



НАЦІОНАЛЬНА СОЦІАЛЬНА СЕРВІСНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

НАКАЗ

Київ

Про затвердження Системи
внутрішнього навчання державних
службовців Національної соціальної
сервісної служби України

Відповідно до підпункту 2 пункту 5 Положення про Національну соціальну сервісну службу України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 серпня 2020 р. № 783 (зі змінами), наказу Національного агентства України з питань державної служби від 03.12.2020 № 226-20 «Про затвердження Методики оцінювання результативності професійного навчання державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування», наказу Національного агентства України з питань державної служби від 12.12.2019 № 226-19 «Про затвердження Порядку нарахування кредитів ЄКТС за результатами професійного навчання», та з метою організації, проведення та участі державних службовців в обміні досвідом між структурними підрозділами апарату Нацсоцслужби та її територіальними органами для підвищення ефективності роботи, покращення внутрішньої комунікації та розвитку професійних навичок

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Систему внутрішнього навчання державних службовців Національної соціальної сервісної служби України (далі – Система), що додається.

2. Керівникам самостійних структурних підрозділів апарату Нацсоцслужби забезпечити ознайомлення та неухильне дотримання підлеглими державними службовцями Системи.

3. Відділу управління персоналом (Ящук Л.П.) забезпечити доведення цього наказу до територіальних органів Нацсоцслужби.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.



ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат 3FAA9288358EC003040000000ADD35009BDFB100

Підписувач Луцик Василь Васильович

Дійсний з 07.02.2023 0:00:00 по 06.02.2025 23:59:59



НАЦСОЦСЛУЖБА

ЛУЦИК

№ 181-ос від 25.11.2024

Додаток
до наказу Національної
соціальної сервісної служби
України
від 25.11.2024 № 181-ос

**Система
внутрішнього навчання державних службовців
Національної соціальної сервісної служби України**

Зміст:

1. Розділ 1. Загальні положення.....	3
2. Розділ 2. Нормативно-правова база.....	3
3. Розділ 3. Скорочення, термінологія та визначення.....	4
4. Розділ 4. Принципи обміну досвідом.....	5
5. Розділ 5. Форми обміну досвідом.....	5
6. Розділ 6. Організація обміну досвідом.....	6
7. Розділ 7. Заохочення участі.....	7
8. Розділ 8. Подальший розвиток.....	7
9. Додаток 1. Тематичний план проведення внутрішніх навчань державних службовців Нацсоцслужби	
10. Додаток 2. Анкета зворотного зв'язку.	

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Система внутрішнього навчання державних службовців Національної соціальної сервісної служби України (далі – обмін досвідом) визначає порядок організації, проведення та участі державних службовців в обміні досвідом між структурними підрозділами апарату Нацсоцслужби та її територіальними органами (далі – підрозділи Нацсоцслужби) для підвищення ефективності роботи, покращення внутрішньої комунікації та розвитку професійних навичок.

1.2. Метою обміну досвідом є вдосконалення робочих процесів, інтеграція нових ідей, підвищення рівня кваліфікації державних службовців Нацсоцслужби, а також створення сприятливої атмосфери для професійного розвитку та взаємодії між підрозділами Нацсоцслужби.

1.3. Обмін досвідом є добровільним, але заохочується керівництвом підрозділів Нацсоцслужби як одна з важливих складових професійного розвитку.

Розділ 2. Нормативно-правова база

2.1. Закон України «Про державну службу».

2.2. Постанова Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 р. № 106 «Про затвердження Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад» (зі змінами).

2.3. Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47 «Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу» (зі змінами).

2.4. Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 26.11.2019 № 211-19 «Про затвердження Порядку організації підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад» (зі змінами).

2.5. Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 12.12.2019 № 226-19 «Про затвердження Порядку нарахування кредитів ЄКТС за результатами професійного навчання».

2.6. Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 03.12.2020 № 226-20 «Про затвердження Методики оцінювання результативності професійного навчання державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування».

2.7. Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 15.10.2019 № 188-19 «Про затвердження Методики визначення та проведення аналізу потреб у професійному навчанні державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування» (зі змінами).

Розділ 3. Скорочення, термінологія та визначення

Професійне навчання – набуття та вдосконалення професійних знань, умінь та навичок учасників навчання, що забезпечує відповідний рівень їх професійної кваліфікації для їх професійної діяльності.

Професійна компетентність – здатність учасника професійного навчання 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.

Професійний розвиток – цілеспрямований та безперервний процес особистісного та професійного зростання, що базується на інтеграції знань, умінь і компетентностей.

Компетенція – сукупність знань і навичок, які проявляються в особистісній поведінці державного службовця Нацсоцслужби, яка дозволяє йому ефективно виконувати функціональні обов'язки.

Підвищення кваліфікації – набуття учасниками професійного навчання нових та/або вдосконалення раніше набутих компетентностей у межах професійної діяльності або галузі знань.

Тематичний план – це документ, який визначає тематику лекцій, відповідальний структурний підрозділ за проведення лекцій та орієнтовний термін проведення.

Внутрішнє навчання – навчання учасників професійного навчання у Нацсоцслужбі з метою набуття та/або вдосконалення їх професійних знань, умінь та навичок, що проводиться державними службовцями Нацсоцслужби та не передбачає розроблення та затвердження спеціальної короткострокової програми підвищення кваліфікації.

Лектор – державний службовець Нацсоцслужби, який є експертом в певному напрямі роботи та визначений для проведення внутрішнього навчання державних службовців Нацсоцслужби за визначеною тематикою.

Самоосвіта – самоорганізоване здобуття учасниками професійного навчання певних компетентностей, зокрема під час повсякденної діяльності, пов'язаної з професійною діяльністю.

Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження учасників професійного навчання, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

Внутрішні навчання, які не передбачають розроблення та затвердження спеціальної короткострокової програми підвищення кваліфікації становлять 0,1 кредиту ЄКТС.

Розділ 4. Принципи обміну досвідом

4.1. Взаємоповага: обмін досвідом має здійснюватися в атмосфері взаємоповаги, толерантності та професіоналізму.

4.2. Добровільність: участь у заходах з обміну досвідом є добровільною, але може бути організовано за ініціативи керівництва Нацсоцслужби або керівників підрозділів Нацсоцслужби.

4.3. Прозорість і доступність: інформація про можливості для обміну досвідом повинна бути доступною для всіх державних службовців.

4.4. Інтерактивність: процес обміну досвідом має бути інтерактивним, з активним залученням усіх учасників до обговорення та аналізу.

4.5. Результативність: напрацювання спільних результатів з можливістю їх використання в професійній діяльності.

Розділ 5. Форми обміну досвідом

5.1. Майстер-класи та тренінги: організація спеціалізованих заходів, на яких державні службовці з різних підрозділів Нацсоцслужби можуть поділитися знаннями та навичками.

5.2. Воркшопи і групові дискусії: проведення робочих груп, в яких державні службовці Нацсоцслужби можуть обговорювати актуальні проблеми, ділитися ідеями та обирати найкращі рішення.

5.3. Обмін документами та інструментами: передача ефективних робочих інструментів, шаблонів, методичних матеріалів, а також обмін результатами проведених досліджень, аналітичних звітів.

5.4. Менторство та коучинг: розвиток системи наставництва, де більш досвідчені державні службовці Нацсоцслужби діляться своїм досвідом із менш досвідченими колегами.

5.5. Перехресні інтерв'ю: державні службовці з різних підрозділів Нацсоцслужби проводять інтерв'ю один з одним, обмінюючись досвідом і вивчаючи діяльність інших підрозділів.

5.6. Крос-функціональні проекти: організація спільних проектів, де учасники з різних підрозділів Нацсоцслужби можуть застосувати свої навички та досвід для вирішення складних завдань.

Розділ 6. Організація обміну досвідом

6.1. Визначення відповідальних осіб: за організацію обміну досвідом відповідають керівники підрозділів Нацсоцслужби, а також служба управління персоналом.

6.2. Регулярність заходів: щоб забезпечити постійний розвиток державних службовців та підрозділів Нацсоцслужби, обмін досвідом має проводитись регулярно. Кількість лекційних занять не може перевищувати більше двох на місяць, щоквартально – кращі практики.

6.3. Формат та тематика заходів: теми обміну досвідом визначаються в залежності від потреб Нацсоцслужби та актуальних завдань, зокрема це можуть бути новітні технології, кращі практики, інноваційні підходи до вирішення робочих завдань. Служба управління персоналом щороку формує Тематичний план проведення внутрішніх навчань державних службовців Нацсоцслужби у системі професійного навчання без відриву від роботи на наступний рік (далі – Тематичний план).

Щороку до 10 грудня року, що передує звітному, відповідальний працівник служби управління персоналом формує запит (службову записку, лист) керівникам підрозділів Нацсоцслужби для надання пропозицій щодо формування Тематичного плану на наступний рік, який складається з тематики, які є найбільш актуальними, необхідними в роботі всіх підрозділів Нацсоцслужби.

Щороку до 20 грудня року, що передує звітному, підрозділи Нацсоцслужби надають пропозиції з переліком тем лекцій (висвітлення найбільш актуальних питань за напрямом роботи) з обґрунтуванням доцільності проведення, а також із визначенням відповідальних осіб за проведення лекцій (лектори) та орієнтовного терміну їх проведення в межах наступного календарного року (Додаток 1).

Відповідальний працівник служби управління персоналом протягом 10 робочих днів узагальнює надані пропозиції від підрозділів Нацсоцслужби та формує Тематичний план на наступний рік для затвердження Головою Нацсоцслужби.

За професійною необхідністю, в межах своїх функціональних напрямів, кожний підрозділ Нацсоцслужби може самостійно організовувати проведення лекцій для державних службовців Нацсоцслужби.

Затверджений Головою Нацсоцслужби Тематичний план на наступний рік, доводиться структурним підрозділам до виконання. До Тематичного плану

додається Анкета зворотного зв'язку (Додаток 2) для визначення рівня задоволеності проведення лекцій.

Відповідальний працівник служби управління персоналом на початку поточного місяця впродовж 5 робочих днів формує запит (службову записку, лист) керівникам підрозділів Нацсоцслужби щодо визначення дати, часу та формату проведення запланованої лекції на поточний місяць для організації технічного забезпечення (бронювання Залу або в разі дистанційного навчання організовує навчання у форматі онлайн конференції за допомогою сервісу Zoom), а також орієнтовну кількість слухачів.

6.4. Оцінка ефективності: після проведення заходів з обміну досвідом проводиться оцінка їх ефективності. Це може бути зроблено через анкети зворотного зв'язку, які протягом 2 робочих днів після проведення лекції, слухачами заповнюються та надсилають до служби управління персоналом. Відповідальний працівник служби управління персоналом анкети аналізує та надсилає їх лектору, який проводив дане навчання, до відома. Також оцінка ефективності з обміну досвідом може проводитись через опитування або безпосереднє обговорення результатів.

Розділ 7. Заохочення участі

7.1. Участь у заходах з обміну досвідом може бути заохочена різними формами, в межах чинного законодавства: публічне визнання тощо.

7.2. Державні службовці Нацсоцслужби, які активно беруть участь в обміні досвідом, можуть бути відзначені на загальних зборах Нацсоцслужби або отримати інші професійні привілеї в межах чинного законодавства.

Розділ 8. Подальший розвиток

8.1. Результати обміну досвідом мають бути враховані для покращення внутрішніх процесів та оптимізації роботи Нацсоцслужби.

8.2. Виявлені проблеми або пропозиції повинні бути розглянуті на рівні керівництва Нацсоцслужби та, за необхідності, впроваджені у практику.

8.3. Після кожного заходу з обміну досвідом проводиться оцінка, щоб вдосконалювати цей процес та робити його ще більш ефективним для державних службовців Нацсоцслужби в цілому.

Начальник Відділу управління персоналом

Лариса ЯЩУК

Додаток 1
до Системи внутрішнього навчання
державних службовців Національної
соціальної сервісної служби України
(абзац 3 пункт 6.3 розділ 6)

**Тематичний план проведення внутрішніх навчань
державних службовців Нацсоцслужби
у системі професійного навчання без відриву від роботи
на _____ рік**

№ п/п	Відповідальний підрозділ за проведення заняття	Тематика лекцій	Орієнтовний термін проведення лекцій

Додаток 2
до Системи внутрішнього навчання
державних службовців Національної
соціальної сервісної служби України
(абзац 6 пункт 6.3 розділ 6)

Анкета зворотного зв'язку
для учасників внутрішнього навчання

Дата навчання (лекції): _____

Тема: _____

ПІБ лектора: _____

Інструкція: _____

Будь ласка, вкажіть, наскільки Ви згодні з твердженнями, наведеними нижче, та оцініть їх за 5-бальною шкалою (де 1 відповідає найнижчому балу, а 5 відповідає найвищому балу).

№ п/п	Запитання	Оцінка				
		1	2	3	4	5
1	Висвітлена тема була для мене актуальною (значущою для професійної діяльності)					
2	Цей досвід навчання буде корисним у моїй роботі					
3	Лектори були добре підготовлені					
4	Цілі лекції (тренінгу) були досягнуті					
5	Я б порекомендував (-ла) це навчання колезі					

Які Ваші загальні враження? Будь ласка, поділіться своєю думкою.

Дякуємо Вам за відповідь!
