2) постачальників послуг з навчання із статусом фізичної особи (з країни та зарубіжних країн):

– професійні викладачі – особи з досвідом і специфічними професійними компетенціями, сертифіковані в сфері навчання державних службовців/дорослих;
– інструктори-практики – керівники і фахівці, що мають досягнення в сфері теми/тематики навчання.

Органи публічної влади відбирають саме тих постачальників послуг з навчання, які пропонують програми, що відповідають потребам навчання, адекватні умови навчання, вигідні ціни.

Органи публічної влади укладають договір на надання послуг з навчання з постачальником, відібраним відповідно до законодавства.

Постачальник послуг з навчання, з яким уклали договір, адаптує спочатку розроблену програму навчання до специфічних вимог державних службовців/органу публічної влади, подає її керівництву органу на затвердження і реалізує у суворій відповідності з укладеним договором.

В процесі організації і реалізації програм навчання постачальники послуг з навчання діють самостійно або в партнерстві з іншими постачальниками послуг з навчання.

Постачальники послуг з навчання, за необхідності, видають учасникам програм навчання документи, що свідчать про участь в програмах/про їх закінчення.

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

Документи, що свідчать про участь в програмах навчання/про їх закінчення, повинні містити як мінімум такі елементи:

1) офіційні символи постачальника послуг з навчання: найменування, емблему, заголовок та інші офіційні ідентифікаційні елементи;
2) найменування, серія і номер документу;
3) повне найменування програми навчання, про участь в якій або закінченні якої засвідчується форма професійного розвитку, тривалість і період її реалізації, за необхідності, основні теми;
4) оцінка кваліфікації, за потреби;
5) ідентифікаційні дані осіб, для яких видається документ, що свідчить про участь в програмі або про її закінчення;
6) дата видачі документу;
7) печатка постачальника послуг з навчання і підпис керівника або його законного представника.

У випадку партнерства, документи, що свідчать про участь в програмі/про її закінчення, видаються спільно і містять ідентифікаційні елементи усіх юридичних/фізичних осіб, задіяних в організації і реалізації програми.

Проведені заходи з безперервного професійного розвитку оцінюються згідно з показниками, встановленими в процесі планування навчання, у тому числі відносно якості і результатів навчання.

Оцінка заходів з професійного розвитку здійснюється відповідно:

1) бенефіціарами програм навчання:

– державними службовцями – учасниками заходів з навчання;
– керівниками, що координують діяльність державних службовців - учасників заходів з навчання;
– співробітниками кадрових підрозділів в процесі моніторингу процесу професійного розвитку;
– керівництвом органу публічної влади;

2) постачальниками послуг з навчання;
3) міністерствами, іншими органами публічної влади, що організували зовнішнє навчання за темами, що належать до сфери спеціальності;
4) Державною канцелярією.

Оцінка заходів з навчання здійснюється різними методами і інструментами, серед яких звіти, опитування, тести, інтерв'ю.

Процедура оцінки застосовується, за потреби:

– до проведення заходів з навчання;
– під час заходів з навчання;
– у кінці заходів з навчання;
– після певних періодів часу.

За допомогою оцінки до проведення заходів з навчання визначається:

1) рівень володіння знаннями і навичками учасниками заходів;
2) рівень, до якого вибрані для навчання методи зможуть насправді підвищити рівень знань і умінь учасників.

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

За допомогою оцінки під час заходів з навчання визначається:

1) рівень розуміння і засвоєння учасниками навчання матеріалу, що вивчається;
2) ставлення учасників до навчання і рівень залучення учасників у заходи з навчання;
3) необхідність внесення змін до програми навчання.

За допомогою оцінки у кінці заходів з навчання визначається:

1) рівень знань і навичок, накопичених учасниками за час навчання, у тому числі порівняно з наявними;
2) рівень, на якому були реалізовані завдання професійного розвитку;
3) діяльність викладачів/інструкторів – практиків.

За допомогою оцінки після певних періодів часу визначається:

1) рівень, до якого державний службовець застосовує у повсякденній практичній діяльності знання і навички, отримані в результаті участі в заходах з навчання;
2) досягнення державного службовця, отримані в результаті участі в навчанні;

В результаті оцінки робляться висновки про:

1) правильність виявлення потреб у навчанні і визначенні завдань навчання;
2) правильність вибору типу, форм і методів навчання;
3) відповідність реалізованих програм навчання поставленим завданням;
4) правильність вибору постачальника послуг з навчання;
5) якість послуг, що надаються постачальником послуг з навчання;
6) залучення державного службовця у заходи з навчання;
7) вплив навчання на результати діяльності державного службовця, на ефективність інвестицій у навчання і відповідно досягнень органу публічної влади.

Кадровий підрозділ складає і надає керівництву органу публічної влади *річний/ піврічний звіт про професійний розвиток державних службовців, з виділенням таких елементів:*

1) кількість і категорії державних службовців органу публічної влади, що брали участь в програмах професійного розвитку;
2) типи, форми і тематики заходів з професійного розвитку, в яких взяли участь державні службовці органу публічної влади;
3) постачальники, які надали послуги з навчання, і способи реалізації програм професійного розвитку;
4) рівень співвіднесеності затвердженого річного плану професійного розвитку, проведених заходів і отриманих результатів;
5) вплив/ефективність навчання;
6) використання коштів, виділених з бюджету установи на навчання персоналу;
7) пропозицій з удосконалення системи професійного розвитку державних службовців, залежно від випадку.

Керівництво органу публічної влади передає Державній канцелярії річний/піврічний звіт про професійний розвиток державних службовців, який є невід'ємною частиною звіту про впровадження нормативної бази у сфері державної посади і державних службовців.

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

Функції та обов'язки заінтересованих сторін у процесі планування, організації та реалізації безперервного професійного розвитку державних службовців:

Керівництво органу публічної влади:

1) визначає на підставі організаційних потреб у навчанні завдання професійного розвитку на рівні органу публічної влади;

2) затверджує річний план професійного розвитку персоналу, у тому числі державних службовців, а також план зовнішнього навчання в сфері компетенції/спеціальності фахівців з органів місцевого публічного управління і з непідвідомчих органів публічної влади/публічних установ;

3) затверджує фінансові кошти, необхідні для реалізації річного плану професійного розвитку персоналу, і забезпечує їх ефективне використання за призначенням;

4) ухвалює документи щодо закупівлі послуг з навчання;

5) мотивує і стимулює участь державних службовців у заходах з безперервного професійного розвитку, як в якості учасників, так і в якості викладачів/інструкторів-практиків;

6) розглядає заяви державних службовців про їх участь у заходах з професійного розвитку, не включених в річний план, і приймає відповідні рішення;

7) розглядає звіти, представлені кадровим підрозділом, про професійний розвиток державних службовців і приймає відповідні рішення;

8) надає Державній канцелярії:

– пропозиції про участь державних службовців у заходах із зовнішнього безперервного професійного розвитку;

– план зовнішнього навчання в сфері компетенції/спеціальності фахівців з органів місцевого публічного управління і непідвідомчих органів публічної влади/публічних установ;

– річний/піврічний звіт про проведення заходів з професійного розвитку державних службовців.

Керівники структурних підрозділів:

1) виявляють індивідуальні потреби у професійному розвитку підлеглих державних службовців і групові потреби/потреби підрозділу;

2) розробляють на підставі виявлених потреб запити на теми/тематики для заходів із внутрішнього і зовнішнього навчання і надають їх кадровому підрозділу;

3) планують, організовують, здійснюють моніторинг і оцінюють навчання на робочому місці співробітників підрозділу, у тому числі знову зарахованих і вперше прийнятих державних службовців;

4) беруть участь як куратори та/або інструктори у проведенні заходів із внутрішнього навчання;

5) оцінюють результати навчання, у тому числі:

– застосування співробітниками у професійній діяльності знань і навичок, отриманих під час навчання;

– ефективність/вплив навчання на діяльність державних службовців.

Кадровий підрозділ:

1) систематизує запити керівництва органу публічної влади і начальників підрозділів стосовно заходів по безперервному професійному розвитку на рівні органу, підрозділи і на індивідуальному рівні;

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

2) розробляє і представляє для затвердження керівництву органу публічної влади річний план професійного розвитку персоналу;

3) бере участь в організації процедур закупівлі послуг з навчання: надає керівництву органу публічної влади інформацію про теми/тематики заходів із внутрішнього навчання, які слід закупити, розробляє критерії відбору і запитує організацію процедури їх закупівлі підрозділом, відповідальним за державні закупівлі;

4) здійснює моніторинг та оцінює впровадження заходів з професійного розвитку, у тому числі шляхом:

– участі у заходах із внутрішнього і зовнішнього навчання;

– запиту звітів про результати навчання від державних службовців - учасників заходів з навчання і від начальників підрозділів;

5) складає і надає керівництву органу публічної влади раз на півроку/ на рік звіти про професійний розвиток державних службовців;

6) надає інформаційну і методологічну допомогу керівництву органу публічної влади, начальникам підрозділів, державним службовцям в сфері професійного розвитку;

7) веде облік даних про професійний розвиток персоналу.

У випадку, якщо міністерства, інші органи публічної влади організовують/координують зовнішнє навчання за темами у сфері компетенції/спеціальності, кадровий підрозділ, додатково до вказаних обов'язків:

1) систематизує запити на зовнішнє навчання за темами, що відносяться до сфери компетенції/спеціальності, фахівців органів місцевого публічного управління і непідвідомчих органів публічної влади/публічних установ, розробляє план навчальних курсів і надає його керівництву для затвердження;

2) організовує/координує зовнішнє навчання за темами, що відносяться до сфери компетенції/спеціальності.

Державні службовці:

1) співпрацюють з керівником підрозділу при визначенні потреб у навчанні і встановленні завдань власного професійного розвитку;

2) розробляють і реалізують індивідуальний план професійного розвитку шляхом:

– активної участі у заходах із зовнішнього і внутрішнього навчання;

– самонавчання;

3) надають необхідну інформацію для оцінки ефективності заходів з навчання, в яких вони брали участь;

4) надають кадровому підрозділу органу публічної влади документ, що свідчить про закінчення заходу з навчання/участь у заході з навчання, виданий постачальником послуг з навчання;

5) застосовують в практичній діяльності знання, навички і приклади поведінка, отримані в результаті участі у заходах з навчання;

6) беруть участь, за необхідності, у проведенні заходів з навчання в якості викладача/ інструктора-практика.

Постачальники послуг з навчання:

1) забезпечують якість послуг з навчання, що надаються;

2) проводять дослідження з виявлення потреб у професійному розвитку різних категорій державних службовців;

3) розробляють, на підставі виявлених потреб, пропозиції з надання послуг з професійного розвитку і доводять їх до відома органів публічної влади;

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

4) співпрацюють з органами публічної влади під час участі відповідно до законодавства в оголошуваних ними конкурсах на закупівлю послуг з навчання;

5) розробляють і надають гнучкі програми навчання, що забезпечують задоволення потреб у навчанні державних службовців;

6) використовують у заходах з навчання адекватні форми і методи навчання, що сприяють задоволенню потреб у навчанні;

7) за необхідності, видають учасникам документи, що свідчать про участь в програмах навчання/про їх закінчення;

8) надають органу публічної влади – замовнику послуг з навчання інформацію/звіти про результати участі державних службовців у заходах з навчання.

Державна канцелярія:

1) планує курси професійного розвитку державних службовців, що фінансуються з державного бюджету і з фінансових коштів, виділених партнерами з розвитку:

– щорічно, виходячи із стратегічних цілей Уряду, складає список пріоритетних тим/тематик для курсів професійного розвитку різних категорій державних службовців і передає його органам публічної влади;

– надає Уряду для затвердження річну інтегровану програму зовнішнього навчання на центральному рівні, розроблену на підставі запитів, що надійшли від органів публічної влади, постачальників послуг з навчання і в межах наявних коштів;

2) координує процес професійного розвитку, у тому числі:

– затверджує вимоги відносно програм професійного розвитку і критерії їх оцінки;

– затверджує програми навчання на центральному рівні різних категорій державних службовців;

– створює і адмініструє базу даних викладачів, сертифікованих в сфері професійного розвитку;

– надає консалтингові послуги органам публічної влади в сфері безперервного професійного розвитку державних службовців;

– організовує навчання осіб, що відповідають за професійний розвиток державних службовців;

3) здійснює моніторинг, контролює та оцінює діяльність з професійного розвитку державних службовців, що здійснюється органами публічної влади, постачальниками послуг з навчання, міжнародними організаціями, громадськими об'єднаннями, щодо:

– дотримання положень нормативної бази у відповідній сфері;

– впровадження річної інтегрованої програми зовнішнього навчання на національному рівні;

4) запитує і вивчає інформацію/звіти про результати і вплив заходів з професійного розвитку, розробляє відповідні висновки;

5) ініціює дослідження щодо системи професійного розвитку державних службовців, створюючи, за необхідності, робочі комісії/групи;

6) надає Уряду:

– річний/піврічний звіт про професійний розвиток державних службовців, підготовлений на підставі звітів, наданих органами публічної влади, постачальниками послуг з навчання, контрольно-моніторингових карток процесу професійного розвитку;

– пропозиції про заходи підвищення ефективності системи безперервного професійного розвитку;

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

– за необхідності, пропозиції щодо внесення змін і доповнень до нормативної бази в сфері професійного розвитку державних службовців.

Обов'язки щодо координації та моніторингу процесу безперервного професійного розвитку державних службовців покладаються на Державну канцелярію Республіки Молдова.

підготовка магістрів галузі знань «Публічне управління та адміністрування»

Статті 75-120 Кодексу Республіки Молдова «Про освіту» охоплюють питання професійної підготовки у вищій освіті, зокрема підготовки магістрів за спеціальністю «Публічне управління».

Вища освіта здійснюється за двома напрямами: академічний і просунутий професійний.

Вища освіта структурована за трьома циклами:

– I цикл - ліценціатура (рівень 6 МСКО);
– II цикл - магістрат (рівень 7 МСКО);
– III цикл - докторантура (рівень 8 МСКО).

Професійна підготовка у закладах вищої освіти здійснюється за допомогою відповідних освітніх програм.

Програми вищої освіти включають освітню, науково-дослідну або художньо-мистецьку діяльність, що забезпечує підготовку за академічним або просунутим професійним напрямом, відповідно до діючої нормативної бази.

Організація програм вищої освіти є компетенцією закладу вищої освіти відповідно до цього Кодексу.

Програми вищої освіти розрізняються залежно від:

– циклу вищої освіти;
– напрями професійної підготовки;
– форми організації вищої освіти.

Ліценціатура і магістрат організовуються за такими формами навчання:

– очне;
– заочне;
– дистанційне.

Докторантура організовується за такими формами навчання:

– очне;
– заочне.

Громадянам Республіки Молдова забезпечується доступ до вищої освіти:

a) на місця з фінансуванням з державного бюджету - в межах, що щорічно встановлюються Урядом;
b) на місця з оплатою навчання фізичними або юридичними особами;
c) на місця із змішаним фінансуванням.

Громадяни Республіки Молдова можуть скористатися правом доступу до вищої освіти з фінансуванням з державного бюджету лише одного разу на кожному циклі вищої освіти.

Як виняток, повторно скористатися правом доступу до вищої освіти з фінансуванням з державного бюджету можуть особи, які:

a) втратили відповідно до умов, передбачених Трудовим кодексом, здатність до праці за отриманою раніше спеціальністю (професією);
b) страждають на професійне захворювання та/або мають обмежені фізичні можливості;
c) вибирають спеціальні програми, ініційовані на ринку праці Урядом.

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

Вища освіта, зокрема підготовка магістрів за спеціальністю «Публічне управління», регулюється Переліком напрямів професійної підготовки і спеціальностей у вищій освіті затверджено постановою Уряду Республіки Молдова від 28 червня 2017 року № 482 (нова редакція). Він є складовою частиною державних освітніх стандартів і визначає напрями і спеціальності, за якими здійснюється професійна підготовка у вищій освіті.

Шифр і найменування фундаментальних галузей науки, культури і техніка	**Шифр і найменування загальних напрямів підготовки**	**Шифр і найменування напрямів професійної підготовки**	**Спеціальності / навчальні програми I цикл - ліценціатура**	**Кількість учбових кредитів**
004 Бізнес, управління і право	0040 Науки управління	00400 Науки управління	00400.1 Публічне управління	180

Вища освіта організовується в університетах, академіях, інститутах, вищих школах, школах вищих досліджень і інших подібних закладах (далі - заклади вищої освіти або університети).

Заклади вищої освіти створюються, реорганізуються і ліквідуються Урядом за ініціативою засновника.

Залежно від освітніх програм, що надаються, закладам вищої освіти присвоюється одна з таких трьох категорій:

- категорія A;
- категорія B;
- категорія C.

Заклад вищої освіти відноситься до категорії A, якщо:

a) реалізує вищу освіту за одним або декількома напрямами професійної підготовки;

b) здійснює науково-дослідну, разработочную, інноваційну або художньо-мистецьку діяльність;

c) надає програми ліценціатури, магістрати і докторантури.

Заклад вищої освіти відноситься до категорії B, якщо:

a) реалізує вищу освіту за одним або декількома напрямами професійної підготовки;

b) здійснює науково-дослідну, розробну, інноваційну або художньо-мистецьку діяльність;

c) надає програми ліценціатури і магістрати.

Установа вищої освіти відноситься до категорії C, якщо:

a) реалізує вищу освіту за одним напрямом професійної підготовки;

b) здійснює науково-дослідну або художньо-мистецьку діяльність;

c) надає програми ліценціатури.

Академія публічного управління (далі - Академія) становить виняток з категорій, вказаних вище, тому що вона відповідно до свого Уставу, затвердженого постановою Уряду Республіки Молдова від 26 березня 2014 року № 225, надає програми магістрату, докторантури і програми безперервного професійного розвитку кадрів державної служби, а також здійснює науково-методичне забезпечення діяльності органів публічної влади.

На цей час Академію закінчили 4056 осіб з різних спеціальностей мастерата, а в курсах професійного розвитку брали участь 40490 державних службовців з різних сфер.

Щорічно понад 4000 державних службовців проходять курси професійного розвитку в Академії публічного управління.

Академія є одним з небагатьох навчальних закладів, які організовують курси з початкового навчання медіаторів.

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

Серед випускників Академії 19 депутатів Парламенту, 19 голів районів та більшість керівників міністерств та інших органів центрального публічного управління Республіки Молдова.

Зарахування до закладів вищої освіти здійснюється відповідно до закону тільки на акредитовані або тимчасово авторизовані освітні програми.

План прийому до закладів вищої освіти з фінансуванням з державного бюджету затверджується Урядом.

Прийом на кожен цикл вищої освіти організовується за конкурсом, на основі власної методології закладу вищої освіти, в межах можливостей зарахування, встановлених при акредитації або авторизації на тимчасове функціонування. Критерії організації конкурсу встановлюються Рамковим положенням про організацію прийому до закладів вищої освіти, затвердженим Міністерством освіти.

Прийом на програми вищої освіти організовується на основі Переліку напрямів професійної підготовки і спеціальностей.

Заклади вищої освіти можуть відповідно до закону стягувати з кандидатів на навчання плату за запис на конкурс у розмірі, встановленому закладом вищої освіти на основі власної методології, опублікованої на офіційній веб-сторінці закладу. Методологія прийому до закладу вищої освіти публікується на офіційній веб-сторінці закладу, а також вивішується в будівлі закладу вищої освіти за два роки до початку її застосування.

Моніторинг прийому до установ вищої освіти здійснюється Міністерством освіти.

Контракт на навчання регулює відносини студента з установою вищої освіти в академічному, фінансовому, соціальному та інших властивих закладу вищої освіти аспектах.

Контракт на навчання містить предмет контракту, права і обов'язки сторін, розмір плати за увесь період навчання, а також інші положення, передбачені законодавством.

Студентська практика є однією з обов'язкових форм підготовки фахівців вищої кваліфікації.

Практики організовується закладами вищої освіти і здійснюється у складі установ, організацій, компаній, асоціацій і інших структур відповідно до рамкового положення, затвердженого Міністерства освіти.

Структури, що надають закладам вищої освіти місця для проведення студентської практики, можуть розраховувати з їх сторони на:

a) пріоритет у відборі випускників для включення до свого складу;

b) партнерство в організації бізнес-інкубаторів, наукових лабораторій, спільних проектів тощо;

c) трансфер технологій і обмін досвідом;

d) безперервну освіту персоналу в закладі вищої освіти.

Практика здійснюється на основі договору, укладеного закладом вищої освіти та/або студентами із структурами, що надають місця для проведення практики.

Структури, що надають місця для проведення студентської практики, користуються податковими пільгами в установленому чинним законодавством порядку.

підвищення кваліфікації державних службовців

Безперервний професійний розвиток державних службовців здійснюється шляхом проведення заходів з навчання різних типів і форм, спрямованих на поглиблення і оновлення знань, розвиток навичок і формування відношення/поведінки, необхідної для ефективного виконання службових обов'язків.

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

Безперервний професійний розвиток державних службовців сприяє виконанню таких завдань:

1) забезпечення впровадження процесу реформування публічного управління;
2) сприйняття державними службовцями громадян як клієнтів, споживачів послуг публічного управління, забезпечуючи прозорість, доступність і якість державних послуг;
3) підвищення рівня професіоналізму державних службовців, ефективності публічного управління;
4) застосування в діяльності органів публічної влади нових технологій, у тому числі для надання послуг;
5) підвищення рівня усвідомлення державними службовцями необхідності дотримання норм поведінки, уникнення конфлікту інтересів і викорінювання феномену корупції;
6) підвищення ефективності процесу європейської інтеграції і розвиток міжнародної співпраці.

Як вже зазначалося, орган публічної влади зобов'язаний забезпечувати:

– кожному державному службовцю не менше 40 годин професійного розвитку на рік: зовнішнє та/або внутрішнє навчання поза робочим місцем;
– кожному вперше призначеному державному службовцю не менше 80 годин ознайомлення з публічним управлінням.

Система безперервного професійного розвитку державних службовців включає типи, форми, методи і програми навчання, постачальників і користувачів послуг з навчання, фінансування процесу безперервного професійного розвитку, органи, відповідальні за координацію і моніторинг процесу.

Користувачами послуг з навчання є державні службовці, що беруть участь в заходах з професійного розвитку, а також органи публічної влади, що закуповують послуги з навчання.

Безперервний професійний розвиток державних службовців здійснюється за допомогою таких видів навчання:

1) зовнішнє навчання, яке передбачає реалізацію програм навчання, як правило, в централізованому порядку для державних службовців з різних органів публічної влади, і організовується/координується:

– Державною канцелярією;
– міністерствами, іншими органами публічної влади, за необхідності, для фахівців з органів місцевого публічного управління та з інших непідвідомчих органів публічної влади, що здійснюють свою діяльність в сфері компетенції/спеціальності;
– іншими одиницями, у тому числі партнерами з розвитку, для різних категорій персоналу з органів центрального і місцевого публічного управління;

2) внутрішнє навчання, яке передбачає реалізацію програм навчання для власного персоналу і організовується органом публічної влади, який, за необхідності, закуповує послуги з навчання;
3) самонавчання, яке організовується кожним державним службовцям.

Зовнішнє навчання здійснюється різними формами професійного розвитку, організовуваними в країні або за кордоном, у тому числі:

– навчальні курси різної тривалості;
– стажування;

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

– семінари, майстерні, дистанційне навчання, конференції, круглі столи і інші форми професійного розвитку.

Внутрішнє навчання здійснюється різними формами, у тому числі:

1) навчання на робочому місці:

– наставництво під керівництвом безпосереднього керівника або куратора, що проводиться для полегшення соціально-професійної інтеграції вперше призначеного державного службовця;

– ротація на посадах, практичні стажування, що проводяться для освоєння нових навичок, необхідних для ефективного виконання службових завдань або обов'язків з підвищеним рівнем складності і різноманітності в порівнянні з виконуваними раніше відповідно до посадової інструкції;

2) навчання поза робочим місцем: семінари, майстер-класи, круглі столи і інші форми професійного розвитку, що проводяться фахівцями з органу публічної влади та/або постачальниками послуг з навчання за тематиками, що представляють первинний інтерес для органу влади.

Самонавчання здійснюється за допомогою різних форм, у тому числі на робочому місці.

Навчання державних службовців здійснюється з відривом, без відриву або з частковим відривом від роботи. Форми безперервного професійного розвитку визначаються органом публічної влади, а при закупівлі послуг з навчання – постачальником послуг з навчання, залежно від рівня складності програм навчання, відповідно до вимог користувача і на підставі укладеного з ним договору.

Заходи з безперервного професійного розвитку реалізуються різними андрагогічними формами навчання: лекції, презентації, дискусії, вивчення конкретних ситуацій, ділові ігри, ролеві ігри і інші методи, рекомендовані для використання в процесі навчання дорослих.

При виборі методів навчання повинні братися до уваги тема/тематика і завдання заходу з навчання, очікуваний результат, специфіка процесу навчання дорослих.

Залежно від потреб у професійному розвитку різних категорій державних службовців, підрозділів і органу публічної влади в цілому, встановлюються конкретні завдання, для виконання яких *розробляються програми навчання:*

1) загального характеру: з тем/тематики щодо публічного управління, менеджменту державних послуг, стратегічного менеджменту, менеджменту людських ресурсів, комунікації, зв'язків з громадськістю тощо;
2) спеціалізованого характеру: з тем/тематики з конкретних сфер діяльності, вказаних в посадовій інструкції;
3) для вперше призначених державних службовців: з тем/тематики щодо публічного управління, регламентації діяльності і етики державного службовця, надання державних послуг тощо;
4) для менеджерського розвитку: з тем/тематики, що стосуються планування, організації, координації, моніторингу і оцінки професійної діяльності тощо;
5) в сферах, які визначені як пріоритетні на конкретні періоди часу.

Постачальники послуг з навчання повинні забезпечувати практичний, прикладний характер програм навчання, в яких теоретичні заняття не повинні перевищувати 25% від загальної кількості запланованого часу.

наявність програм для вищого корпусу державної служби (програм розвитку лідерства)

З метою забезпечення підвищення рівня професійної компетентності керівників вищої та середньої ланки на державній службі Академією реалізуються навчальні курси, яка складається з таких модулів:

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

1) «Управління та лідерство у сфері державного управління»;
2) «Підготовка тренерів «Управління та лідерство»;
3) «Розпиток управлінських навичок»;
4) «Розробка та оцінка державної політики»;
5) «Процес стратегічного планування»;
6) «Розробка та узгодження законопроекту»;
7) «Управління та розвиток програм/проектів»;
8) «Розвиток комунікативних навичок»;
9) «Управління конфліктами і стресом» тощо.

Управління кар'єрою та мобільність на державній службі

переведення державного службовця

Переведення як спосіб зміни службових відносин може здійснюватися між структурними підрозділами одного і того ж органу публічної влади.

Переведення здійснюється в інтересах служби або за заявою державного службовця.

Переведення здійснюється керівником цього органу.

Переведення в інтересах служби здійснюється на державну посаду, рівнозначну займаній посаді державним службовцем.

Переведення за заявою державного службовця здійснюється на державну посаду, рівнозначну займаній посаді, або на нижчу державну посаду.

Органи публічної влади можуть оголосити державні посади, що підлягають заміщенню в порядку переведення за заявою. За ситуації, коли два або більше державних службовця клопочуть про заміщення державної посади в порядку переведення за заявою, перевагою користується державний службовець, що має кращі результати оцінки професійних досягнень. У разі рівності результатів оцінки професійних досягнень державних службовців відбір здійснюється на основі конкурсу.

Переведення в інтересах служби державних службовців - керівників вищої ланки

Переведення в інтересах служби державних службовців - керівників вищої ланки на вакантну вищу керівну державну посаду здійснюється:

a) у разі потреби координації складної роботи державним службовцем - керівником вищої ланки, що має певну кваліфікацію, спеціалізацію і досвід, або діяльності, аналогічної функціям державного службовця, - керівника вищої ланки;

b) у разі потреби координації проектів або програм особливої важливості.

Переведення в інтересах служби державного службовця - керівника вищої ланки не може здійснюватися частіше одного разу на рік.

Це положення не застосовуються у разі реорганізації органу публічної влади.

Органи публічної влади зобов'язані забезпечити відшкодування витрат, пов'язаних з переведенням в інтересах служби, а також надати службове житло відповідно до закону.

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

кар'єрний розвиток державного службовця

Просування за посадою

Просування є способом розвитку кар'єри шляхом заняття вищої державної посади.

Висунення державного службовця на вищу державну посаду здійснюється на підставі заслуг.

Може бути висунений на вищу державну посаду державний службовець, що отримав оцінку «дуже добре» в ході останньої оцінки професійних досягнень або оцінку «добре» в ході двох останніх оцінок.

Не може просуватися державний службовець, що має непогашені дисциплінарні стягнення.

За ситуації, коли два або більше державних службовців відповідають умовам для просування за посадою, відбір здійснюється на основі конкурсу.

Підвищення за рівнями оплати

Підвищення державного службовця за рівнями оплати здійснюється залежно від його професійних досягнень відповідно до закону і законодавства про оплату праці державних службовців.

Переведення державного службовця на вищий рівень оплати здійснюється послідовно за умови оцінки його професійних досягнень не нижче оцінки «добре».

У разі оцінення професійних досягнень оцінкою «задовільно» державний службовець залишається на тому ж рівні оплати.

покладення на державного службовця тимчасових функцій

Тимчасове зайняття керівної державної посади здійснюється шляхом забезпечення тимчасового виконання обов'язків державним службовцям з цього органу публічної влади, що відповідає основним умовам і специфічним вимогам, які передбачені у посадовій інструкції за державною посадою, тимчасове виконання якої забезпечується, і не мають не погашених відповідно до закону дисциплінарних стягнень. Не вважається тимчасовим виконанням обов'язків ситуація, коли керівна державна посада тимчасово заміщається заступником особи, що обіймає цю державну посаду.

У разі вакансії керівної державної посади ці положення застосовуються особою/органом, уповноваженим призначати на посаду, на строк не більше шести місяців протягом одного року.

Передбачений строк може бути продовжений не більше ніж на шість місяців, якщо орган публічної влади організував конкурс і державна посада не була заміщена відповідно до закону.

Якщо оплата, відповідна державній посаді, яку тимчасово виконує державний службовець, вища, він має право на цю оплату.

Розвиток системи державної служби

наявність стратегічних документів щодо розвитку державної служби

- Національна стратегія розвитку «Молдова 2020», затверджена Законом від 11 липня 2012 року № 166;
- Стратегія розвитку освіти на 2014-2020 роки «Освіта-2020», затверджена постановою Уряду Республіки Молдова від 14 листопада 2014 року № 944;

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

– Програма діяльності Уряду Республіки Молдова на період 2016-2018 років;

– постанова Уряду Республіки Молдова від 20 липня 2016 року № 890 «Про затвердження Плану дій Уряду на 2016-2018 роки»;

– Стратегія реформи публічного управління на 2016-2020 роки, затверджена постановою Уряду Республіки Молдова від 25 липня 2016 року № 911;

– постанова Уряду Республіки Молдова від 15 грудня 2016 року № 1351 «Про затвердження Плану дій на 2016-2018 роки щодо впровадження Стратегії реформи публічного управління на 2016-2020 роки»;

– постанова Уряду Республіки Молдова від 30 грудня 2016 року №1472 «Про затвердження Національного плану дій щодо реалізації Угоди про асоціацію Республіки Молдова-Європейський Союз на 2017-2019 роки».

зміни, які відбулися протягом останнього року

За результатами проведеного оцінювання програмою SIGMA була підготовлена та *затверджена постановою Уряду Республіки Молдова від 25 липня 2016 року № 911 Стратегія реформи публічного управління на 2016-2020 роки.*

Загальною метою Стратегії щодо реформування державної служба та менеджменту людських ресурсів є коригування системи менеджменту людських ресурсів відповідно до цілей і вимог сучасного управління.

Специфічні цілі та напрямки дій:

Специфічна мета 1. Чітко визначена і впроваджена в практику сфера публічного управління, наявність нормативної та інституційної бази для забезпечення професійної державної служби

I етап (2016-2018)

1. Коригування нормативної бази крізь призму впровадження європейських принципів управління:

- забезпечення здійснення всіх прийомів на роботу і просувань по службі на основі заслуг;
- захист державних службовців від необґрунтованих звільнень;
- поліпшення системи оплати праці.

2. Аналіз положень законодавства з менеджменту людських ресурсів в органах публічного управління, в яких немає державних посад або регульованих особливим статусом, а також здійснюють функції органів публічного управління в загальних інтересах держави.

3. Забезпечення впровадження і розвитку автоматизованої інформаційної системи «Регістр державних посад і державних службовців», в тому числі на рівні органів влади і самоврядування.

4. Забезпечення ефективного менеджменту людських ресурсів:

- консолідація потенціалу підрозділу на центральному рівні щодо політик в сфері людських ресурсів в публічному управлінні шляхом розширення правових компетенцій і збільшення кількості персоналу;
- консолідація менеджменту людських ресурсів на рівні органу публічного управління.

II етап (2019-2020)

- розробка пропозицій щодо внесенню змін до законодавства з менеджменту людських ресурсів в органах публічного управління та в органах публічного

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

управління, в яких немає державних посад або регульованих особливим статусом, а також здійснюють функції органів публічного управління в загальних інтересах держави;

- розвиток автоматизованої інформаційної системи «Регістр державних посад і державних службовців» шляхом включення нових функціональностей, в тому числі шляхом удосконалення порядку звітності та включення інструментів аналізу і обробки даних. Забезпечення інтероперабельності Регістру державних посад і державних службовців з релевантними компонентами інших систем, зокрема, що стосуються оплати праці державних службовців;
- чітке розмежування компетенцій органів публічної влади, що беруть участь в забезпеченні менеджменту людських ресурсів в публічному управлінні.

Специфічна мета 2. Професіоналізація державної служби забезпечена високими стандартами менеджменту та практиками менеджменту людських ресурсів.

I етап (2016-2018)

1. Зміцнення корпусу державних службовців – керівників вищої ланки, в тому числі державних секретарів.
2. Підготовка поправок до законодавства для консолідації ролі позиції державного секретаря шляхом наділення функцією загального менеджменту органу, в тому числі менеджменту людських ресурсів.
3. Удосконалення процедури набору та відбору персоналу на основі заслуг.
4. Розвиток системи навчання персоналу в органах публічної влади.
5. Удосконалення системи фінансової та нефінансової мотивації.
6. Підвищення об'єктивності оцінки професійних досягнень.
7. Просування і забезпечення непідкупності державних службовців.

II етап (2019-2020)

1. Удосконалення процедури набору та відбору персоналу на основі заслуг шляхом запровадження централізованого етапу перевірки компетенцій кандидатів (комп'ютеризована програма).
2. Розвиток мережі постачальників навчальних послуг.

заплановані зміни та стадія їх впровадження

Відповідно до *Програми діяльності Уряду Республіки Молдова на період 2016-2018 років* пріоритетними завданнями щодо реформування державної служби є:

- реалізація реформи центрального публічного управління шляхом оптимізації кількості міністерств і публічних органів, адміністративних витрат в результаті комплексного аналізу;
- прийняття та впровадження Стратегії належного врядування;
- оновлення програм стратегічного розвитку кожного міністерства відповідно до положень Угоди про асоціацію Республіки Молдова-ЄС, а також прийняття конкретних заходів з їх впровадження;
- різноманітність механізмів підтримки передового персоналу, підвищення рівня діяльності і престижу публічної посади шляхом поліпшення системи стимулювання зарплати та інших винагород;
- зміцнення нормативної бази і розвиток професійних компетенцій державних службовців в сфері формування та впровадження публічних політик, в тому числі впровадження механізму аналізу тенденцій впливу публічних політик.

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

УКРАЇНА

Правове регулювання професійної підготовки та розвитку державних службовців України і професіоналізації державної служби в цілому здійснюється Законом «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII, Законом «Про освіту» від 23 травня 1991 року № 1060-XII та Законом «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 року № 1556-VII, а також іншими законодавчими та нормативно-правовими актами*.

Закон України «Про державну службу» визначає *професійну компетентність державних службовців* як здатність особи в межах визначених за посадою повноважень застосовувати спеціальні знання, уміння та навички, виявляти відповідні моральні та ділові якості для належного виконання встановлених завдань і обов'язків, навчання, професійного та особистісного розвитку. Водночас *професійне навчання державних службовців* визначено як набуття та вдосконалення професійних знань, умінь та навичок, що забезпечує відповідний рівень професійної кваліфікації державного службовця для його професійної діяльності.

Організація добору на державну службу

процедура проведення конкурсного відбору

З метою добору осіб, здатних професійно виконувати посадові обов'язки, проводиться конкурс на зайняття вакантної посади державної служби (далі – конкурс) відповідно до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (далі – Порядок проведення конкурсу), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648).

Дія цього Порядку застосовується під час проведення конкурсу на зайняття посад дипломатичної служби, крім випадків, коли призначення на дипломатичні посади здійснює Президент України відповідно до Конституції України, та з урахуванням того, що відповідно до Закону України «Про дипломатичну службу» в органах дипломатичної служби здійснюється ротація працівників дипломатичної служби.

Особи, які претендують на зайняття посад фахівців з питань реформ, проходять конкурс за загальною процедурою з урахуванням особливостей, визначених цим Порядком.

Рішення про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «А» приймає суб'єкт призначення. Національне агентство України з питань державної служби (далі - НАДС) вносить суб'єкту призначення проект рішення про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «А». Рішення про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорій «Б» і «В» приймає керівник державної служби в державному органі.

---

* Підготовлено на основі:
- інформації, наявної у відкритому доступі в мережі інтернет;
- результатів порівняльного дослідження програми SIGMA «Професіоналізація державної служби у Вірменії, Азербайджані, Грузії, Молдові та Україні». Див.: Civil Service Professionalisation in Armenia, Azerbaijan, Georgia, Moldova and Ukraine. - OECD Publication. - November 2014. - 116 p. - Режим доступу: http://www.sigmaweb.org/publications/ParradoDiezS-CS-Professionalisation-Nov2014.pdf;
- інформаційно-аналітичного звіту «Аналіз ситуації щодо професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб органів місцевого самоврядування в Україні» / Проект міжнародної технічної допомоги «Партнерство для розвитку міст» (Проект ПРОМІС). - К., 2017. - 57 с. [Електронний ресурс]. - Режим доступу: http://pleddg.org.ua/wp-content/uploads/2017/07/Analytical-report_Institution-Training-2017_7July_Final.pdf.

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

Конкурс проводиться поетапно:

1) прийняття рішення про оголошення конкурсу;
2) оприлюднення рішення про оголошення конкурсу;
3) приймання документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі;
4) попередній розгляд поданих документів на відповідність встановленим законом вимогам;
5) проведення тестування та визначення його результатів;
6) розв'язання ситуаційних завдань та визначення їх результатів (крім категорії «В»);
7) проведення співбесіди та визначення її результатів;
8) проведення підрахунку результатів конкурсу та визначення переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата;
9) оприлюднення результатів конкурсу.

Оголошення про проведення конкурсу на зайняття посад оприлюднюється:

– за категорією «А» - на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС**, офіційному веб-сайті НАДС*** та офіційному веб-сайті суб'єкта призначення;
– за категоріями «Б» і «В» - на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС, офіційному веб-сайті НАДС та офіційному веб-сайті державного органу, в якому проводиться конкурс.

З метою широкого поширення інформації про посаду така інформація може бути додатково оприлюднена на інших веб-сайтах або в засобах масової інформації.

В оприлюдненому оголошенні про проведення конкурсу зазначаються:

1) найменування і місцезнаходження державного органу;
2) назва посади;
3) посадові обов'язки;
4) умови оплати праці;
5) вимоги до професійної компетентності кандидата на посаду;
6) інформація щодо строковості чи безстроковості призначення на посаду;
7) вичерпний перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання;
8) дата і місце проведення конкурсу;
9) прізвище, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу.

Строк подання документів для участі в конкурсі не може становити менше 15 та більше 30 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу. Результати конкурсу оприлюднюються не пізніше 45 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення такого конкурсу.

Під час подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС копія посвідчення щодо вільного володіння державною мовою перевіряється після пред'явлення кандидатом оригіналу такого посвідчення до проходження тестування. У такому разі остаточне рішення щодо відповідності поданих документів установленим вимогам та допущення/недопущення кандидата до проходження тестування приймається спеціальним структурним підрозділом НАДС або службою управління персоналом державного органу, в якому проводиться конкурс, за результатами перевірки копії зазначеного посвідчення, про що кандидат повідомляється особисто або в інший спосіб.

** https://career.gov.ua/
*** http://portal.nads.gov.ua/view_doc.html?mode=ukr_map

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

У разі невідповідності поданої через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС копії посвідчення щодо вільного володіння державною мовою оригіналу такого посвідчення (крім випадків втрати такого посвідчення та отримання його дубліката) або непред'явлення оригінала такого посвідчення кандидат не може бути допущений до проходження тестування та вважається таким, що не пройшов конкурс.

Вакантні посади державної служби, на які протягом одного року не оголошено конкурс, підлягають скороченню.

Конкурс на зайняття посад керівника та заступника керівника територіального органу міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади та інших державних органів, які утворені як юридичні особи публічного права, проводиться у відповідних міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади та інших державних органах конкурсною комісією, утвореною суб'єктом призначення.

Конкурс на зайняття посад заступників голів - керівників апаратів облдержадміністрацій проводиться у відповідних облдержадміністраціях конкурсною комісією, утвореною головою облдержадміністрації.

Конкурс на зайняття посад перших заступників та заступників голів, заступників голів - керівників апаратів райдержадміністрацій проводиться у відповідних райдержадміністраціях конкурсною комісією, утвореною головою райдержадміністрації.

Конкурс на зайняття посад категорії «Б» в усіх інших випадках та категорії «В» проводиться конкурсною комісією, утвореною керівником державної служби або суб'єктом призначення.

Відповідно до змін, внесених до Закону України «Про державну службу»[****], *голів місцевих державних адміністрацій призначає і звільняє Президент України за поданням Кабінету Міністрів.*

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 15 листопада 2017 року № 874 «Деякі питання реалізації Закону України «Про Кабінет Міністрів України» та Порядку розгляду питань, пов'язаних з підготовкою і внесенням подань щодо осіб, призначення на посаду та звільнення з посади яких здійснюється Верховною Радою України, Президентом України або Кабінетом Міністрів України чи погоджується з Кабінетом Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 квітня 2012 року № 298, *пропозиції Прем'єр-міністрові України для подальшого внесення Кабінетові Міністрів України стосовно кандидатур для призначення на посади голів обласних, Київської міської, районних у м. Києві, районних держадміністрацій, першого заступника, заступників голів обласних, Київської міської держадміністрацій, а також заступника голови Київської міськдержадміністрації, повноваження якого стосується сфери виконавчої влади*, вносяться після попереднього розгляду в установленому порядку в Секретаріаті Кабінету Міністрів України.

Рішення про утворення конкурсної комісії для призначення керівників структурних підрозділів апарату Міноборони приймається Міністром оборони.

Для забезпечення максимальної прозорості проведення конкурсу на зайняття посад категорії «А» здійснюється відеофіксація процедури проведення конкурсу (тестування, розв'язання кандидатами ситуаційних завдань та їх презентація у передбачених випадках, проведення співбесіди), у тому числі з одночасною трансляцією в режимі реального часу, якщо інше не передбачено законом.

Під час проведення конкурсу на зайняття посад категорій «Б» і «В» за рішенням конкурсної комісії може здійснюватися відео- або аудіофіксація, якщо інше не передбачено законом.

Про здійснення фіксації процедури проведення конкурсу за допомогою технічних засобів адміністратор оголошує перед початком відповідного етапу конкурсу.

**** Закон України «Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби» від 09 листопада 2017 року № 2190-VIII

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

У разі здійснення аудіо- або відеофіксації аудіо- та відеозаписи зберігаються у державному органі, в якому проводився конкурс, протягом п'яти років.

Конкурс на зайняття посад фахівців з питань реформ проводиться такими етапами:

1) прийняття рішення про оголошення конкурсу;
2) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;
3) приймання документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі;
4) перевірка поданих документів на відповідність установленим законом вимогам;
5) проведення тестування аналітичних здібностей та здібностей щодо здатності працювати з інформацією, а також визначення його результатів;
6) розв'язання ситуаційних завдань та визначення їх результатів (у випадках, передбачених цим Порядком);
7) проведення тестування на знання законодавства та визначення його результатів;
8) проведення співбесіди та визначення її результатів;
9) проведення підрахунку результатів конкурсу та визначення переможця конкурсу і другого за результатами конкурсу кандидата;
10) оприлюднення результатів конкурсу.

Тестування на наявність аналітичних здібностей та здібностей щодо здатності працювати з інформацією включає такі види:

– тестування на абстрактне мислення - проводиться з метою оцінки здібностей щодо логічного та абстрактного мислення, встановлення причинно-наслідкового зв'язку;
– тестування на числове мислення - проводиться з метою оцінки здібностей щодо здатності розуміти та працювати з числовою інформацією;
– тестування на вербальне мислення - проводиться з метою оцінки здібностей щодо здатності розуміти та працювати з текстовою інформацією.

Для оцінювання аналітичних здібностей та здібностей щодо здатності працювати з інформацією кандидат проходить тестування на абстрактне мислення, а також тестування на числове або вербальне мислення з урахуванням установлених вимог до професійної компетентності кандидата.

Інформація про переможця конкурсу оприлюднюється на офіційних веб-сайтах НАДС та державного органу, в якому проводився конкурс, не пізніше наступного робочого дня після підписання протоколу засідання конкурсної комісії відповідно до Порядку проведення конкурсу.

За результатами конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорії «А» на офіційному веб-сайті НАДС оприлюднюється інформація про переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата на зайняття вакантної посади, запропонованих Комісією суб'єкту призначення.

Служба управління персоналом державного органу, в якому проводився конкурс, надсилає кожному кандидату письмове повідомлення про результати конкурсу протягом п'яти календарних днів з дня їх оприлюднення.

Учасник конкурсу, який не пройшов конкурсний відбір, має право оскаржити рішення конкурсної комісії:

1) щодо конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «А» – до суду;
2) щодо конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорій «Б» і «В» – до НАДС або до суду.

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

Про результати розгляду скарги НАДС повідомляє учасника конкурсу, який подав скаргу, не пізніше 14 календарних днів з дня надходження скарги та в разі встановлення факту порушення направляє керівнику державної служби в державному органі, в якому проводився конкурс, обов'язкову для виконання вимогу про скасування результатів конкурсу.

Другий за результатами конкурсу кандидат на зайняття вакантної посади державної служби має право на призначення на таку посаду протягом одного року з дня проведення конкурсу, якщо посада стане вакантною, а також у разі, якщо переможець конкурсу відмовився від зайняття посади або йому відмовлено у призначенні на посаду за результатами спеціальної перевірки.

Інформація про те, що відповідна посада стала вакантною, повідомляється другому за результатами конкурсу кандидату протягом п'яти календарних днів.

Повторний конкурс проводиться у разі:

1) встановлення факту порушення умов конкурсу під час його проведення, яке могло вплинути на його результати;
2) якщо за результатами конкурсу не визначено кандидата на зайняття вакантної посади;
3) виявлення за результатами спеціальної перевірки обмежень щодо вступу на державну службу переможця конкурсу та відсутності другого за результатами конкурсу кандидата на зайняття вакантної посади державної служби.

Без обов'язкового проведення конкурсу здійснюються переведення:

– у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації державного органу – переведення державного службовця на рівнозначну або нижчу (за його згодою) посаду в державному органі, якому передаються повноваження та функції такого органу;
– під час передачі або делегування повноважень і функцій від державного органу до органу місцевого самоврядування – переведення державного службовця на посаду служби в органах місцевого самоврядування в разі відповідності його професійної компетентності кваліфікаційним вимогам до відповідної посади та за умови вступу на службу вперше за результатами конкурсу;
– на іншу рівнозначну або нижчу вакантну посаду в тому самому державному органі, у тому числі в іншій місцевості (в іншому населеному пункті), за рішенням керівника державної служби;
– на рівнозначну або нижчу вакантну посаду в іншому державному органі, у тому числі в іншій місцевості (в іншому населеному пункті), за рішенням керівника державної служби в державному органі, з якого переводиться державний службовець, та керівника державної служби в державному органі, до якого переводиться державний службовець.

Державний службовець, призначений на посаду без конкурсу, не може бути переведений на вищу посаду державної служби без проведення конкурсу.

яким чином визначаються вимоги до кандидатів на вакантні посади

Право на державну службу мають повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче:

1) магістра – для посад категорій «А» і «Б»;
2) бакалавра, молодшого бакалавра – для посад категорії «В».

На державну службу не може вступити особа, яка:

1) досягла шістдесятип'ятирічного віку;

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

2) в установленому законом порядку визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена;

3) має судимість за вчинення умисного злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;

4) відповідно до рішення суду позбавлена права займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави, або займати відповідні посади;

5) піддавалася адміністративному стягненню за корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення – протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;

6) має громадянство іншої держави;

7) не пройшла спеціальну перевірку або не надала згоду на її проведення;

8) підпадає під заборону, встановлену Законом України «Про очищення влади».

Під час реалізації громадянами права на державну службу не допускаються будь-які форми дискримінації, визначені законодавством.

Вимоги до їхньої професійної компетентності, які складаються із загальних та спеціальних вимог.

Особа, яка претендує на зайняття посади державної служби, повинна відповідати таким загальним вимогам:

1) для посад категорії «А» – загальний стаж роботи не менше семи років; досвід роботи на посадах державної служби категорій «А» чи «Б» або на посадах не нижче керівників структурних підрозділів в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах у відповідній сфері не менш як три роки; вільне володіння державною мовою, володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи;

2) для посад категорії «Б» у державному органі, юрисдикція якого поширюється на всю територію України, та його апараті – досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою;

3) для посад категорії «Б» у державному органі, юрисдикція якого поширюється на територію однієї або кількох областей, міста Києва або Севастополя, та його апараті – досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою;

4) для посад категорії «Б» в іншому державному органі, крім тих, що зазначені у пунктах 2 і 3 цієї частини, – досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою;

5) для посад категорії «В» – наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», визначаються суб'єктом призначення з урахуванням вимог спеціальних законів, що регулюють діяльність відповідного державного органу, в Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», затвердженому наказом НАДС від 06 квітня 2016 року № 72 та зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 27 квітня 2016 року за № 647/28777.

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

Особи, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «А», мають відповідати Типовим вимогам до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «А» (включаючи спеціальні), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 22 липня 2016 року № 448.

За змістом спеціальні вимоги є описом вимог до досвіду роботи, освіти, знань, умінь, компетенцій, необхідних для ефективного виконання державним службовцем покладених обов'язків. При цьому спеціальні вимоги щодо освіти та досвіду роботи можуть носити уточнюючий характер (щодо галузей знань і спеціальностей, за якими здобуто вищу освіту, досвіду роботи у конкретній сфері тощо) та не можуть перевищувати встановлені Законом України «Про державну службу» загальні вимоги.

Спеціальні вимоги повинні визначатись з урахуванням вимог спеціальних законів, що регулюють діяльність відповідного державного органу, та бути пов'язаними з потребами державного органу, завданнями та змістом роботи, яку зобов'язаний виконувати державний службовець відповідно до його посадової інструкції, описаними з рівнем деталізації, достатнім для відбору кандидатів на зайняття посад державної служби.

Порядок атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 26 квітня 2017 року № 301.

наявність та тривалість випробувального терміну

В акті про призначення на посаду суб'єкт призначення може встановити випробування з метою перевірки відповідності державного службовця займаній посаді із зазначенням його строку.

При призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим.

Випробування при призначенні на посаду державної служби встановлюється строком до шести місяців. У разі незгоди особи з рішенням про встановлення випробування вона вважається такою, що відмовилася від зайняття посади державної служби. У такому разі застосовується відкладене право другого за результатами конкурсу кандидата на зайняття вакантної посади державної служби. Якщо конкурсною комісією такого кандидата не визначено, проводиться повторний конкурс.

Якщо державний службовець у період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у додатковій відпустці у зв'язку з навчанням або з інших поважних причин, строк випробування продовжується на відповідну кількість днів, протягом яких він фактично не виконував посадові обов'язки.

Суб'єкт призначення має право звільнити державного службовця з посади до закінчення строку випробування у разі встановлення невідповідності державного службовця займаній посаді. Суб'єкт призначення попереджає державного службовця про звільнення у письмовій формі не пізніш як за сім календарних днів із зазначенням підстав невідповідності займаній посаді.

У разі якщо строк випробування закінчився, а державного службовця не ознайомлено з наказом про його звільнення з посади державної служби, він вважається таким, що пройшов випробування.

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

Оцінювання результатів діяльності

періодичність та процедура оцінки результатів діяльності державного службовця, її вплив на подальше кар'єрне просування

Результати службової діяльності державних службовців щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування їхньої кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Типовий порядок проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640.

Метою оцінювання результатів службової діяльності державних службовців є визначення якості виконання державним службовцем поставлених завдань, а також прийняття рішення щодо його преміювання, планування службової кар'єри, визначення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання службової діяльності державних службовців проводиться поетапно:

- визначення та перегляд завдань і ключових показників;
- оціночна співбесіда (крім випадків, передбачених цим Типовим порядком;
- визначення результатів оцінювання та їх затвердження.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків державного службовця, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

Завдання та ключові показники результативності Генерального директора директорату, директора генерального департаменту та Генерального директора Урядового офісу координації європейської та євроатлантичної інтеграції Секретаріату Кабінету Міністрів України на період випробовування визначаються відповідно до Методичних рекомендацій, атверджених наказом НАДС від 27 листопада 2017 року № 236.

Ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», визначаються відповідно до Методичних рекомендацій, затверджених наказом НАДС від 27 листопада 2017 року № 237.

Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», здійснюється безпосереднім керівником державного службовця та керівником самостійного структурного підрозділу. Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А», здійснюється суб'єктом призначення.

Державного службовця ознайомлюють з результатами оцінювання його службової діяльності під підпис протягом трьох календарних днів після проведення оцінювання.

Висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності затверджується наказом (розпорядженням) суб'єкта призначення.

За результатами оцінювання службової діяльності державного службовця йому виставляється негативна, позитивна або відмінна оцінка з її обґрунтуванням.

У разі отримання державним службовцем негативної оцінки не раніше ніж через три місяці проводиться повторне оцінювання результатів його службової діяльності.

Висновок, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання службової діяльності, може бути оскаржений державним службовцем.

Державний службовець має право висловити зауваження щодо оцінювання результатів його службової діяльності, які долучаються до його особової справи.

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

У разі отримання державним службовцем двох підряд негативних оцінок за результатами оцінювання службової діяльності такий державний службовець звільняється із служби.

Отримання державним службовцем відмінної оцінки за результатами оцінювання службової діяльності є підставою для його преміювання та переважного просування по державній службі.

Просування державного службовця по службі здійснюється з урахуванням професійної компетентності шляхом зайняття вищої посади за результатами конкурсу відповідно до цього Закону.

Просування державного службовця по службі не здійснюється протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення.

Система професійного навчання

загальні засади функціонування системи професійного навчання державних службовців

Статті 48-49 Закону України «Про державну службу» охоплюють питання організації підвищення рівня професійної компетенції державних службовців, яке необхідно проводити постійно. Законом визначено нову галузь знань «Публічне управління та адміністрування» (замість колишньої галузі знань «Державне управління»).

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

Положення про систему підготовки, перепідготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації державних службовців затверджується Кабінетом Міністрів України за поданням центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби (НАДС).

Науково-методичне забезпечення діяльності системи підготовки, перепідготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації державних службовців здійснює Національна академія державного управління при Президентові України – вищий навчальний заклад з особливими умовами навчання, які визначає Кабінет Міністрів України.

Положення про Національну академію державного управління при Президентові України затверджене Указом Президента України від 21 вересня 2001 року № 850/2001.

Закон визначає два терміни – підвищення рівня професійної компетентності та підвищення кваліфікації державних службовців. *Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців* проводиться протягом проходження служби, а *підвищення кваліфікації* – не рідше ніж один раз на три роки (раніше – один раз на п'ять років). Водночас уперше призначені на посаду державної служби особи мають пройти підвищення кваліфікації упродовж одного року з дня їх призначення. На строк професійного навчання за державним службовцем зберігаються його посада та заробітна плата.

З метою підвищення рівня професійної компетентності державного службовця може проводитися його *стажування* з відривом від служби строком від одного до шести місяців на іншій посаді державної служби в іншому державному органі або за кордоном відповідно до законодавства. На строк стажування за державним службовцем зберігаються його посада та заробітна плата.

Порядок стажування державних службовців затверджено наказом НАДС від 03 березня 2016 року № 48, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 року за № 439/28569.

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

У державних органах з метою ознайомлення з функціонуванням державної служби може здійснюватися *стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби*, строком до шести місяців у порядку, визначеному керівником державної служби.

Положення про порядок стажування у державних органах затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 01 грудня 1994 року № 804.

Необхідність професійного навчання державного службовця визначають його безпосередній керівник та служба управління персоналом державного органу за результатами оцінювання службової діяльності.

Державний службовець за результатами оцінювання службової діяльності разом зі службою управління персоналом складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності, яку погоджує його безпосередній керівник та затверджує керівник самостійного структурного підрозділу, у якому службовець працює.

Разом з тим керівник державної служби в межах витрат, передбачених на утримання відповідного державного органу, забезпечує організацію професійного навчання державних службовців, підвищення кваліфікації державних службовців на робочому місці або в інших установах (організаціях), а також має право відповідно до закону закуповувати послуги, необхідні для забезпечення підвищення кваліфікації державних службовців, у підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, фізичних осіб.

Професійна підготовка осіб для роботи в органах державної влади та органах місцевого самоврядування регулюється низкою законодавчих і нормативно-правових актів, серед яких необхідно виділити такі:

- постанова Кабінету Міністрів України від 14 липня 1999 року № 1262 «Про фінансове забезпечення підготовки і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування та органів військового управління Збройних Сил»;
- постанова Кабінету Міністрів України від 29 липня 2009 року № 789 «Про затвердження Порядку прийому на навчання за освітньо-професійною програмою підготовки магістрів за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» галузі знань «Публічне управління та адміністрування»;
- постанова Кабінету Міністрів України від 07 липня 2010 року № 564 «Про затвердження положення про систему підготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування»;
- постанова Кабінету Міністрів України від 01 квітня 2013 року № 255 «Про затвердження положень про прийом, стажування в органах державної влади і органах місцевого самоврядування слухачів Національної академії державного управління при Президентові України, а також переліку органів державної влади, органів місцевого самоврядування, в яких проводиться у 2013-2018 роках стажування слухачів Національної академії»;
- постанова Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2016 року № 536 «Про затвердження Порядку організації і проведення тренінгів для державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А» тощо.

14 червня 2017 року Кабінетом Міністрів України було ухвалено постанову «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України» № 423, якою було внесено зміни до низки чинних нормативно-правових актів у зв'язку з набранням чинності нового Закону «Про державну службу» і з метою реформувати систему підготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування.

Крім того, документом врегульовано питання проведення тренінгів Всеукраїнським центром підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування.

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

управління та функціонування системи підготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації державних службовців

НАДС разом з органами, на які поширюється дія Законів України «Про державну службу» та «Про службу в органах місцевого самоврядування» і до сфери управління яких належать відповідні навчальні заклади, у межах своїх повноважень здійснюють управління системою.

Зокрема, відповідно до Положення про НАДС, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500:

- забезпечує формування та функціонування системи професійного навчання державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування;
- сприяє розвитку системи навчальних закладів, що надають освітні послуги з підготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування, делегує їм повноваження з визначення змісту навчання відповідно до вимог професійних стандартів;
- організовує та координує 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 і посадових осіб місцевого самоврядування, зокрема з питань, пов'язаних із запобіганням корупції, за державним замовленням, здійснює в межах повноважень, передбачених законом, контроль за якістю професійного навчання;
- забезпечує визначення потреб у професійному навчанні державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування, зокрема у підвищенні кваліфікації з питань, пов'язаних із запобіганням корупції, відповідно до вимог професійних стандартів;
- формує пропозиції щодо обсягів державного замовлення на професійне навчання державних службовців для державних потреб на основі їх професійних компетенцій та розміщує затверджені обсяги згідно із законодавством;
- здійснює конкурсний відбір 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 і посадових осіб місцевого самоврядування, укладає з ними державні контракти та контролює їх виконання;
- координує навчально-методичне забезпечення професійного навчання державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування;
- організовує із залученням навчальних закладів розроблення освітньо-професійних програм підготовки і спеціалізації здобувачів вищої освіти за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» галузі знань «Публічне управління та адміністрування» та їх погодження, а також розробляє професійні програми спеціалізації та підвищення кваліфікації державних службовців на основі професійних компетенцій і погоджує такі програми;
- здійснює моніторинг працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, що здійснюють підготовку здобувачів вищої освіти за освітнім ступенем магістра за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» галузі знань «Публічне управління та адміністрування» за державним замовленням;
- організовує із залученням навчальних закладів навчання державних службовців з метою підвищення рівня володіння ними державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, а також іноземною мовою, яка є офіційною мовою Ради Європи, якщо володіння такою мовою є обов'язковим відповідно до Закону України «Про державну службу»;

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

– координує в межах повноважень, передбачених законом, діяльність центрів підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій;

– вивчає та узагальнює потреби, пріоритетні напрями підготовки і підвищення кваліфікації державних службовців, керівників державних підприємств, установ та організацій за рахунок міжнародної технічної допомоги та інших форм міжнародного співробітництва, здійснює моніторинг використання міжнародної технічної допомоги та інших форм міжнародного співробітництва для професійного навчання зазначених категорій осіб;

– погоджує призначення та звільнення директорів центрів перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій;

– здійснює організацію та методичне забезпечення проведення щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець» у встановленому Кабінетом Міністрів України порядку.

Мережа навчальних закладів з підготовки магістрів за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» галузі знань «Публічне управління та адміністрування», а також підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування формується НАДС на конкурсній основі в порядку, установленому Міністерством освіти і науки України (далі - МОН).

Чисельність професорсько-викладацького складу навчальних закладів з підготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування та індивідуальні норми часу для розрахунку обсягу навантаження встановлюються відповідно до актів Кабінету Міністрів України та у межах коштів, передбачених на цю мету.

НАДС разом з іншими органами, на які поширюється дія Законів України «Про державну службу» та «Про службу в органах місцевого самоврядування», за результатами аналізу кадрового забезпечення відповідного органу та Державним управлінням справами щороку готується заявка до проекту державного замовлення на підготовку та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування.

Державними замовниками підготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування є:

– підготовки магістрів за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» галузі знань «Публічне управління та адміністрування» для роботи на посадах державної служби, що належать до 6-9 групи оплати праці, і посадах, що віднесені до п'ятої – сьомої категорії посад в органах місцевого самоврядування, та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування, – НАДС;

– підготовки магістрів за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» галузі знань «Публічне управління та адміністрування» для роботи на посадах державної служби, що належать до 1-5 групи оплати праці, і посадах, що віднесені до першої – четвертої категорії посад в органах місцевого самоврядування, що проводиться Національною академією та її регіональними інститутами, – Державне управління справами;

– підготовки магістрів за спеціальностями, спрямованими на провадження професійної діяльності на державній службі та на службі в органах місцевого самоврядування, – органи, на які поширюється дія Законів України «Про державну службу» та «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Для відбору навчальних закладів (організацій, установ, які надають освітні послуги) утворюється Конкурсна комісія НАДС з відбору виконавців державного замовлення на підготовку здобувачів вищої освіти за освітнім ступенем магістра за спеціальністю

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

«Публічне управління та адміністрування» галузі знань «Публічне управління та адміністрування» та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування, Положення про роботу якої затверджене наказом НАДС від 12 квітня 2017 року № 80 та зареєстроване в Міністерстві юстиції України 15 травня 2017 року за № 619/30487.

Основними завданнями Комісії є:

1) відбір 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 і посадових осіб місцевого самоврядування серед вищих навчальних закладів, закладів післядипломної освіти;

2) розгляд та інформування виконавців державного замовлення щодо попереднього обсягу державного замовлення;

3) здійснення контролю за виконанням 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 і посадових осіб місцевого самоврядування;

4) прийняття рішення щодо внесення змін до натуральних показників 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 і посадових осіб місцевого самоврядування.

Комісія утворюється щороку наказом НАДС у складі голови, заступника голови, секретаря та членів Комісії. До складу Комісії включаються представники:

- НАДС;
- МОН (за згодою);
- Мінекономрозвитку (за згодою);
- Мінфіну (за згодою);
- експертних рад при акредитаційній комісії (за згодою);
- Спільного представницького органу сторони роботодавців на національному рівні (за згодою);
- Професійної спілки працівників державних установ (за згодою);
- Громадської ради при НАДС (за згодою) тощо.

Фінансування підготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів, бюджету Автономної Республіки Крим та інших джерел відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14 липня 1999 року № 1262 «Про фінансове забезпечення підготовки і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування та органів військового управління Збройних Сил».

Важливе значення в діяльності національної системи професійної підготовки державних службовців займають регіональні центри перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій (далі - ЦППК).

ЦППК утворено в усіх регіонах України (а також у м. Києві та м. Севастополі), крім Дніпропетровської, Львівської, Одеської й Харківської областей, де функції ЦППК покладено на структурні підрозділи регіональних інститутів державного управління Національної академії державного управління при Президентові України.

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

Діяльність ЦППК, зокрема, визначається постановою Кабінету Міністрів від 16 грудня 2004 року № 1681 «Про центри підвищення перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій». Цим нормативно-правовим актом встановлено, що ЦППК є закладом післядипломної освіти.

Засновником ЦППК є Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласна, Київська та Севастопольська міські державні адміністрації. Співзасновником ЦППК є обласна, Київська та Севастопольська міські ради. Замовниками надання послуг у галузі післядипломної освіти є органи державної влади, органи місцевого самоврядування, державні підприємства, установи та організації (далі - підприємства).

Основними завданнями ЦППК визначено такі:

- надання послуг з післядипломної освіти державним службовцям, посадовим особам органів місцевого самоврядування та працівникам підприємств (далі - слухачі) відповідно до законодавства;
- надання науково-методичної, інформаційної й консультаційної допомоги органам державної влади та органам місцевого самоврядування.

Навчання в ЦППК проводиться за денною, заочною та іншими формами, у тому числі поєднаними, відповідно до навчальних програм, а також у формі стажування. У ЦППК організовуються лекції, семінарські, практичні, аудиторні й виїзні заняття тощо.

підготовка магістрів галузі знань «Публічне управління та адміністрування»

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та Положення про систему підготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07 липня 2010 року № 564, *підготовка державних службовців* – успішне виконання особою відповідної освітньо-професійної чи освітньо-наукової програми, що є підставою для присудження ступеня вищої освіти магістр за спеціальностями, спрямованими на провадження професійної діяльності на державній службі та на службі в органах місцевого самоврядування, зокрема за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» галузі знань «Публічне управління та адміністрування». *Спеціалізація* визначена як профільна спеціалізована підготовка державних службовців з метою набуття здатності виконувати окремі завдання та обов'язки, необхідні для професійної діяльності на державній службі.

Професійна підготовка осіб для роботи в органах державної влади регулюється:

- постановою Кабінету Міністрів України від 29 липня 2009 року № 789 «Про затвердження Порядку прийому на навчання за освітньо-професійною програмою підготовки магістрів за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» галузі знань «Публічне управління та адміністрування»;
- постановою Кабінету Міністрів України від 01 квітня 2013 року № 255 «Про затвердження положень про прийом, стажування в органах державної влади і органах місцевого самоврядування слухачів Національної академії державного управління при Президентові України, а також переліку органів державної влади, органів місцевого самоврядування, в яких проводиться у 2013-2018 роках стажування слухачів Національної академії»;
- постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти».

Професійне навчання державних службовців здійснюється вищими навчальними закладами IV рівня акредитації (далі - ВНЗ), що ліцензовані й акредитовані за напрямом (галузь знань) «Публічне управління та адміністрування» (раніше - галузь знань «Державне управління»).

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

Національна мережа закладів системи професійного навчання включає в себе такі інституції:

- Національної академії державного управління при Президентові України (далі - НАДУ при Президентові України), її 4 регіональних інститути в містах Дніпропетровську, Львові, Одесі, Харкові;
- вищі навчальні заклади (понад 40 ВНЗ станом на 2016 рік), що ліцензовані й акредитовані МОН України для підготовки магістрів за спеціальностями галузі знань «Публічне управління та адміністрування».

Підготовку магістрів за спеціальностями галузі знань «Публічне управління та адміністрування» за державним замовленням здійснюють вищі навчальні заклади, відібрані на конкурсній основі в порядку, затвердженому НАДС, і на підставі ліцензії на освітню діяльність.

Організація навчання слухачів у НАДУ при Президентові України здійснюється за державним замовленням і договорами між НАДУ при Президентові України та замовниками на умовах, що визначаються такими договорами.

Строк навчання слухачів у НАДУ при Президентові України за денною формою становить 18 місяців, за вечірньою, заочною (заочно-дистанційною) - 30 місяців.

НАДУ при Президентові України та її регіональні інститути можуть здійснювати навчання осіб, які перебувають на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування та обіймають посади державної служби, що належать до 6-9 групи оплати праці або віднесені до п'ятої - сьомої категорії посад в органах місцевого самоврядування, мають стаж державної служби, служби в органах місцевого самоврядування не менш як один рік, на конкурсній основі за державним замовленням.

Вступники до НАДУ при Президентові України проходять конкурсний відбір за результатами вступних випробувань, а саме:

- комп'ютерного тестування з державно-управлінських, соціально-економічних, політико-правових, історико-культурних питань;
- співбесіди із сучасних проблем публічного управління та адміністрування з метою визначення практичного досвіду, аналітичних і творчих здібностей, мотивації до роботи на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування.

Особи, які успішно склали вступні випробування, але не пройшли за конкурсом, відповідно до рішення приймальної комісії можуть бути прийняті на навчання за договорами.

Слухачі НАДУ при Президентові України, які навчаються за денною формою, обов'язково проходять стажування в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, інших органах, установах (далі - органи, установи).

підвищення кваліфікації державних службовців

Відповідно до Положення про систему підготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07 липня 2010 року № 564, *підвищення кваліфікації* – навчання з метою оновлення та набуття умінь, знань, навичок і здатності виконувати завдання та обов'язки, необхідні для провадження професійної діяльності на державній службі та на службі в органах місцевого самоврядування.

Підвищення кваліфікації є безперервним процесом і здійснюється за такими видами:

- навчання за професійними програмами підвищення кваліфікації;
- тематичні постійно діючі семінари;
- спеціалізовані короткострокові навчальні курси;
- тематичні короткострокові семінари, зокрема, тренінги;
- стажування в органах, на які поширюється дія законів України «Про державну службу» та «Про службу в органах місцевого самоврядування», а також за кордоном;

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

– самостійне навчання (самоосвіта);
– щорічний Всеукраїнський конкурс «Кращий державний службовець» (для державних службовців).

Строк та форму підвищення кваліфікації визначає орган, у якому працює державний службовець чи посадова особа органу місцевого самоврядування, залежно від сфери їхньої діяльності. При цьому строк підвищення кваліфікації з відривом від служби і збереженням заробітної плати (грошового забезпечення) не повинен перевищувати чотирьох тижнів (за погодженням із Кабінетом Міністрів України, як виняток, - двох місяців), а без відриву від служби - шести місяців.

Підвищення кваліфікації за професійними програмами спрямовується на фахове вдосконалення та оновлення знань і набуття умінь, навичок державних службовців і посадових осіб органів місцевого самоврядування.

Підвищення кваліфікації за професійними програмами здійснюється протягом першого року роботи для осіб, вперше прийнятих на державну службу чи службу в органах місцевого самоврядування або обраних і призначених на відповідні посади, а також, у разі потреби, перед або за результатами оцінювання службової діяльності, але не рідше ніж один раз на три роки.

Вимоги до структури та змісту професійних програм розробляє НАДУ при Президентові України і затверджує НАДС (наказ НАДС від 30 березня 2015 року № 65 «Про затвердження Вимог до структури і змісту професійних програм підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 16 квітня 2015 року за № 422/26867).

Професійні програми розробляються відповідними навчальними закладами, узгоджуються з НАДС та іншими органами (відповідно до їх компетенції), на які поширюється дія законів України «Про державну службу» та «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Професійна програма передбачає навчання:

– за загальною складовою частиною - удосконалення й оновлення знань і набуття умінь, навичок у вирішенні правових, економічних, політологічних, управлінських, соціально-гуманітарних та інших питань професійної діяльності державного службовця і посадової особи органу місцевого самоврядування;
– за функціональною складовою частиною - здобуття додаткових знань і набуття умінь, навичок відповідно до вимог Національної рамки кваліфікацій, зокрема, вимог до професійної компетентності осіб, які обіймають посади державних службовців і посадових осіб органів місцевого самоврядування;
– за галузевою складовою частиною - здобуття додаткових знань з новітніх досягнень у певній галузі чи сфері діяльності.

Загальна та функціональна складові поділяються на:

– нормативну частину, обов'язкову для вивчення всіма слухачами навчального закладу, спрямовану на задоволення загальнодержавних інтересів у сфері підвищення кваліфікації кадрів, розвитку людського потенціалу;
– варіативну (вибіркову) частину, яка складається з навчальних модулів, що розробляються навчальним закладом та обираються замовниками навчання з урахуванням освітніх потреб відповідних категорій слухачів, особливостей і завдань їхньої професійної діяльності, вимог до розвитку професійних компетентностей державних службовців, специфіки відповідної сфери діяльності.

Галузева складова формується виключно на основі варіативних модулів професійної програми. Варіативні модулі можуть включатися до професійної програми замість окремих нормативних модулів. Обсяг навчального матеріалу варіативних модулів визначається з урахуванням того, що на його вивчення відведено не менш ніж 50% часу, передбаченого для засвоєння всієї професійної програми.

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

Навчання за професійною програмою може здійснюватися за очною та заочно - дистанційною формами.

Загальна тривалість навчання за професійною програмою визначається в кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи - ЄКТС (враховуючи, що обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин) та академічних годинах (1 академічна година становить 45 хвилин) і включає час для проведення навчальних занять під керівництвом викладачів, самостійної навчальної роботи слухачів та проведення підсумкового контролю.

Тривалість аудиторної й самостійної навчальної роботи не повинна перевищувати 10 академічних годин на день (0,3 кредиту ЄКТС). Обсяг максимального навантаження слухача на один тиждень становить 54 години аудиторних занять і самостійної навчальної роботи (1,8 кредиту ЄКТС).

Обсяг часу професійної програми підвищення кваліфікації державних службовців становить 3,6 кредиту ЄКТС (108 годин) з урахуванням аудиторних занять і самостійної роботи, з них - 2,4 кредиту ЄКТС (72 години) аудиторних занять. У разі потреби навчання за професійною програмою підвищення кваліфікації може здійснюватись у декілька етапів.

Розподіл часу між аудиторною й самостійною роботою здійснюється навчальним закладом самостійно в співвідношенні 2/3 (очна форма) та 1/3 (дистанційна форма). Розподіл тем навчальних модулів між аудиторними заняттями та самостійною роботою здіснює виконавець професійної програми - відповідний навчальний заклад.

У навчальному процесі використовуються такі основні види занять: лекції, лекції-бесіди (конверсаторіуми), тематичні зустрічі, «круглі столи», практичні заняття (ділові ігри, дискусії, обмін досвідом тощо). Окремі навчальні модулі можуть викладатись у формі тренінгу.

Зміст самостійної роботи відображено в навчальних планах модулів та питаннях для самоконтролю, а також у тестових завданнях. Форми самостійної роботи слухачів та контроль за нею визначає навчальний заклад відповідно до законодавства України, вимог НАДС та замовників навчання, а також власних актів.

Підсумковий контроль знань із загальної та функціональної складових професійної програми здійснюється шляхом комплексного комп'ютерного тестування, з галузевої складової програми - усним заліком або комп'ютерним тестуванням. У рамках очної форми навчання застосовуються поточний і підсумковий контроль та оцінювання знань, дистанційної форми - дистанційне комп'ютерне тестування. Особам, які пройшли навчання за професійною програмою, видається свідоцтво про підвищення кваліфікації встановленого зразка.

Тематичні постійно діючі семінари, тренінги проводяться за програмами та планами, що розробляються відповідними навчальними закладами і затверджуються органами, на які поширюється дія законів України «Про державну службу» та «Про службу в органах місцевого самоврядування», на підставі типових програм і рекомендацій, підготовлених Національною академією та затверджених НАДС в установленому порядку (наказ НАДС від 04 листопада 2011 року № 49 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо розробки програм тематичних постійно діючих і короткострокових семінарів, тренінгів, спеціалізованих короткострокових навчальних курсів»).

У разі потреби проводяться тематичні короткострокові семінари з вивчення актуальних проблем публічного управління й адміністрування, нових актів законодавства, передового вітчизняного та зарубіжного досвіду провадження управлінської діяльності.

Тренінги для державних службовців організовують і проводять:

- Всеукраїнський центр підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування в межах компетенції;
- Національна академія державного управління при Президентові України та її регіональні інститути;

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

– навчальні заклади незалежно від форми власності, що мають право на провадження відповідної освітньої діяльності;
– ЦППК.

Тренінги для державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А», організовує і проводить Всеукраїнський центр підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування у порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2016 року № 536.

Навчання за програмами тематичних постійно діючих семінарів, тематичних короткострокових семінарів, тренінгів та отримання сертифіката про підвищення кваліфікації враховуються державним службовцям під час оцінювання службової діяльності та призначення на вищу посаду.

Стажування державних службовців в органах, на які поширюється дія законів України «Про державну службу» та «Про службу в органах місцевого самоврядування», а також за кордоном проводиться з метою вивчення досвіду управлінської діяльності, здобуття практичних знань, набуття вмінь і навичок за фахом.

Після стажування, що проводиться за індивідуальним планом, державний службовець подає звіт про виконання плану стажування керівникам органів, у яких вони проходили стажування, та керівникам органів, які призначали стажування.

Іноземні фахівці, представники іноземних навчальних закладів, інших установ та організацій залучаються до навчання за пріоритетними напрямами підготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації державних службовців на підставі відповідних договорів, у тому числі - про міжнародну технічну допомогу, договорів про співробітництво між українськими та іноземними навчальними закладами, а також інших договорів із зарубіжними партнерами, укладених і зареєстрованих згідно із законодавством України.

Управління кар'єрою та мобільність на державній службі

переведення державного службовця

Державний службовець з урахуванням його професійної підготовки та професійної компетентності може бути переведений без обов'язкового проведення конкурсу:

1) на іншу рівнозначну або нижчу вакантну посаду в тому самому державному органі, у тому числі в іншій місцевості (в іншому населеному пункті), - за рішенням керівника державної служби;

2) на рівнозначну або нижчу вакантну посаду в іншому державному органі, у тому числі в іншій місцевості (в іншому населеному пункті), - за рішенням керівника державної служби в державному органі, з якого переводиться державний службовець, та керівника державної служби в державному органі, до якого переводиться державний службовець.

Державний службовець, призначений на посаду без конкурсу, не може бути переведений на вищу посаду державної служби без проведення конкурсу.

Переведення здійснюється лише за згодою державного службовця.

Не допускається переведення в іншу місцевість державного службовця - вагітної жінки або особи, яка є єдиним опікуном дитини віком до 14 років, а також державного службовця, який у встановленому законодавством порядку визнаний інвалідом. Не допускається таке переведення також у разі виникнення у державного службовця особливо важливих особистих або сімейних обставин.

У разі переведення державного службовця на іншу посаду йому виплачується заробітна плата, що відповідає посаді, на яку його переведено.

Переведення не повинно бути прихованим покаранням.

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

кар'єрний розвиток державного службовця

Прийняття на державну службу, просування по службі державних службовців, вирішення інших питань, пов'язаних із службою, здійснюються з урахуванням категорій посад державної служби та рангів державних службовців як виду спеціальних звань, що їм присвоюються.

Просування державного службовця по службі здійснюється з урахуванням професійної компетентності шляхом зайняття вищої посади за результатами конкурсу.

Просування державного службовця по службі не здійснюється протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення.

Розвиток системи державної служби

наявність стратегічних документів щодо розвитку державної служби та системи професійного навчання

1) постанова Верховної Ради України від 14 квітня 2016 року № 1099-VIII «Про Програму діяльності Кабінету Міністрів України»;
2) Указ Президента України від 12 січня 2015 року № 5/2015 «Про Стратегію сталого розвитку «Україна – 2020»;
3) Указ Президента України від 31 серпня 2016 року № 375/2016 «Про деякі питання Національної академії державного управління при Президентові України»;
4) розпорядження Кабінету Міністрів України від 17 вересня 2014 року № 847-р «Про імплементацію Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони»;
4) розпорядження Кабінету Міністрів України від 18 березня 2015 року № 227 «Про схвалення Стратегії реформування державної служби та служби в органах місцевого самоврядування в Україні на період до 2017 року»;
5) розпорядження Кабінету Міністрів України від 24 червня 2016 року № 474-р «Деякі питання реформування державного управління України».

зміни, які відбулися протягом останнього року

Для реалізації положень Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII НАДС:

- забезпечено прийняття 33 нормативно-правових актів, необхідних для реалізації Закону України «Про державну службу»;
- розпорядженням Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2016 року № 905-р схвалено Концепцію запровадження посад фахівців з питань реформ;
- розпочато реформування системи професійного навчання державних службовців.

Одним із очікуваних результатів реформування системи професійного навчання державних службовців стане розробка професійних стандартів кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування та запровадження на їх основі технологій неформального навчання; спеціальних навчальних програм для посадових і виборних осіб об'єднаних територіальних громад тощо.

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

З метою забезпечення виконання цього завдання НАДС у співпраці з Програмою Ради Європи «Децентралізація і територіальна консолідація в Україні» та представниками Національної консультаційної платформи з питань реформування системи підготовки кадрів органів місцевого самоврядування здійснюється розроблення проекту Концепції реформування системи професійного навчання державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування.

Метою Концепції є вироблення основних підходів та окреслення пріоритетних напрямів, на яких має бути побудована нова ефективна модель системи професійного навчання державних службовців, службовців органів місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад в Україні з урахуванням досвіду європейської системи безперервної освіти.

заплановані зміни та стадія їх впровадження

Пріоритетними завданнями щодо реформування державної служби є:

- забезпечення супроводження у Кабінеті Міністрів Україні та забезпечення прийняття Верховною Радою України проекту Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про державну службу»;
- гармонізація проекту Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» з положеннями Закону України «Про державну службу»;
- прийняття та реалізація Концепції реформування системи професійного навчання державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування;
- реалізація Концепції реформування та стратегії розвитку Національної академії державного управління при Президентові України на 2017–2021 роки та Стратегії розвитку Національної академії державного управління при Президентові України на 2017–2021 роки.

Відповідно до *Стратегії реформування державного управління України на 2016-2020 роки* пріоритетними завданнями є:

- формування висококваліфікованої, компетентної групи державних службовців, які обіймають посади державної служби, несуть відповідальність за проведення ключових реформ;
- утворення інтегрованої інформаційної системи управління людськими ресурсами на державній службі;
- підготовка та затвердження методики розроблення типової індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державного службовця;
- розроблення стандартів підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- проведення SIGMA оцінки успішності реалізації Закону України «Про державну службу».

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

ДОДАТКИ

Додаток 1. Дослідження Deloitte щодо Глобальних трендів у сфері людського капіталу - 2017 «Переписування правил для цифрового століття» (витяг)*

Глава II. Кар'єра і навчання: в реальному часі, весь час.

Навчання і кар'єра у цифровому світі, де тривалість життя різко виросла, вимагають абсолютно інших підходів і перегляду самої суті корпоративного навчання.

Період життєвого циклу навичок нестримно зменшується, пред'являючи величезні вимоги до навчання в цифрову епоху. Хороша новина полягає в доступності високо якісного контенту і цифрових моделей його надання, що пропонують співробітникам постійний доступ до повчального контенту.

Концепція кар'єри нині зазнає суттєвих змін. Тепер співробітники розглядають перспективу 60-річної кар'єри. В той же час, період життєвого циклу навичок нестримно зменшується. Нові реалії примушують компанії переосмислити те, як вони управляють кар'єрами і забезпечують можливості для постійного навчання і розвитку (L&D). Провідні компанії рухаються у напрямі перегляду своїх кар'єрних моделей і L&D -інфраструктури для цифрової епохи, хоча більшість організацій знаходяться на ранніх стадіях цієї трансформації.

- Цього року проблема поліпшення кар'єри співробітників і трансформації корпоративного навчання стала другою найбільш важливою тенденцією в нашому опитуванні, в порівнянні з п'ятим місцем минулого року. Технології навчання швидко змінюються.
- Традиційні системи управління навчанням доповнюються і замінюються широким спектром нових технологій для курирування контенту, його розподілу, поширення відео і мобільного використання.
- Цей переворот в навчанні і кар'єрі став каталізатором радикальних змін. Майже половина опитаних керівників (45%) вважають цю проблему важливою або дуже важливою (збільшення в порівнянні з минулим роком). Оскільки можливості відстають, здатність компаній йти в ногу з потребами співробітників у навчанні і кар'єрному зростанні впала на 5%.

Що означає мати кар'єру сьогодні? Конкретніше, що це означає у світі, де кар'єра охоплює 60 років, навіть коли життєвий цикл отриманих навичок продовжує зменшуватися до усього лише 5 років? У минулому співробітники навчилися отримувати навички для кар'єри. Тепер сама кар'єра - це шлях до навчання.

Для компаній, що будують організацію майбутнього, безперервне навчання має вирішальне значення для успіху бізнесу. Для сучасних цифрових компаній нові правила вимагають такої організації навчання і розвитку, яка може надавати навчання, що завжди включене і доступне для ряду мобільних платформ.

* The 2017 Deloitte Global Human Capital Trends "Rewriting the rules for the digital age". - Deloitte University Press, 2017. - 144 p. - Available at: https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/us/Documents/human-capital/hc-2017-global-human-capital-trends-us.pdf.

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

Що співробітники очікують від 100-річного життя?

Багато в чому, співробітники самі організовують собі розвиток навичок і динамічної кар'єри. За даними Glassdoor серед мілленіалів "можливість навчання і прогресу" - це принциповий стимул розвитку HR -бренду. Проте, тільки третина мілленіалів вважає, що їх організації добре використовують їх навички, а 42% говорять, що вони, швидше за все, підуть, тому що вони недостатньо швидко вчаться.

Таблиця 1

Змінюваний характер кар'єри

Тривалість кар'єри	Середній термін перебування на посаді	Напівперіод отриманих навичок
60 to 70 років	4.5 років	5 років

Джерело: Lynda Gratton and Andrew Scott, The 100-Year Life: Living and Working in an Age of Longevity (Bloomsbury, 2016); Douglas Thomas and John Seely Brown, A New Culture of Learning: Cultivating the Imagination for a World of Constant Change (CreateSpace, January 4, 2011). Deloitte University Press | dupress.deloitte.com

На що звертають увагу провідні організації. Компанії з динамічними кар'єрними моделями обійшли своїх конкурентів, надаючи можливості для безперервного навчання і глибоку культуру розвитку. Як відмічають автори "100-річного життя", співробітники з кар'єрою, що охоплює 60-70 років, чекають, що працедавці допоможуть їм постійно винаходити себе. Переходити від ролі до ролі і знаходити своє покликання увесь час.

Компанії у всьому світі насилу справляються з бажаннями співробітників. 83% респондентів, опитаних нами цього року, говорять, що їх організації переходжуватимуть на гнучкі, відкриті моделі кар'єри, які пропонують збагачення завдань, проектів і досвіду, а не статичну кар'єрну прогресію. І 42% опитаних респондентів вважають, що їх співробітники займатимуться кар'єрою протягом п'яти років або менше.

Необхідність швидкого розвитку навичок і спільного вироблення змісту

Віртуально, майже усі виконавчі директори (90%) вірять в те, що їх компанії стикаються з руйнівним впливом цифрових технологій і 70% говорять, що їх компанії не мають навичок адаптації. Цей сумнів відображає той факт, що навички стають застарілими з прискоренням темпів. Інженери-розробники програмного забезпечення повинні тепер оновлювати навички кожні 12-18 місяців. Фахівці з маркетингу, продажів, виробництва, юриспруденції, бухгалтерського обліку і фінансів повідомляють про схожі вимоги.

Хорошою новиною є те, що величезна кількість якісного, безкоштовного або недорогого контенту пропонує організаціям і співробітникам доступ до безперервного навчання. Завдяки таким інструментам, як YouTube і таким новаторам як Khan Academy, Udacity, Udemy, Coursera, NovoEd, edX тощо, навчання новій навичці часто буває доступно усього лише одним клацанням миші. Провідні університети пропонують курси рівня магістрату онлайн через програми edM MicroMasters за частковою вартістю повного магістерського диплому. Завершення серії онлайнових курсів відкриває двері для людей, які потім подають заявку на прийом на програму офіційного магістрату в одному з багатьох провідних навчальних закладів.

Поточна коммодітизація (спільне виробництво і доступність) контенту може сильно підірвати корпоративні відділи L&D. Вони стикаються з суворим вибором: використовувати цю тенденцію в інтересах своєї компанії або ризикнути дивитися, як їх навчальні програми застарівають.

Провідні компанії використовують безперервне навчання в цифровому форматі. GE створила навчальну платформу Brilliant U - яка надає можливості обміну відеоданими і пропонує навчання співробітників на усіх рівнях підприємства. У першому році більше 30% співробітників GE розробили контент і поділилися ним зі своїми однолітками.

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

Нові інструменти виходять за рамки традиційних систем навчання

У більшості компаній система управління навчанням (LMS) є однією з найстаріших і найбільш складних у використанні. Сьогодні на ринок вийшов новий набір повчальних інструментів, вперше запропонований такими постачальниками, як Degreed, Pathgather, EdCast, Grovo і Axonify. Ці інструменти надають повчальні матеріали, відео і мобільні навчальні рішення, мікро-навчання і нові способи інтеграції і використання нестримно зростаючої бібліотеки зовнішніх MOOC (онлайн-курсів) і відео-навчання, доступних в Інтернеті.

Самий швидкозростаючий сегмент в сфері витрат на IT-технології - це впровадження нових систем навчання співробітників. Компанії серйозно розглядають можливість заміни своєї інфраструктури навчання співробітників і придбання нових інструментів на усіх рівнях пулу технологій навчання.

Новий погляд на L&D

В результаті цих впливів, структура, операції і місія корпоративного L&D стикаються з радикальними змінами. Всього десять років тому компанії задовольнялися створенням віртуальних університетів і онлайн-каталогів курсів. Сьогодні ми розглядаємо функцію навчання як високо стратегічну сферу бізнесу, яка орієнтована на інновації і розвиток лідерських якостей, надаючи досвід навчання світового рівня, сприяючи безперервному навчанню на більш тривалому відрізку кар'єри і об'єднуючи багатофункціональні команди для інтеграції і спільної роботи.

Крім того, особлива увага приділяється конвергенції - об'єднанню таких дисциплін, як продажі, маркетинг, дизайн, фінанси та IT-технології, в міжфункціональні групи, щоб швидше створювати продукти і рішення. Форвард-мислення (випереджаюче мислення) відділів L&D полегшує це зростання в міждисциплінарному мисленні, розглядаючи корпоративний університет як громадське надбання, а не навчальний центр.

Для керівників бізнесу і HR, нові моделі - це виклик до адаптації або ризик відстати в наймі, залученості співробітників, продуктивності та інноваційних продуктах.

Роль L&D-лідерства, що змінюється

Щоб йти в ногу з цими змінами, керівники навчання (CLO) тепер повинні стати каталізаторами кар'єри нового покоління, а також думати про те, як підтримати загальне зростання бізнесу. Вони повинні стати частиною усього досвіду співробітників, надаючи навчальні рішення, які надихають людей до самоудосконалення, розвитку глибоких навичок і сприяння навчанню інших.

Метою є середовище навчання, адаптоване до світу підвищеної мобільності співробітників. Розвиток міждисциплінарних навичок має вирішальне значення, оскільки ці можливості узгоджуються з переходом організації на мережі команд. Навчання повинне заохочувати і навіть спонукати людей до переїзду на іншу роботу.

Провідні організації приймають ці типи стратегій навчання, щоб допомогти співробітникам адаптуватися - те, що Том Фрідман називає "розумною допомогою". З 2013 році AT&T вклала 250 млн.долларів в програми навчання і розвитку для 140 000 співробітників з акцентом на безперервний розвиток кар'єри.

Як сказав Джон Донован (John Donovan), головний директор з питань стратегії AT&T: "Ми відчули принциповий обов'язок щодо перепрофілювання нашого персоналу". Компанія чекає, що ці люди мінятимуть ролі кожні чотири роки.

Щоб полегшити цю мобільність, AT&T пропонує широкий вибір можливостей онлайн-навчання і заохочує співробітників до пошуку нових робочих місць, пошуку наставників і вивчення нових технологій. Щоб зробити перехід як можна простішим, AT&T співпрацює з університетами, щоб пропонувати доступні онлайн-курси з необхідними навичками. Як пояснює Біл Блаз, керівник відділу по роботі з персоналом: "Це нова угода, яка добре справляється як з організацією, так і із співробітниками, які отримують нові навички для просування своєї кар'єри".

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

За іронією долі, оскільки колишні обов'язки L&D стають менш актуальними, можливості для L&D стати більш актуальними ніколи не були значнішими. Організації L&D, які визнають нове майбутнє кар'єри, приймають експоненціальні зміни в технології і стають гнучкими контент-кураторами, а не творцями жорсткого контенту, можуть стати високо цінними діловими партнерами.

Уроки з передовою

Дослідницькі університети вищого рівня пропонують розуміння нових підходів для керівників навчання, які намагаються пристосуватися до вимог конвергенції. Університет Південної Каліфорнії (USC) допомагає лідерам розібратися в тому, як навчання може стимулювати інновації і дати людям можливість досягти максимальної продуктивності.

Як і багато організацій, USC усвідомив, що необхідно переосмислити основу свого підходу, щоб зробити реальний вплив. Під керівництвом проректора Майкла Квіка і президента Макса Нікіаса, USC поставив перед собою завдання переосмислити, як навчання може бути використане як стратегічний актив для студента, університету і суспільства в цілому.

USC має 19 різних "бізнес-одиниць", кожна з яких має власний звіт про прибутки і збитки. Як і багато корпоративних відділів L&D, USC зіткнувся з проблемою руйнування основних смислових блоків. Процес почався з міждисциплінарного мислення, об'єднавши студентів і дослідників з різних бізнес-одиниць. Це дало додаткові вигоди, але не реальні зміни.

Наступним кроком в еволюції була конвергенція - формування міждисциплінарних команд з нуля, фокусування на конкретній проблемі, а потім використання усіх активів організації для її вирішення.

Центр регенеративної медицини і дослідження стовбурових клітин Елі і Едіт Брод зібрав провідні уми в науці і кращі таланти з школи кінематографії. Чому кіношколи? Тому що вона пропонувала передові навички в сфері цифрових зображень і віртуальної реальності, прискорюючи роботу наукової команди для вирішення складних наукових проблем. Це не лише привнесло нове мислення до проблеми, але і змінило кар'єру працівників кіношколи - яскравий приклад навчання і конвергенції.

Іншим прикладом є Академія мистецтв, технологій та бізнес іновацій Йовін та Янг (Iovine and Young Academy for Arts, Technology and Business of Innovation), створена на кошти від засновників Beats. У ранньому прикладі конвергенції, Beats привнесла дизайнерське мислення, інжиніринг і любов до музики в проривний дизайн для гарнітур. У міру зростання компанії знайти правильні таланти виявилося непростим завданням. Щоб розв'язати цю проблему, Beats працювала з д-ром Ерікою Мул, деканом школи дизайну в Росці, щоб заснувати академію в USC з упором на "нову письменність", включаючи візуальний дизайн, співпрацю та ітерактивний дизайн, технічні навички і ділову хватку. Цей підхід привів до проривного дизайнерського мислення, яке застосовується в сучасних дослідженнях раку і глобальному супутниковому Wi-Fi для всього світу.

Які уроки повинні застосовувати корпоративні керівники навчання? Думайте про міждисциплінарність і переходьте до конвергенції. Зосередьтесь на визначенні і вирішенні серйозних проблем, які у разі їх рішення зроблять реальну дію. Зберіть команди, щоб після важких проблем вони почали з нуля. Об'єднаєте людей з нетрадиційними навичками.

Такі компанії, як Nestlé, Dell і Visa, наслідують цей шлях, щоб побудувати нові функції корпоративного навчання, використовуючи свій корпоративний університет як наріжний камінь для співпраці, розвитку лідерських якостей і кросс-функціональних інновацій. У міру того як люди стають динамічнішими у своїй кар'єрі, необхідність вибудовувати стосунки і зв'язки між співтовариствами стають невід'ємною частиною продуктивності і інновацій.

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

З чого почати

- *Оцініть внутрішню мобільність:* у міру зростання попиту на міжфункціональні команди мобільність тільки зростатиме. Вивчіть існуючі моделі мобільності кар'єри і почніть агресивніші програми, у тому числі щодо завдань розвитку і ротації, а також програми професійного розвитку.
- *Перегляньте архітектуру роботи організації:* переконаєтеся, що вона настільки гнучка і оптимізована, наскільки це можливо, для підтримки нових кар'єрних моделей майбутнього.
- *Побудова культури найму зсередини:* передайте менеджерам відповідальність за навчання і підтримку внутрішніх кандидатів в нових ролях.
- *Відстежування показників навчання:* нові технології пропонують нові показники розвитку, такі як кількість годин, витрачених співробітниками на навчальні платформи. Перспективні компанії збирають і використовують ці дані.
- *Переорієнтовуйте команду L&D:* перейдіть від навчання до культури і об'єднання людей.
- *Переосмисіть усю технологічну інфраструктуру L&D:* для багатьох компаній це означатиме перехід від LMS до моделі, орієнтованої на навчання, яка може включати заміну базової LMS новим програмним забезпеченням для навчання.
- *Перегляньте корпоративний університет:* інвестуйте в те, щоб об'єднати людей для міжфункціональних і міждисциплінарних програм на додаток до відмінного навчання.
- *Управління брендом зайнятості:* такі інструменти, як Glassdoor, ведуть облік показників того, чи надає компанія можливості для кар'єрного зростання. Потенційні кандидати можуть оцінювати ці рейтинги і можуть уникати організацій, які не завжди пропонують свої можливості.

Швидка перемотка вперед

Дія четвертої промислової революції докорінно міняє характер роботи і значення кар'єри, а також робить необхідним постійно оновлювати свої навички. На відміну від деяких тенденцій цього року, коли організація може допомогти у рішенні завдань, які необхідно зробити, коли справа доходить до навчання, роль організації полягає в створенні середовища і систем, що дозволяють співробітникам постійно вчитися і перенавчатися. Вибух безкоштовного контенту означає, що навчальна організація повинна органічно інтегрувати внутрішній і зовнішній контент у свої платформи.

Таблиця 2

Кар'єра та навчання: старі правила проти нових правил

Старі правила	Нові правила
Працівникам говорять, що їм вивчати їх менеджери або моделлі кар'єри	Працівники вирішують, що вчити виходячи з потреб своєї команди та індивідуальних цілей у кар'єрі
Кар'єра йде "вгору або вниз"	Кар'єра йде у будь-якому напрямку
Менеджери управляють кар'єрою людей	Люди знаходять свою кар'єру за допомогою лідерів та інших
Корпоративним L&D належить розвиток та навчання	Корпоративні L&D курують розробку та створюють корисний досвід навчання
Люди навчаються в класі, а іноді й в Інтернеті	Люди навчаються постійно, на мікронавчанні, курсах, аудиторіях та групах

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

Корпоративний університет є навчальним центром	Корпоративний університет є "корпоративним спільним надбанням", що об'єднує лідерів та міжфункціональні групи
Технологія навчання зосереджена на відповідності та каталозі курсу	Технологія навчання створює постійний, колективний, координований навчальний досвід
Навчальний матеріал надається спеціалістами з досліджень та експертами	Навчальний контент надається усіма в організації, і його куратор - як працівники, так і HR
Повноваження надаються університетами та акредитованими установам; навички сертифікуються лише за допомогою посвідчень	Повноваження надходять у формі "роз'єднаних повноважень", де люди отримують сертифікати багатьма способами

Джерело: Deloitte University Press | dupress.deloitte.com

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

Для нотаток

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

Для нотаток

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ

Збірка матеріалів

ПРОФЕСІЙНИЙ РОЗВИТОК ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ В КРАЇНАХ СХІДНОГО ПАРТНЕРСТВА

результати порівняльного дослідження реформи державної служби

ВАЩЕНКО Костянтин Олександрович
КАНАВЕЦЬ Марина Володимирівна
ЛИХАЧ Юлія Юріївна
КУКУЛЯ Анжела Іванівна

Підписано до друку 29.11.2017. Формат 70×100 1/16
Друк офсетний. Папір офсетний. Гарнітура Myriad Pro.
Умов. друк. арк. 10,65. Обл. вид. арк. 11,05.
Тираж 80 прим.

Надруковано в ТОВ "Видавництво «Юстон»
01034, м. Київ, вул. О. Гончара, 36-а т: (044) 360-22-66, www.yuston.com.ua
Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції серія дк № 497 від 09.09.2015 р.

ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ