

Панцир С.І.

**Нова державна служба:
можливості для молодих фахівців**

Центр соціального партнерства та лобіювання НаУКМА, 2018

Спільно з європейською спільнотою український уряд створює нову державну службу, яка повинна відповідати кращим світовим зразкам. Сучасна державна служба дозволяє молодій людині реалізувати свій інтелектуальний та професійний потенціал практично у будь-якій сфері знань та діяльності.

Реформуючись, уряд відкривається для амбітної та талановитої молоді і закликає взяти участь у розбудові нової державної служби.

Європейська інтеграція

Україна взяла курс на повноцінне членство в ЄС і щонайменше повинна відповідально виконати свої зобов'язання за Угодою про асоціацію Україна-ЄС. Це не тільки зміни законодавства, це десятки реформ, які не можливо здійснити без відповідальних, професійних та ініціативних державних службовців.

Зміцнення держави та патріотизм

Україна знаходиться в стані затяжного збройного конфлікту, гібридної війни, спрямованої на ослаблення спроможності уряду виконувати свої зобов'язання перед суспільством, спроможності чинити спротив агресії. Добросесна та відповідальна державна служба – це зміцнення держави, посилення її життєздатності та стійкості.

Захист суспільних інтересів

Оновлення державної служби зосереджує державного службовця на цілях добробуту та благополуччя кожного українця. Уряд стає управлінським сервісом, який створює найкращі умови та можливості для задоволення потреб та інтересів громадян.

Міжнародний розвиток України

Україна є засновником ООН і несе відповідальність за глобальну безпеку та розвиток. Україна приєдналась до ініціативи досягнення Цілей тисячоліття ООН та Цілей сталого розвитку ООН. Досягаючи цих цілей, Україна робить свій внесок у подолання глобальної бідності, соціальної та економічної нерівності, впровадження сучасних та безпечних технологій, збереження природних багатства для майбутніх поколінь. Відповідальність за досягнення цих цілей несе український уряд.

1. Нова державна служба: чому варто обрати?

Стати державним службовцем зараз – це приєднатись до унікального процесу масштабних реформ.

З 2014 року українська держава започаткувала **курс амбітних реформ**, покликаних у стислі терміни подолати відставання та модернізувати всі сфери суспільного життя, прискорити набуття членства в ЄС, посилити роль України у глобальному розвитку та увійти до спільноти розвинених держав. Такий курс всебічно підтриманий європейською спільнотою і вже зараз став невідворотнім.

Відповідно до **Стратегії сталого розвитку «Україна 2020»** перед вищими державними органами, в першу чергу урядом, поставлено завдання реалізувати 61 реформу та державні програми. Пріоритетними реформами є:

1. Реформа системи національної безпеки та оборони
2. Оновлення влади та антикорупційна реформа
3. Судова реформа
4. Реформа правоохоронної системи
5. Децентралізація та реформа державного управління
6. Деретуляція та розвиток підприємництва
7. Реформа системи охорони здоров'я
8. Податкова реформа
9. Програма енергонезалежності
10. Програма популяризації України у світі та просування інтересів України у світовому інформаційному просторі

Відповідно до **Угоди про асоціацію України та ЄС** прискорюється процес наближення законодавства України до законодавства ЄС, який передбачає розробку та прийняття близько сотні законопроектів до 2020 року.

1.1 Що таке сучасна державна служба?

Розуміння сучасної державної служби дають Принципи державного управління Програми SIGMA, яка реалізується Європейською Комісією та Організацією економічного співробітництва та розвитку в країнах Східного партнерства ЄС, в тому числі і в Україні.

Вкладка 1

Принципи державного управління Програми SIGMA щодо державної служби

Принцип 3. Набір державних службовців здійснюється на основі заслуг та рівного ставлення на всіх його стадіях; критерії припинення та звільнення з державної служби чітко зрозумілі.

1. Процес набору та відбору на державну службу (внутрішній чи зовнішній) незалежно від категорії державного службовця **базується на заслугах, рівному ставленні та відкритому конкурсі.**

2. Загальні критерії придатності для зайняття посад на державній службі та критерії якості чітко визначені у **базовому законі**. Детальні процедури, включаючи особливі вимоги для кожної категорії службовців, опис вимог до посади, резюме, методи відбору, системи оцінювання та формування конкурсних комітетів, визначені у **підзаконних актах.**

3. **Конкурсні комісії** сформовані з осіб із відповідними знаннями та досвідом у оцінці різноманітних наборів навичок та компетентностей кандидатів на посади, без політичного втручання.

4. Кандидати, яких не відібрали, мають право на апеляцію у випадку несправедливого рішення.
5. Гарантується захист від дискримінації відповідно до **принципу рівного ставлення**.
6. В законі чітко визначені **об'єктивні критерії для звільнення чи пониження у посаді**. Такі критерії застосовуються на практиці.
7. Державні службовці мають **право на оскарження** рішень щодо пониження у посаді чи звільнення.

Принцип 4. Обмежений прямий чи непрямий політичний вплив на вищі управлінські посади у державній службі.

1. Категорії/класи/рівні вищих управлінських посад на межі політичної діяльності та адміністрації включені до сфери державної служби (зазвичай посади державного секретаря міністерства, генерального директора адміністративного підрозділу визначаються як вища лінія розподілу між державними службовцями та політичними призначенцями).
2. Критерії для набору осіб на вищі управлінські посади є чітко встановленими та відкритими.
3. Процес набору та відбору на вищі управлінські посади, зовнішній чи внутрішній, базується на заслугах, рівному ставленні та відкритому конкурсі.
4. Припинення повноважень державних службовців, які обіймають вищі посади припустиме тільки у **чітко визначених випадках і тільки за визначеною у законі процедурою**. Ці вимоги застосовуються на практиці.

Принцип 5. Система оплати праці базована на класифікації робіт, справедлива та прозора.

1. Принципи оплати праці, в тому числі класифікації окладів на основі системи класифікації робіт, повний список змінних елементів заробітної плати і співвідношення між фіксованою і змінною частинами заробітної плати, встановлюються законом з метою забезпечення узгодженості, справедливості і прозорості для всієї державної служби. Докладні правила та деталі оплати праці встановлюються в підзаконних актах. Положення оплати праці застосовуються на практиці.
2. Допомога і пільги додатково до заробітної плати (наприклад, допомога багатодітним сім'ям, оренда, освіта, мова, допомоги у разі хвороби, вагітності та пологах або нещасного випадку) встановлені в законі для забезпечення узгодженості всієї державної служби і застосовуються на практиці.
3. Рішення керівництва при призначенні різних елементів заробітної плати, допомоги і пільг для окремих державних службовців обмежені, щоб забезпечити справедливість, прозорість і узгодженість загальної оплати.
4. Система оплати праці державних службовців забезпечує **належні умови для набору, мотивації і утримання** державних службовців з необхідними компетенціями.

Принцип 6. Гарантується професійний розвиток державних службовців; він включає регулярні тренінги, справедливу оцінку виконання завдань, мобільність та просування по службі, які спираються на об'єктивні та прозорі критерії та заслуги.

1. Професійні тренінги (підвищення кваліфікації) визначаються **правом та обов'язком державних службовців**, які закріплені законом та застосовуються на практиці.
2. На основі прозорих та інклюзивних процесів здійснюється стратегічна **оцінка потреб у підготовці, розробка річних та багаторічних планів** підвищення кваліфікації, які координуються та підтримуються центральним координаційним органом у сфері державної служби та/чи навчальним закладом із підготовки державних службовців.
3. Стратегічні річні та дворічні плани підвищення кваліфікації для державних службовців різних категорій приймаються, впроваджуються, проходять моніторинг та оцінку.
4. **Виділяються необхідні ресурси** для підвищення кваліфікації державних службовців.

5. В законі встановлюються **принципи оцінки виконання завдань** чи діяльності державних службовців, які використовуються для всієї державної служби. Детальні положення визначаються у підзаконних актах. Оцінка діяльності державного службовця здійснюється регулярно. Державний службовець має право оскарження рішень щодо результатів оцінки.

6. **Мобільність державних службовців (відрядження, тимчасове та постійне переведення)** заохочується, визначається у законі, спирається на заслуги, об'єктивні та прозорі критерії і застосовується на практиці.

7. **Функціональне просування державного службовця** (на робочому місці, горизонтально чи вертикально) визначене у законодавстві, спирається на принцип заслуг, об'єктивні та прозорі критерії і застосовується на практиці.

1.2 Професії та кар'єра в сучасній державній службі. Уряд як роботодавець: тенденції на ринках праці розвинених країн. Вакансії на державній службі та тенденції в оплаті праці.

В сучасному світі уряд як роботодавець вже тривалий час демонструє надійність і конкурентоспроможність у порівнянні із приватним сектором. Навіть заходи зі скорочення державних видатків в періоди глобальних фінансових криз не призводять до масових звільнень державних службовців. В кризовій ситуації скорочення державних службовців не перевищують 20%. Попит на ефективне урядування з боку суспільства в умовах кризи навпаки зростає.

На ринках праці розвинених країн держані органи активно пропонують відкриті вакансії для кваліфікованих фахівців. Пропонується конкурентний рівень оплати праці. У Вкладці 2 представлені дані щодо рівня оплати державних службовців різних категорій у розвинених країнах, які входять до Організації економічного співробітництва та розвитку.

Вкладка 2 Оплата праці державних службовців в країнах ОЕСР

Senior Managers - Level 1

Менеджери вищого рівня, нижчі від міністрів чи державних секретарів/молодших міністрів. Вони можуть бути чинними членами вищої державної служби або призначатись урядом чи головою уряду.

Середня компенсація по країнам ОЕСР - **231, 546** дол. США

Найнижча – Литва – 96, 310 дол. США. Найвища – Австралія – 511,947 дол. США

Senior Managers - Level 2

Менеджери вищого рівня, нижчі від категорії вищих менеджерів рівня 1. Вони формулюють та переглядають політики і плани, спрямовують, координують та оцінюють всю активність міністерства.

Середня компенсація по країнам ОЕСР - **182,246** дол. США

Найнижча – Греція – 81,244 дол. США. Найвища – Італія – 371,513 дол. США

Middle Managers - Level 1

Менеджери між вищим менеджером та професіоналами (спеціалістами). Вони планують, спрямовують та координують загальне функціонування спеціальних директоратів чи адміністративних одиниць в міністерстві за підтримки інших менеджерів.

Середня компенсація по країнам ОЕСР - **134,522** дол. США

Найнижча – Латвія – 72,915 дол. США. Найвища – Франція – 190,216 дол. США

Middle Managers - Level 2

Менеджери нижче середнього менеджера Рівня 1. Вони формулюють та адмініструють політичне дорадництво (policy advise), стратегічне та фінансове планування. Вони запроваджують та спрямовують операційні та адміністративні процедури, здійснюють дорадництво для вищих менеджерів.

Середня компенсація по країнам ОЕСР - **112,114** дол. США

Найнижча – Литва – 59,460 дол. США. Найвища – Німеччина – 183,553 дол. США.

Senior Professionals (старший спеціаліст)

Головні економісти/аналітики політики, які не мають управлінської відповідальності (за виключенням управління 3 особами максимум). Є вищими за ранги молодших аналітиків та адміністративного/секретарського персоналу.

Середня компенсація по країнам ОЕСР - **88, 677** дол. США

Найнижча – Мексика – 35,324 дол. США. Найвища – Бельгія – 161 342 дол. США.

1.3 Оновлення державної служби в Україні: що змінюється і які можливості відкриваються

Реформа державного управління передбачає глибокі зміни уряду та центральних органів виконавчої влади, їх структуру та функції.

Кабінет Міністрів України поступово зосереджується на стратегічному плануванні та координації діяльності всіх державних органів для досягнення пріоритетних цілей розвитку України. Вже зараз уряд виконує Середньостроковий план дій до 2020 року, який включає конкретні та вимірювані результати розвитку. Посилення спроможності досягати стратегічних результатів – одне із ключових завдань реформи державного управління.

Міністерства починають зосереджуватись на питаннях розробки державної політики, що передбачає зовсім інший підхід до вирішення суспільних проблем. Раніше, чи не єдиним способом здійснення політики було реагування на будь-які суспільні проблеми прийняттям нового законодавства чи спрямування бюджетних коштів. Часто на найвищому рівні вирішувались питання забезпечення державних підприємств сировиною, погашення заборгованості по заробітній платі тощо. Реактивний стиль політики, без чітко визначених пріоритетів та завдань, відповідальних управлінців вже давно знизив спроможність уряду виконувати свої функції.

Нові підходи до формування політики передбачають зосередженню уваги на політичних документах, які чітко визначають курс дій уряду щодо вирішення та попередження суспільних проблем, курс який спирається на якісний аналіз причин та чинників, які породжують проблеми, ретельний відбір з поміж чисельних альтернатив найбільш дієвих та найменш затратних, оцінку впливу урядових рішень на суспільство. Впроваджуючи принципи Доброго Урядування, уряд зосереджуватиметься на консультаціях та залученні всіх заінтересованих сторін (стейкхолдерів) до формування та реалізації державної політики. Впроваджуються нові підходи до оцінки результативності тих чи інших політик.

Змінюється структура міністерств. Вже зараз в 10-ти міністерствах створюються нові підрозділи:

- Директорати з формування політики у відповідних сферах;
- Директорати стратегічного планування та європейської інтеграції.

Відбуваються конкурси із відбору держаних експертів директоратів, які будуть зосереджені саме на питаннях формування політик та плануванні їх впровадження.

Особлива увага приділяється питанням зміцнення державної служби. Посади державних службовців чітко розмежовується із політичними посадами міністрів, їх заступників та найманими працівниками, які виконують обслуговуючі функції. Забезпечується сталість та професіоналізм державних служби, її політичної неупередженості. Вирішується питання збільшення гарантій в оплаті праці державних службовців.

Значна увага приділяється удосконаленню процесів надання адміністративних послуг громадянам, зокрема здійснюється децентралізація послуг, наближення їх до громадянина, покращуються умови надання послуг із використанням сучасних інформаційних технологій.

Ділові процеси в державних органах будуватимуться на основі сучасних інформаційних технологій. Поступово впроваджуються електронний документообіг, у цифровий формат переводяться всі типи даних та інформації.

1.4 Які фахівці потрібні державі: фахівці з питань реформ (ФПР)

Перед урядом поставлене складне завдання із реалізації десятків реформ та програм, які визначені у Стратегії сталого розвитку «Україна 2020». Для виконання цього завдання необхідне оновлення державної служби, залучення фахівців, спроможних виконувати найскладніші задачі реформування у найрізноманітніших сферах суспільного життя та державного управління. Оновлюючи державну службу, уряд розпочав конкурсний відбір декількох тисяч фахівців з питань реформ для роботи в центральних органах виконавчої влади.

Фахівці з питань реформ покликані відповідати за розробку та впровадження реформ, тобто повинні:

- Визначити проблеми, які необхідно розв'язати в ході здійснення реформи;
- Підготувати пропозиції щодо способів розв'язання проблем;
- Розробити плани заходів здійснення реформ;
- Підготувати відповідні проекти актів законодавства;
- Організувати процес виконання планів заходів реформ;
- Оцінювати результати здійснення заходів реформ.

Фахівці з питань реформ також здійснюватимуть реформування державних органів (секретаріату Кабінету Міністрів України, міністерств, агентств), до роботи в яких вони залучаються. Йдеться про виконання завдань із стратегічне планування, формування та реалізації державної політики у сфері відповідальності державного органу.

На відміну від інших державних службовців до фахівців з питань реформ можуть висувають спеціальні вимоги, відповідність яким повинна бути визначена під час конкурсного відбору:

- професійні знання;
- володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи (англійська чи французька);
- навички та досвід проектного управління;
- аналітичне мислення;
- навички планування і аналізу;
- творчі здібності;

- ініціативність, об'єктивність, відповідальність;
- вміння працювати в стресових ситуаціях тощо.

Посади фахівців з питань реформ поділяються на дві групи.

- До першої групи належать посади державної служби вищого корпусу (категорія А) , а саме: посади Державного секретаря Кабінету Міністрів України, його заступників, державних секретарів міністерств, Голови Національного агентства з питань державної служби (НАДС), його заступників, Голови Державного агентства з питань електронного урядування, його заступників.
- До другої групи належать посади державної служби середньої та нижчої ланки (категорій “Б” і “В”) у директоратах, генеральних департаментах, які утворюються в державних органах, а також в Урядовому офісі координації європейської та євроатлантичної інтеграції Секретаріату Кабінету Міністрів України.

Більше детальну інформацію про реформи в Україні, реформу державного управління, фахівців з питань реформ можна отримати із наступних джерел:

- Указ Президента України від 12 січня 2015 року № 5/2015 Про Стратегію сталого розвитку «Україна 2020»
- Розпорядження КМУ від 24 червня 2016 р. № 474-р Деякі питання реформування державного управління в Україні.
- Розпорядження Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2016 р. №905-р Про схвалення Концепції запровадження фахівців з питань реформ
- The Principals of Public Administration. A Framework for ENP Countries - <http://www.sigmaweb.org/publications/Principles%20-ENP-Eng.pdf>

2. Чи вигідно бути державним службовцем?

2.1 Права та обов'язки державних службовців

Статус державного службовця

Закон України «Про державну службу» містить наступне визначення державного службовця:

«Державний службовець - це громадянин України, який займає посаду державної служби в органі державної влади, іншому державному органі, його апараті (секретаріаті), одержує заробітну плату за рахунок коштів державного бюджету та здійснює встановлені для цієї посади повноваження, безпосередньо пов'язані з виконанням завдань і функцій такого державного органу, а також дотримується принципів державної служби»

Статус державного службовця впливає із особливостей **завдань та функцій державної служби**, серед яких варто виділити:

- аналіз державної політики на загальнодержавному, галузевому і регіональному рівнях та підготовки пропозицій стосовно її формування, у тому числі розроблення та проведення експертизи проектів програм, концепцій, стратегій, проектів законів та інших нормативно-правових актів, проектів міжнародних договорів;
- забезпечення реалізації державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів;
- забезпечення надання доступних і якісних адміністративних послуг;
- здійснення державного нагляду та контролю за дотриманням законодавства;
- управління державними фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням.

Статус державного службовця і **найманого працівника в приватному секторі** має принципові відмінності. Ключові відмінності полягають у джерелах фінансування та функціях. В приватному секторі функції працівників спрямовані цілями отримання прибутків для власників бізнесу. Джерелом фінансування оплати праці працівника у сфері бізнесу є інвестиції власників бізнесу та доходи від бізнесу. У державному секторі функції державних службовців скеровуються цілями публічного інтересу, забезпеченням прав та інтересів всіх громадян країни чи регіону. Джерело фінансування державної служби – державний бюджет.

З огляду на те, що державна служба керується інтересами всього суспільства для неї визначені певні переваги у порівнянні із роботою у приватному секторі, хоча є і певні недоліки:

Державна служба	Робота у приватному секторі
Стабільність та захищеність робочого місця. Масові звільнення та скорочення трапляються рідко, переважно у випадках ліквідації державного органу.	Обумовленість стабільності робочого місця фінансовою спроможністю підприємства. Характерними є масові звільнення у випадку погіршення фінансового становища.
Чітко визначена та спрямована кар'єра	Кар'єрний план залежить від кадрової політики бізнесу. Можливості кар'єри створюються переважно у великому бізнесі.
Чітко визначена заробітна плата із обмеженими щодо	Є можливості отримання необмеженої за розміром зарплати, але є також ризики втрати доходу через погіршення фінансового становища бізнесу

Варто також розрізняти особливості посад на державній службі та **політичних посад**. Політичні посади в уряді - це посади міністра, заступника міністра, які обіймаються за результатами парламентських виборів. Тривалість зайняття такої посади зазвичай обмежується каденцією новообраного парламенту. Функції за політичними посадами обмежуються переважно питаннями формування політики, визначенням стратегічного курсу, оцінкою впровадження такого курсу. Для політичних посад не притаманні повсякденні виконавчі функції із аналізу, планування, впровадження політики. Ці функції покликані виконувати саме державні службовці. Очевидною перевагою посад державних службовців у порівнянні зі політичними посадами є стабільність та гарантоване просування по службі не залежно від результатів парламентських виборів.

Статус державного службовця також відрізняється від **статусу найманого працівника в державному секторі**. Для роботи в державних органах наймають працівників, які повинні виконувати обслуговуючі функції. Переважно це працівники, так званих, наскрізних професій: інженери, програмісти, статистики, секретарі, бухгалтери, водії. Їх трудові права забезпечуються та регулюються законодавством про працю, зокрема Кодексом Законів України про працю в Україні (КЗпПУ). Для них встановлюється окрема Схема посадових окладів. Розміри заробітної плати є суттєво нижчими через більш низький професійний статус.

Права та обов'язки державного службовця

Статус державного службовця надає ряд прав, які захищають його і дозволяють виконувати свою роботу у найкращий спосіб. Разом із тим, чітко визначені обов'язки, виконання яких гарантують державі як роботодавцю те, що державна служба виконуватиме необхідні завдання і їх результати будуть корисними для суспільства.

При вступі на державну службу необхідно детально ознайомитись із законодавством, яке визначає права та обов'язки державних службовців. Основні права та обов'язки представлені нижче у Вкладці 3

Вкладка 3

Державний службовець має ПРАВО на:	Державний службовець ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ
повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб	дотримуватись Конституції та законів України , діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України
чітке визначення посадових обов'язків	дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки
належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення	поважати гідність людини , не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина
оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу	з повагою ставитися до державних символів України
відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону	обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації
професійне навчання , зокрема за державні	забезпечувати в межах наданих повноважень

кошти, відповідно до потреб державного органу	ефективне виконання завдань і функцій державних органів
просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків	сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки
участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів	виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України
участь у діяльності об'єднань громадян , крім політичних партій	додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції
оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності	запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби
захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу»	постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності
отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом	зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню
безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби , у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності	надавати публічну інформацію в межах, визначених законом
проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри	
Джерело: Стаття 7 Закону України «Про державну службу»	Джерело: Стаття 8 Закону України «Про державну службу»

Обов'язок дотримуватись **ПРИНЦИПІВ** державної служби є одним із ключових. Робота на державній службі істотно відрізняється від роботи у приватному секторі чи бізнесі. В бізнесі працівник повинен забезпечувати фінансові вигоди власника бізнесу. На державній службі необхідно задовольняти публічні інтереси, тобто інтереси всіх громадян. Таке завдання є більш складним як з етичної, так і практичної точки зору. Принципи державної служби є присутні правилами, виконання яких дозволяє державному службовцю досягати цілей державного управління

Дотримання принципів державної служби гарантує те, що проголошені державною цілі захисту публічних інтересів, інтересів всіх громадян будуть свідомо і послідовно впроваджуватись у повсякденній діяльності та поведінці державного службовця. Державний

службовець повинен самостійно слідкувати за дотриманням принципів державної служби у своїй роботі, а також сприяти дотриманню цих принципів з боку своїх колег.

Принципи державної служби приносять очевидні вигоди саме державному службовцю – дають впевненість у тому, що його дії не матимуть очевидних негативних наслідків ні для нього особисто, ні для громадян.

Вкладка 4

10 принципів державної служби		
№	Принцип	Визначення
1	верховенства права	забезпечення пріоритету прав і свобод людини і громадянина відповідно до Конституції України, що визначають зміст та спрямованість діяльності державного службовця під час виконання завдань і функцій держави
2	законності	обов'язок державного службовця діяти лише на підставі , в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України
3	професіоналізму	компетентне, об'єктивне і неупереджене виконання посадових обов'язків, постійне підвищення державним службовцем рівня своєї професійної компетентності , вільне володіння державною мовою і, за потреби, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до закону
4	патріотизму	відданість та вірне служіння Українському народові
5	добросовісності	спрямованість дій державного службовця на захист публічних інтересів та відмова державного службовця від превалювання приватного інтересу під час здійснення наданих йому повноважень
6	ефективності	раціональне і результативне використання ресурсів для досягнення цілей державної політики
7	забезпечення рівного доступу до державної служби	заборона всіх форм та проявів дискримінації , відсутність необґрунтованих обмежень або надання необґрунтованих переваг певним категоріям громадян під час вступу на державну службу та її проходження
8	політичної неупередженості	недопущення впливу політичних поглядів на дії та рішення державного службовця, а також утримання від демонстрації свого ставлення до політичних партій, демонстрації власних політичних поглядів під час виконання посадових обов'язків
9	прозорості	відкритість інформації про діяльність державного службовця, крім випадків, визначених Конституцією та законами України
10	стабільності	призначення державних службовців безстроково , крім випадків, визначених законом, незалежність персонального складу державної служби від змін політичного керівництва держави та державних органів
Джерело: Стаття 4 Закону України «Про державну службу»		

Обов'язок виконувати НАКАЗИ, ДОРУЧЕННЯ часто пов'язують із небезпекою стати жертвою свавілля керівництва або бути примушеним виконувати злочинні накази. Закон України «Про державну службу» (стаття 9) гарантує, що державний службовець не виконує волю будь-кого із керівництва, а підпорядкований своєму безпосередньому керівнику. Виконання наказів вищого керівництва допускається за умови повідомлення про це безпосереднього керівника. Накази та доручення можуть надаватись тільки в межах

визначених законодавством повноважень державного службовця. Виконувати будь-які завдання, не передбачені такими повноваженнями доведеться тільки у визначених законом випадках. Якщо виникли сумніви щодо законності наказів та доручень, можна уникнути відповідальності за його виконання, повідомивши про це керівництво вищого рівня.

Присяга державного службовця

«Усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити Українському народові, дотримуватися Конституції та законів України, втілювати їх у життя, поважати та охороняти права, свободи і законні інтереси людини і громадянина, честь держави, з гідністю нести високе звання державного службовця та сумлінно виконувати свої обов'язки»

Законодавство, із яким необхідно ознайомитись для більш повного знання своїх прав та обов'язків:

- Конституція України
- Закон України «Про державну службу»
- Закон України «Про запобігання корупції»
- Закон України «Про доступ до публічної інформації»
- Закон України «Про інформацію»
- Закон України «Про державну таємницю»

2.2 Заробітна плата та інші соціальні гарантії

Заробітна плата державного службовця покликана забезпечити можливість виконання ним професійних обов'язків, без потреби у додаткових джерелах доходу чи сумісництві. Крім того, зарплата повинна стимулювати, заохочувати до роботи, яка є:

- *результативною* і забезпечує винагороду за результат;
- *ефективною* – винагорода за раціональне використання ресурсів;
- *добросовісною* – винагорода за послідовне дотримання принципів державної служби, зокрема попередження корупції та конфлікту інтересів;
- *ініціативною* – винагорода за інновації та творчий підхід.

Заробітна плата державного службовця складається із:

- Посадового окладу – розмір визначається щорічно за Схемою посадових окладів на посадах державної служби, яку КМУ розробляє разом із проектом державного бюджету на відповідний рік;
- Надбавки за вислугу років - 3% посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;
- Надбавки за ранг державного службовця – визначаються КМУ номінально у гривнях;
- Виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця у розмірі 50 % посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця;
- Виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби – розмір визначається в кожному випадку окремо в залежності від розподілу обов'язків за вакантною посадою між державними службовцями;
- Премії (у разі встановлення).

Посадовий оклад є незмінно і гарантованою частиною, яка складає в середньому 70% зарплати. Премії є заохоченнями, винагородами за результат і становлять в середньому до 30% зарплати. Такий розподіл дозволяє державному службовцю уникнути тиску з боку не добросовісного керівництва, яке може застосовувати маніпуляції преміальним фондом.

Як визначається розмір посадового окладу?

Розмір окладу залежить від двох чинників, які чітко визначені у Законі України «Про державну службу»:

- 1) **Ієрархії із 9 груп оплати**, яка відображає ієрархію посад і складність робіт;
- 2) **Юрисдикції органу державної влади**: (а) на всю територію України; (б) на одну чи декілька областей, міста Київ та Севастополь; (в) на один чи декілька районів та міст обласного значення.

Співвідношення розмірів окладів у розрізі груп та юрисдикцій проілюстровано у Таблиці 2. Розрахунок зроблено на основі Схеми посадових окладів на посадах державної служби, яка діяла у 2018 році відповідно до Постанови КМУ від 18 січня 2017 року №15 Питання оплати працівників державних органів.

Таблиця 1 Співвідношення розмірів окладів у розрізі груп та юрисдикцій у 2018 році

Групи	Посади	Україна, тис. грн..	Область, тис. грн..	Район, тис. грн..
Група 1	Керівники державних органів	18	-	-
Група 2	Перші заступники керівників державних органів	15,8	-	-
Група 3	Заступники керівників державних органів	14,5	-	-
Група 4	Керівники самостійних структурних підрозділів державних органів:	12 *	10,4*	7,7*
Група 5	Заступники керівників самостійних структурних підрозділів	10,9**	9 **	6,6**
Група 6	Керівники підрозділів у складі самостійних структурних підрозділів	10 ***	7,3***	5,5***
Група 7	Посади головних спеціалістів державних органів	7,5	4,8	4,1
Група 8	Посади провідних спеціалістів державних органів	6	4,4	3,5
Група 9	Посади спеціалістів державних органів	5,5	3,6	2,643

* розраховано за посадою керівника генерального директорату, департаменту. Це найбільший розмір окладу по групі з поміж 5-ти посад, які формують групу.

** розраховано за посадою заступника керівника директорату, департаменту. Це найбільший розмір окладу по групі з поміж 3-посад, які формують групу.

*** розраховано за посадою керівника управління у складі департаменту. Це найвищий розмір окладу по групі з поміж 5-ти посад, які формують групу.

Таблиця 2 ілюструє співвідношення окладів від найвищого до найвищого за кожною юрисдикцією. В середньому найнижчий та найвищий розміри окладів відрізняють у 4 рази. Таке співвідношення відповідає міжнародній практиці і є сильним мотивуючим чинником для кар'єри державного службовця, оскільки на кожному етапі відбувається поступове збільшення окладу.

Законом визначено, що з 1 січня 2019 року мінімальний розмір посадового окладу становитиме **2 прожиткових мінімуми для працездатних осіб**. Мінімальний розмір окладу – це оклад спеціаліста державних органів (9 група оплати) на рівні району.

Максимальний оклад не може перевищувати **7 мінімальних окладів, або 14 прожиткових мінімуми для працездатних осіб.**

Відповідно до закону Схема посадових окладів на посадах державних службовців затверджується щорічно Кабінетом Міністрів України підчас підготовки проекту держбюджету на наступний рік. Щорічний перегляд обумовлений зміною соціального стандарту прожиткового мінімуму, необхідності врахування тенденцій на ринку праці щодо оплати праці фахівців у приватному секторі.

Як визначається розмір надбавок доплат та премій?

Надбавки за ранг встановлюються щорічно Кабінетом Міністрів України разом із Схемою посадових окладів номінально у гривнях. У 2018 році надбавки по 9-ти рангам становили від 200 до 1000 грн.

Преміювання здійснюється з метою «*матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності державних службовців за доручену роботу або поставлені завдання*» (Наказ Мінсоцполітики від 12.06.2016 №646).

Законом визначено два види премій:

1. Щомісячна та квартальна премія за: (1) ініціативність в роботі; (2) якість виконання завдань, які визначені у положенні про підрозділ, в якому працює службовець, у його посадовій інструкції; (3) термінове виконання завдань; (4) виконання додаткового обсягу завдань, пов'язаних із реалізацію національних реформ, участі у роботі комісій, робочих груп;
2. Премія за результатами щорічного оцінювання. Кожне державний службовець проходить таке оцінювання в кінці року і у випадку одержання відмінної оцінки він отримує право на премію.

Порядок розрахунку і розподілу преміального фонду визначається у *Положенні про преміювання*, яке повинен прийняти кожен державний орган. Відповідно кожному державному службовцю необхідно ознайомитись із таким положенням для чіткого розуміння умов преміювання та планування своїх доходів.

Уряд передбачив можливість виплати додаткових стимулюючих виплат – **надбавок**. Визначено два види надбавок:

1. За інтенсивність праці, коли враховується: (1) якість та складність підготовлених документів; (2) терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовки документів; (3) ініціативність у роботі;
2. За виконання особливо важкої роботи, тобто: (1) виконання завдань щодо реалізації пріоритетних напрямків державної політики, участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, проведення експертизи таких актів; (2) виконання роботи, що вимагає від працівника особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності, результатом якої є підвищення ефективності управління.

Для **фахівців із питань реформ**, які пройшли конкурсний відбір визначено розміри за виконання особливо важкої роботи, представлені у Таблиці 3:

Таблиця 3 Розмір щомісячної надбавки за виконання особливо важкої роботи для фахівців з питань реформ

№	Посада	Розмір, тис. грн..
1	Державні секретарі КМУ, міністерств, керівники державних органів	40 - 55

2	Перший заступник Державного секретаря КМУ, керівника державного органу	36,2 - 50
3	Заступник Державного секретаря КМУ, керівника державного органу	36,5 - 50
4	Генеральний директор директорату, директор генерального департаменту, Генеральний директор Урядового офісу координації європейської та євроатлантичної інтеграції	37,6 – 50
5	Керівник експертної групи директорату, генерального департаменту, Урядового офісу координації європейської та євроатлантичної інтеграції	33 - 45
6	Державний експерт директорату, генерального департаменту, Урядового офісу координації європейської та євроатлантичної інтеграції	28,3 - 40
7	Заступник генерального директора директорату, генерального директора Урядового офісу координації європейської та євроатлантичної інтеграції	31,9 – 44,9
8	Керівник експертної підгрупи експертної групи директорату, Урядового офісу координації європейської та євроатлантичної інтеграції	29,5 – 40,3

Варто підкреслити, що реформа оплати праці державних службовців ще триватиме до 2020 року і передбачає формування єдиних підходів до оплати плати праці всіх державних службовців, саме після того як будуть утворені нові структурні підрозділи міністерств – директорати і пройде масова кампанія по конкурсному відбору фахівців з питань реформ.

Матеріальна допомога

Державним службовцям матеріальна допомога може надаватися один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі особистої заяви. Зазвичай матеріальна допомога запитується на період відпустки, але може обґрунтовуватись будь-якими об'єктивними ускладненнями матеріального становища.

Житло

Державному службовцю може надаватись службове житло. Умови та порядок надання житла визначаються Кабінетом Міністрів України.

Робочий час

Державному службовцю гарантується 40-годинний та 5-денний робочий тиждень. Допускається **гнучкий режим роботи**. За рішенням керівника може встановлюватись не повний робочий тиждень та робочий день із оплатою відпрацьованого часу. Для вагітної жінки, самотньої особи із дітьми віком до 14 років обов'язково встановлюється неповний робочий день та тиждень.

У випадку наявності невідкладних чи непередбачуваних завдань допускається понаднормовий робочий день, робота у нічний час, вихідні та святкові дні із відповідною грошовою компенсацією або днями відпочинку. Понаднормова робота та робота у нічний час не може перевищувати 4 години протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

Відпустки

Гарантується щорічна оплачувана відпустка тривалістю 30 днів. Додаткові відпустки надаються після досягнення 15-річного стажу: один день за кожен календарний рік, але не більше 15 днів.

Більш детальну інформацію про заробітну плату та соціально-побутове забезпечення державних службовців можна отримати із наступних джерел:

1. Закон України «Про державну службу», статті 50-54 – заробітна плата, 56-60 – робочий час та відпустки;
2. Постанова КМУ від 18 січня 2017 року №15 Питання оплати працівників державних органів
3. Постанова КМУ від 8 серпня 2016 р. № 500 Про затвердження порядку дання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.
4. Постанова КМУ від 6 квітня 2016 року №270 Про затвердження порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток.
5. Наказ Міністерства соціальної політики від 12.06.2016 №646 Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів інших апаратів.
6. Науково-практичний коментар до Закону України «Про державну службу» / Ред. кол.: К.О. Ващенко, І.Б. Коліушко, В.П. Тимошук, В.А. Дерезь (відп. ред.). – К.: ФОП Москаленко О.М., 2017. – 796 с.

2.3 Кар'єра та гарантії зайнятості;

Гарантії зайнятості для державних службовців визначені законодавством і передбачають БЕЗСТРОКОВЕ призначення на посаду. Виключення встановлені тільки для посад вищого корпусу державної служби (категорії А), коли службовець призначається строком на 5 років.

Ієрархія державної служби

Просування державного службовця по службі здійснюється з урахуванням професійної компетентності шляхом зайняття вищої посади за результатами конкурсу відповідно до цього Закону України «Про державну службу».

Професійна компетентність – це 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

В ієрархії державної служби посади розподіляються за наступними **категоріями**:

Категорія	Посади
Категорія А (вищий рівень менеджменту)	<ol style="list-style-type: none">1. Державні секретарі Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністерства та їх заступники;2. Керівники центральних органів виконавчої влади, які не входять до складу Кабінету Міністрів України (агентства, служби);3. Керівники апаратів в судових органах влади.
Категорія Б (середній та	<ol style="list-style-type: none">1. Керівники структурних підрозділів Секретаріату Кабінету Міністрів України та їх заступники;

нижчий рівень менеджменту)	<p>2. Структурних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та інших державних органів, їх заступників, керівників територіальних органів цих державних органів та їх структурних підрозділів, їх заступників;</p> <p>3. Керівників та заступників керівників структурних підрозділів місцевих державних адміністрацій, апаратів місцевих державних адміністрацій, їх структурних підрозділів</p>
Категорія В (виконавці)	Всі інші посади не віднесені до категорій А і Б, наприклад: (1) державний експерт директорату, генерального департаменту, Урядового офісу європейської та євроатлантичної інтеграції; (2) головний спеціаліст; (6) провідний спеціаліст (3) спеціаліст; (4) адміністратор.

Ранги державної служби

Кар'єрна драбина державного службовця по ієрархії пов'язана із рангами – спеціальними званнями державного службовця, подібними до спеціальних звань у мілітаризованих службах. Рангом відзначається сумлінна служба протягом певного періоду. Питання про призначення рангу ставиться керівництвом державного органу після проходження державним службовцем **3-х років сумлінної служби**. Визначено 9 рангів, які узгоджені із категоріями наступним чином:

Вкладка 5 Категорії, ранги та військові звання

Категорія	Ранги	Співвідношення із військовими званнями
Категорія А	1	Генерал армії України
	2	Генерал-полковник (адмірал), Генерал-лейтенант (віце-адмірал)
	3	Генерал-майор (контр-адмірал)
Категорія Б	3	-
	4	Полковник (капітан 1 рангу)
	5	Підполковник (капітан 2 рангу)
Категорія В	6	Майор (капітан 3 рангу)
	7	-
	8	Капітан (капітан-лейтенант)
	9	Старший лейтенант, лейтенант, молодший лейтенант Старший прапорщик, прапорщик, старшина, старший сержант, сержант, молодший сержант, старший солдат, солдат.

Ранги можуть призначатись достроково за виконання завдань, що мають важливе значення для розвитку держави, регіону чи особливі досягнення.

За ранг передбачається доплата, яка встановлюється щорічно Кабінетом Міністрів України.

Хто опікується кар'єрою державного службовця?

Кар'єра державного службовця залежить від діяльності чи політики окремих державних органів, підрозділів у державному органі, які відповідають за державну службу, а також посадовців, які безпосередньо спрямовують діяльність державних службовців.

Політику розвитку державної служби безпосередньо здійснює **Національне агентство з питань державної служби (НАДС)** – центральний орган виконавчої влади, який підпорядкований Кабінету Міністрів України. До ключових завдань НАДС належить:

- Формування та реалізацію загальної політики у сфері державної служби: (1) розробляє проекти нормативно-правових актів з питань державної служби; (2) здійснює контроль за додержанням вимог законодавства щодо права на державну службу; (3) видає нормативно-правові акти з питань державної служби, надає роз'яснення з питань їх застосування;
- Сприяння впровадженню політики у сфері державної служби на рівні державних органів: (1) проводить у державних органах перевірки стану дотримання вимог законодавства про державну службу; (2) проводить службові розслідування з питань дотримання державними службовцями вимог законодавства про державну службу; (3) вживає заходів щодо створення рівних умов для прийняття та просування по службі державних службовців; (4) надає методичну допомогу службам управління персоналом у державних органах; (5) забезпечує захист прав державних службовців під час зміни істотних умов служби;
- Формування політики професійного розвитку державних службовців: (1) забезпечує визначення потреб у професійному навчанні державних службовців відповідно до вимог професійних стандартів; (2) формує пропозиції щодо обсягів державного замовлення на професійне навчання державних службовців; (3) сприяє розвитку системи навчальних закладів, що здійснюють професійне навчання державних службовців.

В кожному державному органі є посадовець, який виконує функції **керівника державної служби**. В Секретаріаті КМУ, міністерствах – це державні секретарі, в інших центральних органах виконавчої влади (агентствах, службах) – керівники цих органів, в місцевих державних адміністраціях – керівники апарату. Саме керівник державної служби вирішує ключові питання, пов'язані із вступом на державну службу та кар'єрою державного службовця:

- планує роботу із персоналом, відповідає за проведення конкурсів на зайняття вакантних посад;
- планує службу кар'єру і стимулює просування по службі визначеними законом заохоченнями, присвоєнням рангів, оплатою праці, навчанням та підвищенням кваліфікації тощо;
- призначає на посади державних службовців середньої ланки управління та виконавців (категорії А і Б)
- розглядає скарги та вирішує питання притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців.

В кожному державному органі в залежності від чисельності персоналу утворюється **служба управління персоналом** або вводиться посада спеціаліста з питань персоналу. Служба допомагає керівнику державного органу здійснювати свої повноваження, крім того вона виконує наступні завдання та функції:

- добір персоналу;
- прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;
- документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;
- контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців;
- проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

- організовує роботу щодо мотивації персоналу, виплати надбавок, здійснення заохочень, пенсійного забезпечення ;
- забезпечує планування службової кар'єри та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді, планування професійного навчання;
- разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.

На індивідуальному рівні питання кар'єри державного службовця вирішує його **безпосередній керівник**. Він координує діяльність підлеглого державного службовця у довгостроковій перспективі, визначаючи завдання на рік, на основі яких здійснюватиметься річна оцінка державного службовця. Він також здійснює повсякденну координацію та оцінку виконання поставлених завдань. Ефективна взаємодія із безпосереднім керівником є одним із ключових чинників успішної кар'єри державного службовця.

Дані про державного службовця: особиста справа

Роботодавець повинен відстежувати активність, кар'єру та розвиток своїх працівників. Для цього збирається інформація про компетенції (спроможність виконувати ті чи інші завдання), підвищення кваліфікації, професійний розвиток та інша особиста інформація. В державній службі даним про працівників приділяється особлива увага, оскільки уряд на відміну від бізнесу заінтересований у тривалій службі своїх працівників. Стратегія високого рівня плинності кадрів не припустима для державної служби.

Дані про працівника відображаються у особистій справі, яка ведеться підрозділом із управління персоналом державного органу. В процесі реформи державного управління передбачається створення єдиного реєстру державних службовців, який буде підтримуватись Національним агентством з питань державної служби.

Особиста справа є конфіденційною інформацією і її нерозголошення гарантується законодавством. Захист персональних даних також передбачений щодо даних реєстру. В свою чергу, службовець відповідальний за достовірність даних, які він надає про себе.

В особовій справі відображаються наступні дані про державного службовця:

- Про особу: прізвище, ім'я, по батькові, дата і місце народження, сімейний стан;
- Про освіту і спеціальність;
- Про вступ на державну службу: (1) результати конкурсу; (2) реквізити акта про призначення на посаду; (4) дата і місце (державний орган) складення Присяги державного службовця;
- Про проходження служби: (1) відомості про проходження державної служби в державному органі (посада, категорія посади та ранг державного службовця, відомості про професійне навчання, стажування, відрядження за кордон, переведення в цьому державному органі); (2) відомості про оцінювання результатів службової діяльності; (3) вид і строки надання відпустки; (4) інформація про заохочення (народи та інші відзнаки); (5) інформація про дисциплінарні стягнення та їх зняття; (6) підстава звільнення з посади державної служби з посиланням на статтю, частину та пункт цього або іншого закону України.

2.4 Професійний розвиток

Професійне навчання

Підвищення професійної компетенції державного службовця здійснюється через **професійне навчання** і є обов'язковим. Професійна освіта здійснюється постійно, не рідше одного разу на три роки за кошти державного бюджету та з інших джерел. Державний службовець не несе видатків, пов'язаних із професійним навчанням.

Навчання проводиться в галуззі знань «Публічне управління та адміністрування» у навчальних закладах, які мають право надавати освітні послуги, в тому числі і закордоном.

Система підготовки, перепідготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації, яка визначає зміст та умови професійного навчання затверджується Кабінетом Міністрів України. Науково-методичну підтримку функціонування системи забезпечує **Національна академія державного управління при Президенті України**.

Професійне навчання може проводитись **на робочому місці**. Керівник державного органу може закуповувати необхідні освітні послуги.

Індивідуальна програма підвищення професійної компетентності

За результатами оцінювання державний службовець, разом із службою управління персоналу зобов'язаний скласти власну програму підвищення професійної компетентності. Таким чином враховуються особисті потреби та очікування службовця у знаннях, вміннях та навичках. Програма погоджується безпосереднім керівником і затверджується керівником підрозділу державного органу.

Служба управління персоналом узагальнює потреби визначені в індивідуальних програмах і готує пропозиції щодо здійснення заходів із підвищення професійної компетентності.

Стажування

Для молоді, яка прагне ознайомитись із діяльністю державного органу та умовами праці державних службовців може проводитись стажування на строк до 6-ти місяців. Стажування проводиться за підтримки керівника стажування на основі програми стажування.

2.5 Сучасні технології та державна служба

До 2020 року державне управління та державна служба повинні бути забезпечені найсучаснішими інформаційними технологіями, які дозволять державному службовцю в десятки разів підвищити ефективність своєї діяльності. Заплановані наступні новації щодо ІТ технологій:

- Створення системи міжвідомчої електронної взаємодії та електронний документообіг, який прискорить доступ до інформації, процес виконання доручень та погодження документів;
- Створення порталу адміністративних послуг та надання електронних адміністративних послуг;
- Створення автоматизованих інформаційних систем, які міститимуть всю необхідну для державного службовця інформацію.

Більш детальну інформацію про кар'єру державного службовця можна отримати із наступних джерел:
--

1. Закон України «Про державну службу». Розділ III – управління державною службою
2. Розпорядження КМУ від 24 червня 2016 р. № 474-р Деякі питання реформування державного управління в Україні.
3. Наказ Національного агентства з питань державної служби від 03.03.2016 № 47 Про затвердження типового положення про службу управління персоналом державного органу.
4. Наказ Національного агентства з питань державної служби від 03.03.2016 № 48 Про затвердження порядку стажування державного службовця.
5. Науково-практичний коментар до Закону України «Про державну службу» / Ред. кол.: К.О. Ващенко, І.Б. Коліушко, В.П. Тимошук, В.А. Дерезь (відп. ред.). – К.: ФОП Москаленко О.М., 2017. – 796 с.

3. Як стати державним службовцем: конкурсний відбір

3.1 Сутність конкурсного відбору. Гарантії неупередженості та справедливих рішень.

Конкурс проводиться з метою добору осіб, здатних професійно виконувати посадові обов'язки на державній службі.

Об'єктивність та неупередженість конкурсу гарантується дотриманням вимог законодавства про проведення конкурсу, яке визначає наступні принципи: забезпечення рівного доступу;

- політичної неупередженості;
- законності;
- довіри суспільства;
- недискримінації;
- прозорості;
- добросовісності;
- надійності та відповідності методів тестування;
- узгодженості застосування методів тестування;
- ефективного і справедливого процесу відбору.

Порушення визначених законом процедур проведення конкурсу та зазначених принципів дає підстави для оскарження його результатів.

Етапи проведення конкурсу

- 1) прийняття рішення про оголошення конкурсу;
- 2) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;
- 3) прийняття документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі;
- 4) перевірка поданих документів на відповідність установленим законом вимогам;
- 5) проведення тестування та визначення його результатів;
- 6) розв'язання ситуаційних завдань та визначення їх результатів;
- 7) проведення співбесіди та визначення її результатів;
- 8) проведення підрахунку результатів конкурсу та визначення переможця конкурсу і другого за результатами конкурсу кандидата;
- 9) оприлюднення результатів конкурсу.

Конкурс проводиться **конкурсними комісіями**, до складу яких входить не менше 5-ти осіб з числа представників служби управління персоналом, юридичної служби, окремих структурних підрозділів та інші працівники державного органу, в якому проводиться конкурс. До складу конкурсної комісії також можуть долучатись члени громадських об'єднань.

3.2 Вимоги до освіти та досвіду роботи.

Законом України «Про державну службу» визначені наступні вимоги до досвіду роботи та освіти у розрізі категорій державних службовців:

Категорія А	(1) загальний стаж роботи не менше семи років ; (2) досвід роботи на посадах державної служби категорій А і 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 ; (3) вільне володіння державною мовою, (4) володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи (англійська та французька);
Категорія Б Юрисдикція – вся територія України	(1) досвід роботи на посадах державної служби Б і 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 , (2) вільне володіння державною мовою
Категорія Б Юрисдикція – область	(1) 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 , (2) вільне володіння державною мовою
Категорія В	(1) наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра; (2) вільне володіння державною мовою

3.3. Підготовка до тестування, ситуаційних вправ та співбесіди

Що необхідно знати і вміти для проходження конкурсу?

Конкурс потребує серйозної підготовки, в першу чергу, підготовки до виконання тестових та ситуаційних завдань.

Спочатку необхідно ознайомитись із оголошенням конкурсу, звертаючи особливу увагу на вимоги до кандидатів.

Молоді кандидати можуть претендувати, наприклад, на посади експертів державних експертів директоратів, департаментів, Урядового офісу координації європейської та євроатлантичної інтеграції. Окрім вимог до освіти та досвіду роботи необхідно звернути увагу на:

- **Вимоги до компетентності**

1	Ефективність аналізу та висновків	здатність узагальнювати інформацію; здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; здатність робити коректні висновки
2	Командна робота	командна робота; орієнтація на командний результат; відкритість в обміні інформацією
3	Комунікація та взаємодія	вміння слухати та сприймати думки; вміння дослухатися до думки, чітко висловлюватися (усно та письмово)
4	Досягнення результатів	чітке бачення результату; сфокусовані зусилля для досягнення результату; запобігання та ефективне подолання перешкод

5	Стресостійкість	розуміння своїх емоцій; управління своїми емоціями; оптимізм
6	Аналітичні здібності	логічне мислення; абстрактне мислення
7	Числове мислення	здатність розуміти та працювати з числовою інформацією
8	Вербальне мислення	здатність розуміти та працювати з текстовою інформацією

- **Вимоги до професійних знань:** (1) знання законодавства (Конституція України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції»); (2) знання спеціального законодавства, яке пов'язане із завданнями державного службовця, наприклад, Закон України «Про пенсійне забезпечення»; (3) інші вимоги до знань, наприклад, знання теоретичних та практичних засад того чи іншого виду професійної діяльності, вимог до стандартизації тощо.

Якими методами оцінюються вимоги до учасників конкурсу на зайняття посад фахівців з питань реформ?

Кандидати на посади фахівців з питань реформ повинні пройти:

- Тестування – по 4-м вимогам;
- Ситуаційні завдання - по 13-и вимогам;
- Співбесіду – по 7-ми вимогам.

Тестування	Ситуаційне завдання	Співбесіда
Аналітичні здібності - тестування на абстрактне мислення	Стратегічне бачення (в усній формі)	Лідерство
Числове мислення	Впровадження змін (в письмовій формі)	Управління ефективністю та розвиток людських ресурсів
Вербальне мислення	Прийняття ефективних рішень (в письмовій формі)	Управління персоналом
	Комунікація та взаємодія (в усній формі)	
	Досягнення результатів (в письмовій формі)	
	Стресостійкість (в усній формі)	
	Концептуальне та інноваційне мислення (в усній формі)	
	Управління організацією роботи (в письмовій формі)	
	Управління змінами (в письмовій формі)	
Робота з інформацією		

	Ефективність аналізу та висновків (в письмовій формі)	
Професійні знання		
Тестування на знання законодавства	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця	Знання основ державного управління у відповідній галузі
	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Управління публічними фінансами

Які інформаційні ресурси допоможуть підготуватись до конкурсу?

Для підтримки кандидатів на заняття вакантних посад державної служби створено спеціальний інформаційний ресурс в мережі Інтернет - CAREER.GOV.UA

Ресурс містить детальну і доступну для швидкого засвоєння інформацію про:

- Відкриті вакансії;
- Документи, які необхідно додати на конкурс із інструкціями щодо їх підготовки;
- Осіб, які мають право подаватись на конкурс;
- Етапи конкурсу, зокрема:
- Тестування із прикладами тестових завдань;
- Виконання усних та письмових ситуаційних завдань із переліком таких завдань та зразками;
- Конкурсні комісії в державних органах та їх склад;
- Графік проведення конкурсів.

Переможці конкурсів засвідчують зручність користування ресурсом і його високу цінність для успішної підготовки до конкурсу.

3.4 Як оскаржити рішення конкурсної комісії

Учасник конкурсу, який не пройшов відбір має право оскаржити рішення конкурсної комісії.

Скарга подається до суду у випадку конкурсу на зайняття вакантної посади категорії А, до Національного агентства з питань державної служби або суду – у випадку конкурсу для категорій Б і В. Копію скарги необхідно подати також до конкурсної комісії не пізніше ніж через 10 календарних днів з дня отримання письмового повідомлення про результати конкурсу.

Про результати розгляду скарги Національне агентство з питань державної служби повідомляє учасника конкурсу не пізніше ніж через 14 днів із дня надходження скарги. Якщо виявлені порушення, то до державного органу, в якому проводився конкурс надсилається вимога про скасування результатів конкурсу. Після цього проводиться повторний конкурс.

Більш детальну інформацію про конкурсний відбір державних службовців можна отримати із наступних джерел:

1. Закон України «Про державну службу».
2. Закон України «Про очищення влади».
3. Постанова КМУ від 25 березня 2016 р. № 246 Про затвердження порядку проведення конкурсу на заняття посад державної служби.
4. Науково-практичний коментар до Закону України «Про державну службу» / Ред. кол.: К.О. Ващенко, І.Б. Коліушко, В.П. Тимощук, В.А. Дерезь (відп. ред.). – К.: ФОП Москаленко О.М., 2017. – 796 с.

4. Як стати державний службовцем: випробувальний термін та оцінка результативності службової діяльності

4.1 Випробувальний термін та його умови

Якщо державний службовець призначений на посаду вперше, то йому обов'язково призначається випробувальний термін для перевірки відповідності займаній посаді. Якщо роботодавець (суб'єкт) призначення встановив невідповідність займаній посаді, він має прав звільнити службовця.

Для службовців із досвідом державної служби випробувальний термін може не встановлюватись.

Випробування встановлюється на строк до 6 місяців у акті про призначення.

Відмова від випробування вважається відмовою від посади. В такому разі вакансію за посадою займає особа, яка отримала за результатами конкурсу відкладене право другого кандидата на вакантну посаду.

4.2 Оцінка результатів діяльності державного службовця

Для чого проводиться оцінювання?

Оцінювання результатів діяльності державного службовця здійснюються щорічно з метою:

- оцінки якості виконання поставлених завдань;
- прийняття рішень про преміювання;
- планування подальшої кар'єри;
- виявлення потреби професійному навчанні.

Гарантії неупередженості оцінювання

Оцінювання ґрунтується на принципах неупередженості та об'єктивності, а тому здійснюється на підставі нормативного документу - *Типового порядку оцінювання службової діяльності державних службовців*, який затверджується Кабінетом Міністрів України.

Оцінювання проводиться на підставі наказу роботодавця (суб'єкту призначення) у жовтні грудні поточного року служби на основі ключових показників, які визначаються з врахуванням обов'язків державного службовця, а також на предмет дотримання ним загальним правил етичної поведінки, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

Завдання та обов'язки державного службовця є наперед визначеними у грудні року, що передуює оцінюванню або протягом 10 днів після призначення і не можуть істотно змінюватись протягом року. Число завдань обмежене – від двох до п'яти. Це дає можливість чітко планувати на рік результати службової діяльності і уникати управлінського свавілля з боку керівництва.

Державний службовець безпосередньо приймає участь у процесі визначення завдань та показників результативності.

Етапи оцінювання:

1. Визначення завдань і ключових показників;

2. Оціночна співбесіда;
3. Визначення результатів оцінювання та їх затвердження

За результатами оцінювання виставляється **негативна, позитивна або відмінна оцінка** з її обґрунтуванням на основі розрахунку середнього бала за виконання кожного визначеного завдання і досягнення ключових показників. Оцінка виставляється з урахуванням критеріїв виставлення балів, які затверджені нормативно у Типовому порядку. У випадку негативної оцінки через три місяці проводиться повторне оцінювання.

Результати оцінювання затверджуються роботодавцем (суб'єктом призначення) окремим висновком. Висновки можуть бути оскаржені державним службовцем, який проходив оцінку. За результатами оскарження висновки можуть бути скасовані або роботодавцем, або судом.

4.3 Показники результативності

Оцінювання проводиться на основі чітко визначених показників результативності, ефективності та якості.

Завдання і ключові показники визначаються з урахуванням:

- стратегічних документів державного та/або регіонального рівня;
- річного плану роботи державного органу;
- завдань, функцій та обов'язків, визначених у положенні про державний орган;
- завдань, функцій та обов'язків, визначених у положенні про відповідний структурний підрозділ;
- завдань, функцій та обов'язків, визначених у посадовій інструкції.

На осеві показників результативності роботодавець (суб'єкт призначення) здійснює моніторинг виконання завдань.

4.4 Умови дисциплінарної відповідальності, відсторонення, звільнення

Дисциплінарна відповідальність

Держаний службовець повинен дотримуватись службової дисципліни. Дисциплінарна відповідальність настає у випадку здійснення дисциплінарного проступку: порушення Присяги, правил етичної поведінки, вияв неповаги до держави, невиконання, неналежне виконання посадових обов'язків, перевищення службових повноважень, прогул, поява у нетверезому стані тощо.

Передбачені наступні дисциплінарні стягнення:

- зауваження;
- догана;
- попередження про неповну службову відповідність;
- звільнення з посади державної служби.

Відсторонення державного службовця

Держаний службовець може бути відсторонений від виконання своїх обов'язків у випадку:

- Проведення службового розслідування, яке не може тривати довше ніж 1 місяць;
- Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що могло призвести або призвело до людських жертв, заподіяло значну матеріальну чи моральну шкоду фізичним або юридичним особам, державі, територіальній громаді.

Звільнення

Державна служба припиняється за наступних умов:

- втрата права на державну службу або обмеження такого права: (1) припинення громадянства України або виїзд на постійне проживання за межі України; (2) набуття громадянства іншої країни; (3) рішення суду щодо притягнення державного службовця до адміністративної відповідальності за корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення; (4) вирок суду щодо вчинення умисного злочину та/або встановлення заборони займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави; (5) конфлікт інтересів; (6) заборгованість із сплати аліментів на утримання дітей (стосується службовців категорії А та Б);
- закінчення строку призначення на посаду державної служби;
- за ініціативою державного службовця або за угодою сторін;
- за ініціативою суб'єкта призначення (роботодавця): (1) скорочення чисельності або штату державних службовців, ліквідація державного органу, реорганізація державного органу; (2) встановлення невідповідності державного службовця займаній посаді протягом строку випробування; (3) отримання державним службовцем двох підряд негативних оцінок за результатами оцінювання службової діяльності; (4) вчинення державним службовцем дисциплінарного проступку, який передбачає звільнення; (5) нез'явлення державного службовця на службу протягом більш як 120 календарних днів підряд або більш як 150 календарних днів протягом року внаслідок тимчасової непрацездатності
- у разі настання обставин, що склалися незалежно від волі сторін: (1) поновлення на посаді особи, яка раніше її займала; (2) за станом здоров'я; (3) рішення суду про визнання особи недієздатною; (4) визнання безвісно відсутнім чи оголошення померлим; (5) обрання на виборну посаду.
- у разі незгоди державного службовця у зв'язку із зміною її істотних умов, зокрема зміна: (1) належності посади державної служби до певної категорії посад; (2) основних посадових обов'язків; (3) умов оплати праці; (4) режиму служби, встановлення або скасування неповного робочого часу; (5) місця розташування державного органу.
- у разі досягнення державним службовцем 65-річного віку, якщо інше не передбачено законом;
- у разі застосування заборони, передбаченої Законом України «Про очищення влади».

Більш детальну інформацію про випробувальний термін, оцінку, умови відсторонення та звільнення державних службовців можна отримати із наступних джерел:

5. Закон України «Про державну службу». Статті 35 – випробування, 44 – оцінювання, 64-90 – дисциплінарна відповідальність, відсторонення, звільнення.
6. Закон України «Про очищення влади».
7. Постанова КМУ від 23 серпня 2017 р. № 640 Про затвердження Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців
8. Науково-практичний коментар до Закону України «Про державну службу» / Ред. кол.: К.О. Ващенко, І.Б. Коліушко, В.П. Тимошук, В.А. Дерезь (відп. ред.). – К.: ФОП Москаленко О.М., 2017. – 796 с.