

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

Трудові функції	Предмети і засоби праці	Професійні компетентності (за трудовою дією або за групою трудових дій)	Знання	Уміння та навички
<p><b>А. Підготовка проєктів розпоряджень голови (сільського, селищного, міського), голови районної, районної в місті, обласної ради) та проєктів рішень місцевої ради, інших документів з кадрових питань</b></p>	<p>Законодавча та нормативна база, робоче місце із столом, стільцем, канцелярське приладдя, засоби зв'язку, комп'ютер, доступ до Інтернету, інформаційно-довідкових систем, баз даних, копіювальна техніка, довідкова та методична література</p>	<p><b>А1. Здатність розробляти акти з кадрових питань, інші організаційно-розпорядчі документи місцевої ради</b></p>	<p><b>А1.31.</b> Законодавство, що регламентує діяльність органу місцевого самоврядування, служби в органах місцевого самоврядування, державної служби, запобігання корупції, статус депутатів місцевих рад, трудове законодавство  <b>А1.33.</b> Правила нормопроектувальної техніки з написання проєктів актів органів місцевого самоврядування  <b>А1.34.</b> Основні вимоги до змісту документів з кадрових питань (положення, посадова інструкція, контракт та ін.)  <b>А1.35.</b> Правила українського ділового мовлення  <b>А1.36.</b> Основи ведення діалогу та підтримки ефективних міжособистісних ділових відносин</p>	<p><b>А1.У1.</b> Аналізувати та застосувати законодавство, ініціювати впровадження його змін у роботі відповідного органу місцевого самоврядування  <b>А1.У2.</b> Розробляти проєкти організаційно-розпорядчих документів місцевої ради щодо роботи з персоналом, в тому числі проходження служби на виборних посадах в органах місцевого самоврядування, забезпечення в органі місцевого самоврядування підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевої ради  <b>А1.У3.</b> Готувати проєкти документів, в тому числі розпорядчі з кадрових питань (службова, аналітична чи інформаційна записки, подання про призначення на (звільнення з) посаду (посади), переведення, переміщення, відрядження, характеристика, звіт, надання відпустки тощо)  <b>А1.У4.</b> Користуватися відповідними інформаційними ресурсами, що містять законодавчу базу  <b>А1.У5.</b> Аналізувати судову практику застосування трудового законодавства та законодавства щодо проходження служби в органах місцевого самоврядування</p>

Трудові функції	Предмети і засоби праці	Професійні компетентності (за трудовою дією або за групою трудових дій)	Знання	Уміння та навички
				<p><b>A1.Y6.</b> Формувати з урахуванням положень законодавства, рішень місцевої ради річні плани роботи з персоналом, здійснювати постійний контроль за їх дотриманням (щорічне оцінювання, атестація, подання пропозицій відповідним терпідрозділам Національного агентства України з питань державної служби щодо напрямів та тем підвищення кваліфікації посадових осіб відповідного органу місцевого самоврядування)</p> <p><b>A1.Y7.</b> Уміння вести діалог та відстоювати відповідну позицію</p> <p><b>A1.Y8.</b> Застосовувати навички міжособистісної взаємодії</p>
<p><b>Б. Ведення кадрової роботи в органі місцевого самоврядування</b></p>	<p>Законодавча та нормативна база, робоче місце із столом, стільцем, сейфом (або сейфовими шафами), канцелярське приладдя, засоби зв'язку, комп'ютер, електронна система обліку посадових осіб місцевого самоврядування</p>	<p><b>Б1. Здатність організувати відбір та прийняття на службу в органи місцевого самоврядування</b></p>	<p><b>Б1.31.</b> Законодавство, що регламентує прийняття та на службу в органах місцевого самоврядування, державну службу, трудове законодавство</p> <p><b>Б1.32.</b> Типові професійно-кваліфікаційні характеристики посадових осіб місцевого самоврядування</p> <p><b>Б1.33.</b> Інструкцію про порядок ведення трудових книжок</p> <p><b>Б1.34.</b> Загальні положення щодо змісту документів з кадрових</p>	<p><b>Б1.Y1.</b> Готувати документи щодо проведення конкурсного відбору (оголошення, перелік питань для іспиту тощо, рішення (протоколи) конкурсної комісії, ситуаційні завдання тощо), формулювати вимоги до відповідної посади тощо</p> <p><b>Б1.Y2.</b> Організувати роботу конкурсної комісії на заміщення вакантних посад на службі в органі місцевого самоврядування</p> <p><b>Б1.Y3.</b> Організувати стажування посадової особи місцевого самоврядування у порядку, передбаченому законодавством</p> <p><b>Б1.Y4.</b> Аналізувати, систематизувати та</p>

Трудові функції	Предмети і засоби праці	Професійні компетентності (за трудовою дією або за групою трудових дій)	Знання	Уміння та навички
	(напр. «Карта»), доступ до Інтернету, інформаційно-довідкових систем, баз даних, копіювальна техніка, довідкова та методична література		питань (службова записка, подання на призначення, звіт за результатами стажування). <b>Б1.35.</b> Засади психології у відносинах в колективі, під час проведення співбесід, інтерв'ю, конкурсних відборів <b>Б1.36.</b> Правила українського ділового мовлення	застосовувати законодавство з питань служби в органах місцевого самоврядування, державної служби
		<b>Б2. Здатність супроводжувати проходження та просування по службі посадових осіб місцевого самоврядування</b>	<b>Б2.31.</b> Законодавство, що регламентує прийняття та проходження служби в органах місцевого самоврядування, законодавство щодо державної служби, трудове законодавство <b>Б2. 32.</b> Основи аналізу компетентностей, типові кваліфікаційні характеристики посадових осіб та службовців місцевого самоврядування	<b>Б2.У1.</b> Контролювати настання умов, що є підставою для присвоєння чергових рангів, встановлення доплат за вислугу років та інших, передбачених законодавством, доплат. <b>Б2.У2.</b> Уміти скласти характеристику посадових осіб та службовців місцевого самоврядування, що відображала б їх уміння і навички для підготовки відповідних кадрових документів щодо проходження та просування по службі в органі місцевого самоврядування, в тому числі-для формування та ведення кадрового резерву. <b>Б2.У3.</b> Організувати проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань та обов'язків, в тому числі здійснення контролю за дотриманням передбачених законодавством строків щодо їх проведення, <b>Б2.У4.</b> Інформувати про подання декларацій

Трудові функції	Предмети і засоби праці	Професійні компетентності (за трудовою дією або за групою трудових дій)	Знання	Уміння та навички
				<p>про доходи та майновий стан суб'єктів декларування в органі місцевого самоврядування відповідно до законодавства</p> <p><b>Б2.У5.</b> Уміти організувати роботу атестаційної комісії, готувати відповідні документи за результатами її роботи</p> <p><b>Б2.У6.</b> Узагальнювати, аналізувати потреби посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів місцевих рад та готувати пропозиції щодо напрямів та графіку підвищення їх кваліфікації відповідно до передбачених законодавством строків</p>
		<p><b>Б3. Здатність вести кадрове діловодство в органі місцевого самоврядування</b></p>	<p><b>Б3.31.</b> Законодавство, що регламентує службу в органах місцевого самоврядування, державну службу, щодо запобігання корупції, основи трудового законодавства України</p> <p><b>Б3.32.</b> Порядок ведення трудових книжок, особових справ посадових осіб та службовців місцевого самоврядування</p> <p><b>Б3.33.</b> Основи діловодства, зокрема кадрового, обліку та звітності в межах професійної діяльності</p>	<p><b>Б3.У1.</b> Уміти оформляти документи, необхідні при прийнятті та проходженні служби в органах місцевого самоврядування (Присяга посадової особи місцевого самоврядування, трудова книжка, особова справа, таблиць обліку робочого часу, графік відпусток тощо)</p> <p><b>Б3.У2.</b> Формулювати записи, передбачені кадровим діловодством</p> <p><b>Б3.У3.</b> Забезпечувати контроль за дотриманням ведення кадрового діловодства (заповнення трудової книжки, ведення особових справ, листків тимчасової непрацездатності, оформлення посвідчень посадової особи місцевого самоврядування, довідок з кадрових питань тощо).</p> <p><b>Б3.У4.</b> Уміти застосовувати відповідні</p>

Трудові функції	Предмети і засоби праці	Професійні компетентності (за трудовою дією або за групою трудових дій)	Знання	Уміння та навички
			<b>Б3.34.</b> Правила ділового мовлення та спілкування	нормативно-правові акти, що регламентують ведення кадрового діловодства, у практичній діяльності <b>Б.3.У5.</b> Уміти складати номенклатуру справ в частині управління персоналу та формувати справи з кадрових питань для передачі в архівний підрозділ (архів)

Трудові функції	Предмети і засоби праці	Професійні компетентності (за трудовою дією або за групою трудових дій)	Знання	Уміння та навички
<b>В. Участь у плануванні професійного навчання посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевої ради</b>	Законодавча та нормативна база, робоче місце із столом, стільцем, канцелярське приладдя, засоби зв'язку, комп'ютер, доступ до Інтернету, інформаційно-довідкових систем, баз даних, копіювальна техніка, довідкова та методична література	<b>В1. Здатність визначати потреби та планувати професійне навчання посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевої ради</b>	<b>В1.31.</b> Законодавство в сфері служби в органах місцевого самоврядування та державної служби, про статус депутатів місцевих рад <b>В1.32.</b> Законодавство, що регламентує визначення потреб у підвищенні кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад у підвищенні їх кваліфікації <b>В1.33.</b> Основи ведення діалогу та підтримки ефективних міжособистісних ділових відносин	<b>В1.У1.</b> Організувати визначення потреб посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад у підвищенні їх кваліфікації <b>В1.У2.</b> Узагальнювати, аналізувати та готувати пропозиції щодо підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад (плани навчань з урахуванням положень законодавства щодо їх періодичності для різних категорій, тематичні напрями) <b>В1.У3.</b> Контролювати дотримання посадовими особами місцевого самоврядування, депутатами місцевої ради затверджених головою (сільським, селищним, міським) планів підвищення їх кваліфікації, організаційне сприйняття забезпечення його виконання за результатами аналізу їх потреб <b>В1.У6.</b> Вести діалог <b>В1.У7.</b> Застосовувати навички міжособистісної взаємодії <b>В1.У8.</b> Користуватися відповідними інформаційними ресурсами, зокрема розробленими Національним агентством України з питань державної служби, для сприяння у забезпеченні потреб посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів місцевої ради у підвищенні кваліфікації

Трудові функції	Предмети і засоби праці	Професійні компетентності (за трудовою дією або за групою трудових дій)	Знання	Уміння та навички
<b>Г. Взаємодія з іншими структурними підрозділами апарату місцевої ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів</b>	Законодавча та нормативна база, робоче місце із столом, стільцем, канцелярське приладдя, засоби зв'язку, комп'ютер, доступ до Інтернету, інформаційно-довідкових систем, баз даних, копіювальна техніка, довідкова та методична література	<b>Г1. Здатність надавати методичну та консультативну допомогу з питань кадрової роботи</b>	<b>Г1.31.</b> Законодавство, що регламентує діяльність органів місцевого самоврядування, служби в органах місцевого самоврядування, щодо державної служби, запобігання корупції, трудове законодавство <b>Г1.32.</b> Правила ділового мовлення, спілкування <b>Г1.33.</b> Повноваження структурних підрозділів апарату місцевої ради, її виконавчих органів, відповідних посадових осіб <b>Г1.34.</b> Основи конфліктології та способи запобігання та вирішення конфліктів	<b>Г1.У1.</b> Роз'яснювати положення відповідного законодавства <b>Г1.У2.</b> Користуватися відповідними інформаційними ресурсами, базами даних <b>Г1.У3.</b> Застосовувати навички міжособистісної взаємодії <b>Г1.У4.</b> Вести діалог <b>Г1.У5.</b> Уникати та запобігати виникненню конфліктних ситуацій, управляти конфліктами та ефективно вирішувати їх у випадку виникнення