

**ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ В.І. ВЕРНАДСЬКОГО**

**Навчально-науковий інститут управління, економіки та
природокористування**

Кафедра публічного управління та адміністрування

ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

*Методичні рекомендації для підготовки фахівців за
ступенем вищої освіти "Магістр" за спеціальністю
"Публічне управління та адміністрування"*

Київ – 2018

УДК 351:342(076)

О 64

Рекомендовано до друку Вченою радою Таврійського національного університету імені В.І.Вернадського, протокол № 4 від 20 грудня 2018 р.

Укладачі:

С. О. Кравченко, доктор наук з державного управління, доцент, завідувач кафедри публічного управління та адміністрування Таврійського національного університету імені В.І.Вернадського;

В. В. Пристайко, старший викладач кафедри публічного управління та адміністрування Таврійського національного університету імені В.І.Вернадського.

Рецензенти:

Т. І. Грушева, кандидат наук з державного управління, заслужений юрист України, заступник керівника Управління роботи з персоналом Секретаріату Конституційного Суду України;

М. В. Денисюк, кандидат юридичних наук, науковий консультант Судді Конституційного Суду України.

О 64

Організація діяльності державного службовця : метод. рек. для підготовки фахівців за ступенем вищої освіти "Магістр" за спеціальністю "Публічне управління та адміністрування" / уклад. : С. О. Кравченко, В. В. Пристайко. – К. : УкрСІЧ, 2018. – 24 с.

У методичних рекомендаціях наведено програму і тематичний план навчальної дисципліни "Організація діяльності державного службовця", форми контролю слухачів, вимоги, питання для обговорення, тематика і рекомендовані джерела для підготовки до семінарських занять та виконання творчих робіт. Відображений короткий зміст лекційного матеріалу розділів відповідної дисципліни.

УДК 351:342(076)

© С. О. Кравченко,
В. В. Пристайко,
укладання, 2018

© Вид-во "УкрСІЧ", 2018

ЗМІСТ

ВСТУП	4
ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	6
ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	7
ФОРМИ КОНТРОЛЮ	8
РОЗДІЛ 1. УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ.....	9
РОЗДІЛ 2. МЕХАНІЗМИ ЕФЕКТИВНОГО ВИКОНАННЯ ДЕРЖАВНИМИ СЛУЖБОВЦЯМИ ПОСАДОВИХ ОBOB'ЯЗКІВ	12
РОЗДІЛ 3. ОЦІНЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ.....	15
ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ТВОРЧОЇ РОБОТИ.....	18
ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ.....	19
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	21

ВСТУП

Актуальність вивчення дисципліни

- Прийняття нової редакції Закону України "Про державну службу" організаційні засади державної служби, що має стати публічною, професійною, політично неупередженою, ефективною, орієнтованою на громадян. Це відповідає завданням, що визначені у Стратегії сталого розвитку "Україна - 2020" у частині створення ефективної, прозорої, відкритої та гнучкої структури публічної адміністрації із застосуванням новітніх інформаційно-комунікативних технологій.
- Стратегія реформування державного управління України на 2016-2020 роки передбачає вдосконалення системи державного управління і відповідно підвищення рівня конкурентоспроможності країни. Серед напрямів реформування, що визначенні даною стратегією як ключові, є модернізація державної служби та управління людськими ресурсами. В межах цього напрямку робиться наголос на підвищенні професійної компетентності працівників органів державної влади, що включає, серед іншого, питання ефективно організації діяльності державних службовців, а тому актуалізує вивчення відповідних питань.
- Дисципліна входить до циклу вибіркових дисциплін освітньо-професійних програм підготовки магістрів за спеціальністю "Публічне управління та адміністрування".

Метою викладання навчальної дисципліни "Організація діяльності державного службовця" є формування у слухачів системи знань і умінь, необхідних для ефективного виконання державними службовцями посадових обов'язків.

Основними завданнями вивчення дисципліни "Організація діяльності державного службовця" є сформувати уміння та навички ефективного виконання державними службовцями посадових обов'язків, а також створення сприятливих умов для їх діяльності, належну культуру поведінки та етики ділових стосунків у межах державного апарату.

Результати навчання

Після вивчення дисципліни слухачі повинні:

знати:

- мету й особливості діяльності державного службовця;
- сутність і складові організації професійної діяльності;
- вимоги до кандидатів на посади державних службовців;
- методи професійного відбору на вакантні посади;
- сутність, зміст і завдання поділу та кооперування праці в органах державної влади і місцевого самоврядування;
- методи і способи регламентування посадових обов'язків;

- вимоги щодо планування роботи та організацію діловодства;
- вимоги до якості службових документів;
- порядок розгляду звернень громадян та організацію контролю якості роботи;

вміти:

- практично враховувати закони і закономірності, застосовувати принципи публічного управління;
- аналізувати стан ефективності організації робочого місця державного службовця та режиму праці;
- впроваджувати та ефективно застосовувати сучасні методи та технології, зокрема, інформаційно-комунікативні, в свою службову діяльність;
- планувати власну роботу, готувати службові та розпорядчі документи, організовувати діловодство;
- створювати умови для успішної кар'єри працівників органу державної влади та планувати власне службове просування;
- здійснювати антикризове управління персоналом на державній службі;
- працювати із зверненнями громадян;
- оцінювати ефективність та результативність діяльності державних службовців;
- дотримуватися професійної етики у службовій діяльності.

Навчальна стратегія дисципліни

Досягнення результатів навчання здійснюється шляхом:

- *проведення лекцій* для надання слухачам необхідних знань;
- *самостійного навчання слухачів* на основі розроблених для дисципліни навчально-методичних матеріалів;
- *участі слухачів у семінарських заняттях* з метою розвитку критичного мислення, формування та розвитку здатності організовувати власну службову діяльність з використанням ефективних технологій;
- *виконання і презентації індивідуальних завдань* у вигляді творчих робіт до розділів дисципліни;
- *проведення підсумкового контролю* засвоєння знань.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

РОЗДІЛ 1. УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Тема 1.1. Стратегічне управління персоналом у системі державної служби

Тема 1.2. Сутність і правова природа службової кар'єри

Тема 1.3. Етика державних службовців

Тема 1.4. Підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації державних службовців

Тема 1.5. Антикризове управління персоналом

РОЗДІЛ 2. МЕХАНІЗМИ ЕФЕКТИВНОГО ВИКОНАННЯ ДЕРЖАВНИМИ СЛУЖБОВЦЯМИ ПОСАДОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ

Тема 2.1. Службові та розпорядчі документи, діловодство на державній службі

Тема 2.2. Планування та контроль якості роботи державних службовців

Тема 2.3. Звернення громадян як спосіб забезпечення законності в сфері державної служби

РОЗДІЛ 3. ОЦІНЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ

Тема 3.1. Ефективність державної служби

Тема 3.2. Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви розділів і тем	Кількість годин									
	всього	денна форма				всього	заочна форма			
		у тому числі					у тому числі			
1	2	л 3	п 4	сем. 5	с. р. 6	7	л 8	п 9	сем. 10	с. р. 11
Розділ 1. Управління персоналом державної служби										
Тема 1.1. Стратегічне управління персоналом у системі державної служби	14	2			12	14	2			12
Тема 1.2. Сутність і правова природа службової кар'єри	18	2		4	12	18			2	16
Тема 1.3. Етика державних службовців	12	2			10	12	2			10
Тема 1.4. Підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації державних службовців	14	2			12	14				14
Тема 1.5. Антикризове управління персоналом	12	2			10	12	2			10
Разом за розділом 1	70	10		4	56	70	6		2	62
Розділ 2. Механізми ефективного виконання державними службовцями посадових обов'язків										
Тема 2.1. Службові та розпорядчі документи, діловодство на державній службі	12	2			10	12	2			10
Тема 2.2. Планування та контроль якості роботи державних службовців	16	2		4	10	16			4	12
Тема 2.3. Звернення громадян як спосіб забезпечення законності в сфері державної служби	12	2			10	12	2			10
Разом за розділом 2	40	6		4	30	40	4		4	32
Розділ 3. Оцінювання діяльності державних службовців										
Тема 3.1. Ефективність державної служби	18	2			16	18	2			16
Тема 3.2. Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців	22	2		4	16	22			2	20
Разом за розділом 3	40	4		4	32	40	2		2	36
Усього годин	150	20		12	118	150	12		8	130

ФОРМИ КОНТРОЛЮ

Навчальні результати слухачів у межах дисципліни оцінюються на основі:

- виконання і презентації творчих робіт;
- участі у семінарських заняттях;
- підсумкового контролю засвоєння знань.

Максимальна кількість балів за вивчення дисципліни – 100.

Розподіл балів для денної форми навчання

Поточний контроль						Підсумковий контроль	Сума
Розділ 1		Розділ 2		Розділ 3			
C1.2	TP1	C2.2	TP2	C3.2	TP3	30	100
5	15	10	15	10	15		

C1.2 ... C3.2 – семінарські заняття до тем розділів

TP1 ... TP3 – творчі роботи до розділів

Розподіл балів для заочної форми навчання

Поточний контроль						Підсумковий контроль	Сума
Розділ 1		Розділ 2		Розділ 3			
C1.2	TP1	C2.2	TP2	C3.2	TP3	30	100
5	15	10	15	10	15		

C1.2 ... C3.2 – семінарські заняття до тем розділів

TP1 ... TP3 – творчі роботи до розділів

РОЗДІЛ 1. УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Мета: Сформувати у слухачів:

- поняття про різні аспекти управління персоналом у системі державної служби;
- комплексне уявлення про ключові моменти проходження державної служби;
- вміння застосовувати ефективні технології управління персоналом, створювати умови для успішної кар'єри працівників органу державної влади та планувати власне службове просування.

Короткий зміст лекційного матеріалу розділу.

Визначення поняття "управління персоналом" та "стратегія управління персоналом". Основні компоненти системи управління персоналом на державній службі. Цілі та принципи управління персоналом на державній службі. Прийняття на державну службу. Випробування при прийнятті на державну службу. Стажування державних службовців. Робочий час державних службовців. Проходження служби. Класифікація посад державних службовців. Ранги державних службовців. Просування по службі. Граничний вік перебування на державній службі. Відсторонення від виконання повноважень за посадою. Кадровий резерв державної служби. Припинення державної служби. Підстави припинення державної служби. Підстави припинення державної служби, передбачені Кодексом законів про працю України. Підстави припинення державної служби, передбачені законодавством про державну службу. Відставка державного службовця. Оплата праці державних службовців. Заохочення державних службовців за сумлінну працю. Відпустки державних службовців. Соціально-побутове забезпечення державних службовців. Пенсійне забезпечення і грошова допомога державним службовцям. Поняття етики державної служби. Основні етичні принципи державної служби (патріотизм; служіння своєму суспільству і державі; демократизм; чесність і відсутність корупції; політична і конфесійна нейтральність; гуманізм і соціальна справедливість; відкритість і підконтрольність суспільству). Основні складові етичної культури державних службовців: гуманне ставлення до кожної людини; чесність та правдивість; доброзичливість і чуйність; простота і скромність; власна гідність та повага гідності інших людей. Ділова етика державного службовця. Етика поведінки державного службовця відповідно до чинного законодавства. Вимоги до етики державних службовців у Загальних правилах поведінки державного службовця. Естетична культура державних службовців (культура зовнішнього вигляду; культура організації робочого місця; підготовка документів та діловодства; культура спілкування тощо). Система підготовки та перепідготовки державних службовців. Підвищення кваліфікації державних службовців. Роль підготовки та підвищення кваліфікації державних службовців в удосконаленні державного управління. Зарубіжний досвід підготовки та перепідготовки державних службовців.

Визначення поняття "антикризове управління", "антикризове управління персоналом". Основні принципи системи антикризового управління. Групи людських потреб: матеріальні, потреба в єдності, потреба в самовираженні. Антикризова кадрова політика. Принципи антикризового управління персоналом на державній службі.

Види навчальної діяльності, передбачені у розділі 1

Творча робота до розділу 1

Мета: формування систематизованих знань щодо технологій управління персоналом у системі державної служби та вмінь їх застосовувати у діяльності конкретної державної установи.

Написання та оформлення творчої роботи: здійснюється за вимогами, що наведені у відповідному розділі методичних рекомендацій.

Рекомендовані теми творчих робіт до розділу 1

1. Аналіз змін у системі управління персоналом у контексті нового законодавства про державну службу.
2. Організаційні засади управління персоналом у органах державної влади.
3. Проблеми відбору кандидатів на посади державної служби.
4. Стажування державних службовців як механізм службового просування.
5. Соціально-побутове забезпечення державних службовців: стан та проблеми.
6. Технології проходження державної служби.
7. Проблеми функціонування кадрового резерву державної служби.
8. Перспективи формування етичної культури державних службовців.
9. Естетичні аспекти поведінки державних службовців.
10. Підвищення кваліфікації державних службовців: проблеми та шляхи удосконалення.
11. Технології антикризового управління персоналом у державних установах.
12. Проблеми професійного навчання державних службовців.
13. Культура спілкування у органах державної влади: стан та проблеми.
14. Технології планування службової кар'єри.
15. Механізми заохочення державних службовців.

Семінарське заняття до теми 1.2

"Сутність і правова природа службової кар'єри"

Мета: формування вмінь створювати умови для успішної кар'єри працівників державної установи та планувати власне службове просування.

Питання для обговорення:

1. Поняття "кар'єри" та "службової кар'єри".
2. Види кар'єри та їх відмінності.
3. Розуміння горизонтальної кар'єри працівника державної установи.
4. Засади планування державним службовцем власного кар'єрного просування.
5. Цілі ділової кар'єри молодих державних службовців.
6. Етапи в управлінні кар'єрою державного службовця.
7. Необхідні професійні та психологічні якості для успішної кар'єри на державній службі.
8. Технології кар'єрного просування у органах державної влади.

Джерела для обов'язкового вивчення:

1. Конспект лекцій з дисципліни "Організація діяльності державного службовця", розділ 1.
2. Методичні рекомендації з дисципліни "Організація діяльності державного службовця", розділ 1.

Рекомендовані додаткові джерела для вивчення:

1. Державна служба : підручник : у 2 т. / редкол. : Ю. В. Ковбасюк (голова), О. Ю. Оболенський (заст. голови), С. М. Серьогін (заст. голови) та ін. – К. ; Одеса : НАДУ, 2012. – Т. 1. – 372 с.
2. Енциклопедія державного управління : у 8 т. / наук.-ред. колегія : Ю. В. Ковбасюк (голова) та ін. – К. : НАДУ, 2011. – Т. 6 : Державна служба. – 2011. – 524 с.
3. Закон України "Про державну службу" від 10 груд. 2015 р. № 889-VIII // Голос України. – 2015. – 31 груд.
4. Закон України "Про запобігання корупції" від 14 жовт. 2014 р. № 1700-VII // Голос України. – 2014. – 25 жовт.
5. Неліпа Д. В. Організаційно-правові засади державної служби в Україні : підручник / Д. В. Неліпа. – 2-ге вид., перероб. та доповн. – К. : Центр учб. л-ри, 2017. – 376 с.
6. Про затвердження Порядку прийому на навчання за освітньо-професійною програмою підготовки магістрів за спеціальністю "Публічне управління та адміністрування" галузі знань "Публічне управління та адміністрування" : постанова Кабінет Міністрів України від 29 лип. 2009 р. № 789 // Уряд. кур'єр. – 2009. – 12 серп.
7. Про Стратегію державної кадрової політики на 2012-2020 роки : Указ Президента України від 1 лют. 2012 р. № 45/2012 // Офіц. вісн. України. – 2012. – № 10. – С. 44.
8. Черноног Є. С. Державна служба: історія, теорія і практика: навч. посіб. / Є. С. Черноног. – К. : Знання, 2008. – 458 с.

РОЗДІЛ 2. МЕХАНІЗМИ ЕФЕКТИВНОГО ВИКОНАННЯ ДЕРЖАВНИМИ СЛУЖБОВЦЯМИ ПОСАДОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ

Мета: Сформувати у слухачів:

- комплексні знання про організацію діловодства та спілкування з громадянами на державній службі, вимоги до службових документів;
- уявлення про планування та контроль якості роботи державних службовців;
- вміння та навички ефективного виконання державними службовцями посадових обов'язків.

Короткий зміст лекційного матеріалу розділу.

Діловодство: основні теоретичні положення. Основні вимоги, що пред'являються до складання та оформлення управлінської документації. Оформлення організаційно-розпорядчої документації. Документація з особового складу. Планування роботи як стрижневий елемент організації діяльності державного службовця, що характеризує раціональність використання робочого часу. Основні вимоги до планів роботи державного службовця: конкретність, цілеспрямованість, гнучкість, реальність, узгодженість. Основні об'єкти планування в діяльності державного службовця. Основні принципи планування роботи державного службовця. Методика процесу планування. Види планів роботи державного службовця. Правила планування робочого дня державного службовця. Контроль виконання планів. Сутність і значення контролю в організації діяльності державних службовців. Види контролю у практиці діяльності органів влади: запобіжний, поточний, підсумковий; активний контроль, пасивний, систематичний, періодичний і разовий контроль, функціональний, відомчий, територіальний контроль, внутрішній і зовнішній тощо. Суб'єкти контролю, значення звітності структурного підрозділу та виконавця як форми зовнішнього зв'язку в управлінні. Критерії, стандарти, норми діяльності державних службовців та засоби їх контролю. Сутність і зміст поняття "звернення громадян" до органів виконавчої влади й місцевого самоврядування. Типи звернень: пропозиції, скарги, заяви тощо. Методика процесу розгляду звернень і прийому громадян. Порядок і граничні терміни розгляду звернень у відповідності до нормативно-правових вимог. Основні елементи організації прийому громадян з особистих питань. Графік прийому і порядок ведення реєстрації відвідувачів. Попередній розгляд письмових звернень громадян. Дотримання керівником графіка прийому відвідувачів.

Види навчальної діяльності, передбачені у розділі 2

Творча робота до розділу 2

Мета: формування комплексних знань та вмінь щодо різних аспектів

щоденного виконання державними службовцями посадових обов'язків.

Написання та оформлення творчої роботи: здійснюється за вимогами, що наведені у відповідному розділі методичних рекомендацій.

Рекомендовані теми творчих робіт до розділу 2

1. Документальне забезпечення органів державного управління.
2. Технології складання та оформлення службових документів.
3. Особливості підготовки і реєстрації ділової кореспонденції.
4. Проблеми планування роботи державного службовця.
5. Специфіка роботи з розпорядчими документами в державних установах.
6. Механізми контролю в організації діяльності державних службовців та шляхи їх удосконалення.
7. Порядок підготовки аналітичних документів в державному органі.
8. Розгляд звернень громадян: стан та проблеми.
9. Прийом громадян в державних установах: проблеми та шляхи удосконалення.
10. Проблеми організації звітності в державних установах.
11. Практичні механізми спілкування державних службовців з громадянами.
12. Особливості організації роботи підрозділу з контролю в органі державної влади.
13. Стандарти якості роботи державних службовців: проблеми їх розробки та впровадження.
14. Діловодство у органі державної влади: загальна характеристика та потреби удосконалення.
15. Проблеми раціонального використання робочого часу державного службовця.

Семінарське заняття до теми 2.2

"Планування та контроль якості роботи державних службовців"

Мета: формування та розвиток вмінь і навичок планувати та контролювати як власну службову діяльність, так і роботу інших службовців у органі державної влади.

Питання для обговорення:

1. Сутність та значення планування роботи у організації діяльності державного службовця.
2. Основні вимоги до планів роботи державного службовця та їх практичне дотримання.
3. Основні об'єкти планування в діяльності державного службовця.
4. Технологічні аспекти планування роботи державного службовця.
5. Види планів роботи державного службовця.
6. Особливості планування робочого часу державного службовця.

7. Поняття та стандарти якості роботи державних службовців.
8. Сутність контролю в організації діяльності державних службовців та його зв'язок з планування їх роботи.
9. Види контролю у практиці діяльності органів державної влади та механізми їх реалізації.
10. Суб'єкти контролю в органі державної влади.
11. Поняття та механізми організації звітності у органах державної влади.

Джерела для обов'язкового вивчення:

1. Конспект лекцій з дисципліни "Організація діяльності державного службовця", розділ 2.
2. Методичні рекомендації з дисципліни "Організація діяльності державної службовця", розділ 2.

Рекомендовані додаткові джерела для вивчення:

1. Гомаль В. П. Державна служба : курс лекцій / В. П. Гомаль, В. О. Чукаєва. – Д. : Наука і освіта, 2002. – 304 с.
2. Державна служба : підручник : у 2 т. / редкол. : Ю. В. Ковбасюк (голова), О. Ю. Оболенський (заст. голови), С. М. Серьогін (заст. голови) та ін. – К. ; Одеса : НАДУ, 2012. – Т. 1. – 372 с.
3. Енциклопедія державного управління : у 8 т. / наук.-ред. колегія : Ю. В. Ковбасюк (голова) та ін. – К. : НАДУ, 2011. – Т. 6 : Державна служба. – 2011. – 524 с.
4. Закон України "Про державну службу" від 10 груд. 2015 р. № 889-VIII // Голос України. – 2015. – 31 груд.
5. Закон України "Про звернення громадян" від 2 жовт. 1996 р. № 393/96-ВР // Уряд. кур'єр. – 1996. – 17 жовт.
6. Лазор О. Д. Державна служба в Україні : навч. посіб. / О. Д. Лазор, О. Я. Лазор. – К. : Дакор, КНТ, 2005. – 472 с.
7. Неліпа Д. В. Організаційно-правові засади державної служби в Україні : підручник / Д. В. Неліпа. – 2-ге вид., перероб. та доповн. – К. : Центр учб. л-ри, 2017. – 376 с.
8. Оболенський О. Ю. Державна служба : навч. посіб. / О. Ю. Оболенський. – К. : КНЕУ, 2006. – 472 с.
9. Пірен М. І. Керівник в органах державного управління та місцевого самоврядування (опорний конспект дистанційного курсу) : навч. посіб. / М. І. Пірен, І. Ф. Надольний, Р. В. Войтович. – К. : Центр навч. л-ри, 2004. – 68 с.
10. Серьогін С. М. Кадрова політика і державна служба : конспект лекцій / С. М. Серьогін, Н. Т. Гончарук, І. Г. Батраченко. – <http://center.uct.ua/diistans/courses/>

РОЗДІЛ 3. ОЦІНЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ

Мета: Сформувати у слухачів:

- уявлення про загальну ефективність державної служби та ефективність роботи працівників органів державної влади;
- знання теоретичних основ та механізмів оцінювання результатів службової діяльності державних службовців;
- вміння та навички застосовувати сучасні механізми оцінювання ефективності та результативності діяльності державних службовців.

Короткий зміст лекційного матеріалу розділу.

Визначення поняття "ефективність державної служби". Індекс ефективності державної служби. Ключові індикатори ефективності. Критерії оцінки ефективності управління. Ключові положення ст. 44 Закону України "Про державну службу" та Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців. Етапи підготовки та проведення оцінювання. Порядок проведення оціночної співбесіди. Визначення результатів оцінювання та їх затвердження. Оскарження результатів оцінювання.

Види навчальної діяльності, передбачені у розділі 3

Творча робота до розділу 3

Мета: формування уявлень про ефективність функціонування інституту державної служби та діяльності державних службовців, вмінь аналізувати її різні аспекти та особливості.

Написання та оформлення творчої роботи: здійснюється за вимогами, що наведені у відповідному розділі методичних рекомендацій.

Рекомендовані теми творчих робіт до розділу 3

1. Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців: загальна характеристика.
2. Зміна підходів до оцінювання діяльності державних службовців у контексті прийняття нового законодавства про державну службу.
3. Стан та проблеми нормативно-правового забезпечення оцінювання діяльності державних службовців.
4. Критерії ефективності функціонування інституту державної служби.
5. Ефективність та результативність діяльності державних службовців: порівняльний аналіз.
6. Методологічні проблеми оцінювання ефективності діяльності державних службовців.

7. Формування системи критеріїв оцінювання діяльності державних службовців: теоретичні та практичні аспекти.
8. Механізми оцінювання діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії "А", та шляхи їх удосконалення.
9. Механізми оцінювання діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В", та шляхи їх удосконалення.
10. Проведення повторного оцінювання діяльності державних службовців: особливості та проблеми.
11. Механізми оскарження результатів оцінювання: стан та проблеми.
12. Зарубіжний досвід оцінювання діяльності державних службовців.
13. Оцінювання діяльності державних службовців як механізм їх кар'єрного просування.
14. Розвиток організаційних засад оцінювання діяльності державних службовців.
15. Механізми оцінювання діяльності державних службовців у контексті європеїзації державної служби України.

Семінарське заняття до теми 3.2

"Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців"

Мета: формування та розвиток вмінь і навичок застосовувати сучасні механізми оцінювання ефективності та результативності діяльності державних службовців.

Питання для обговорення:

1. Поняття ефективності функціонування інституту державної служби.
2. Оцінювання як невід'ємний елемент ефективної державної служби.
3. Поняття ефективності та результативності діяльності державних службовців.
4. Критерії ефективності функціонування інституту державної служби та діяльності державних службовців.
5. Організаційні засади оцінювання діяльності державних службовців.
6. Особливості оцінювання діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "А", "Б" і "В".
7. Співвідношення результатів оцінювання службової діяльності державних службовців та їх кар'єрного просування.
8. Характеристика нормативно-правового забезпечення оцінювання діяльності державних службовців.
9. Порядок проведення повторного оцінювання діяльності державних службовців.
10. Порядок оскарження результатів оцінювання діяльності державних службовців.
11. Загальні проблеми оцінювання діяльності державних службовців.

Джерела для обов'язкового вивчення:

1. Конспект лекцій з дисципліни "Організація діяльності державного службовця", розділ 3.
2. Методичні рекомендації з дисципліни "Організація діяльності державного службовця", розділ 3.

Рекомендовані додаткові джерела для вивчення:

1. Державна служба : підручник : у 2 т. / редкол. : Ю. В. Ковбасюк (голова), О. Ю. Оболенський (заст. голови), С. М. Серьогін (заст. голови) та ін. – К. ; Одеса : НАДУ, 2012. – Т. 1. – 372 с.
2. Державна служба в Україні. Види та правовий статус державних службовців. – http://pidruchniki.com/11100220/pravo/derzhavna_sluzhba_ponyattya_pravoviy_status_derzhavnih_sluzhbovtsiv
3. Державне управління : підручник : у 2 т. / ред. кол.: Ю. В. Ковбасюк (голова), К. О. Ващенко (заст. голови), Ю. П. Сурмін (заст. голови) та ін. – К. ; Дніпропетровськ : НАДУ, 2012. – Т. 1. – 2012. – 564 с.
4. Деякі питання реформування державного управління України : розпорядження Кабінету Міністрів України від 24 черв. 2016 р. № 474-р // Уряд. кур'єр. – 2016. – 27 лип.
5. Желюк Т. Л. Державна служба : навч. посіб. / Т. Л. Желюк. – К. : Професіонал, 2005. – 576 с.
6. Закон України "Про державну службу" від 10 груд. 2015 р. № 889-VIII // Голос України. – 2015. – 31 груд.
7. Лазор О. Д. Державна служба в Україні : навч. посіб. / О. Д. Лазор, О. Я. Лазор. – К. : Дакор, КНТ, 2005. – 472 с.
8. Малиновський В. Я. Державна служба: теорія і практика: навч. посіб. / В. Я. Малиновський – К. : Атіка, 2003. – 160 с.
9. Неліпа Д. В. Організаційно-правові засади державної служби в Україні : підручник / Д. В. Неліпа. – 2-ге вид., перероб. та доповн. – К. : Центр учб. л-ри, 2017. – 376 с.
10. Нижник Н. Р. Домінуючі тенденції у сфері оцінювання людських ресурсів у державних службах країн Європейського Союзу / Н. Р. Нижник, Л. А. Пашко // Вісник УАДУ. – 2003. – № 2. – С. 439-442.
11. Оболенський О. Ю. Державна служба : навч. посіб. / О. Ю. Оболенський. – К. : КНЕУ, 2006. – 472 с.
12. Пашко Л. А. Людські ресурси у сфері державного управління: теоретико-методологічні засади оцінювання : монографія / Л. А. Пашко. – К. : Вид-во НАДУ, 2005. – 236 с.
13. Про затвердження Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців : постанова Кабінету Міністрів України від 23 серп. 2017 р. № 640 // Уряд. кур'єр. – 2017. – 29 серп.
14. Черноног Є. С. Державна служба: історія, теорія і практика: навч. посіб. / Є. С. Черноног. – К. : Знання, 2008. – 458 с.

ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ТВОРЧОЇ РОБОТИ

Самостійна робота слухача у межах навчальної дисципліни "Організація діяльності державного службовця" передбачає написання та презентацію ним творчої роботи до кожного розділу на одну з передбачених переліком тем за власним вибором. Виконання цієї роботи орієнтоване на практичне застосування знань і розвиток вмінь, здобутих в процесі лекційних і семінарських занять, самостійного опрацювання навчальних матеріалів та обдумування слухачем питань відповідно до обраної тематики. Викладення необхідних матеріалів повинно бути лаконічним, чітко сформульованим і відповідати суті проблеми. Результатом написання творчої роботи є обґрунтований авторський висновок щодо обраної тематики і можливі практичні рекомендації.

Творча робота повинна бути підготовлена слухачем індивідуально. Вона надається у електронному вигляді (файлом) викладачеві, а її результати презентуються під час семінарського заняття за відповідною тематикою у формі короткої доповіді (3-4 хв.) та відповідей на поставлені запитання.

Творча робота має висвітлювати:

- основні теоретичні положення за обраною темою;
- практичне значення теоретичних положень, можливі підходи та шляхи їх практичного застосування;
- висновки, що коротко відображають результати проведеного слухачем дослідження;
- перелік використаних джерел, оформлених згідно із вимогами.

Творча робота має бути оформлена як документ Microsoft Word формату А4, шрифт Times New Roman, 14 кегель, міжрядковий інтервал – 1,5, поля – 2 см з усіх боків. Титульний аркуш творчої роботи повинен мати такий зміст: назва університету; назва інституту; назва кафедри; назва навчальної дисципліни; тема творчої роботи; прізвище, ім'я, по батькові студента, курс, шифр академічної групи; рік написання творчої роботи. За титульним аркушем слідує план творчої роботи, в якому треба виділити всі її структурні частини. У плані праворуч позначаються номери сторінок початку кожного пункту. Обсяг творчої роботи визначається вмінням слухача стисло і водночас вичерпно розкрити тему: узагальнити теоретичні напрацювання за напрямом, що розглядається, оцінити їх прикладне значення, зробити висновки та обґрунтувати власні пропозиції. Обсяг роботи – 10-15 сторінок. Обов'язковою вимогою є чітке посилання на джерела інформації. Всі цифри, факти, теорії, думки вчених, цитати повинні мати посилання у вигляді [N, с. M] (N означає номер джерела у наведеному в кінці їх переліку, а M – номер сторінки у цьому джерелі). Бажано використовувати в творчій роботі таблиці, схеми, графіки, діаграми тощо. Перелік використаних джерел (не менше 7 позицій) оформляється згідно з діючими правилами. У творчій роботі мають бути обов'язково викладені авторські висновки та пропозиції.

ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

Підсумковий контроль засвоєння знань слухачів з дисципліни "Організація діяльності державного службовця" здійснюється у формі усного опитування відповідно до орієнтовного переліку питань, що наведені нижче.

Орієнтовний перелік питань для підсумкового контролю

1. Мета і зміст діяльності державного службовця.
2. Особливості діяльності державного службовця.
3. Загальна характеристика передумов успішної діяльності державного службовця.
4. Вимоги до кандидатів на посади державного службовця.
5. Поняття іміджу та авторитету державного службовця.
6. Шляхи формування позитивного іміджу державного службовця.
7. Методи відбору кадрів на державну службу.
8. Морально-професійна соціалізація державних службовців.
9. Поділ праці у державній організації.
10. Регламентування посадових обов'язків державних службовців.
11. Положення про структурний підрозділ органу державної влади.
12. Посадова інструкція: призначення, складові елементи, визначення місця посади в організаційній структурі.
13. Професійно-кваліфікаційна характеристика посади державного службовця.
14. Функціональне призначення робочого місця державного службовця.
15. Організація робочого місця державного службовця.
16. Планування і оснащення робочого місця державного службовця.
17. Характеристика сприятливих умов праці державного службовця.
18. Культура праці державного службовця як характеристика рівня його професіоналізму.
19. Поняття культури робочого місця, характеристика складових елементів.
20. Поняття культури трудової поведінки.
21. Етика службової діяльності: загальна характеристика.
22. Культура поведінки державного службовця.
23. Професійно-кваліфікаційна характеристика посади про вимоги до культури державного службовця.
24. Гігієна праці як характеристика культури праці державного службовця і умова його працездатності.
25. Режим праці та відпочинку державного службовця.
26. Планування роботи державного службовця: сутність, зміст, методи.
27. Місце і роль планування в системі організації діяльності державного службовця.
28. Види планування роботи державного службовця.

30. Основні вимоги до планів державного службовця.
31. Поняття професійного спілкування в роботі державного службовця.
32. Професійне спілкування в системі державної служби: суб'єкти, види і форми спілкування.
33. Ділове спілкування керівника й підлеглого.
34. Етика ділового спілкування державного службовця.
35. Діловодство в органах державної влади: функції, рух документів, облік, зберігання.
36. Поняття документу і документування в органах державної влади.
37. Функції служби діловодства.
38. Класифікація та призначення службових документів.
39. Правила оформлення службових документів.
40. Контроль державного службовця за виконанням документів.
41. Ділова нарада в системі управлінської діяльності.
42. Технологія підготовки і проведення наради.
43. Ділова бесіда, вимоги до підготовки і проведення.
44. Поняття "звернення громадян" та порядок їх розгляду.
45. Особистий прийом громадян в органі державної влади.
46. Контроль виконавської дисципліни і оцінка якості праці державних службовців.
47. Система внутрішнього контролю в органі державної влади.
48. Технологія роботи з розпорядчими документами.
49. Аналітичний звіт як різновид службового документу.
50. Підготовка та проведення нарад, засідань, колегій, постійних комісій тощо.
51. Службові документи і діловодство.
52. Підготовка офіційних зустрічей.
53. Розгляд звернень громадян.
54. Етика ділового спілкування.
55. Поняття ефективності державної служби.
56. Поняття ефективності діяльності державних службовців.
57. Загальна характеристика Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.
58. Організаційні засади оцінювання діяльності державних службовців.
59. Особливості оцінювання діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії "А".
60. Особливості оцінювання діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В".
61. Процедура оцінювання діяльності державних службовців.
62. Порядок проведення оціночної співбесіди.
63. Визначення результатів оцінювання діяльності державних службовців та їх затвердження.
64. Оскарження результатів оцінювання діяльності державних службовців.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Основні джерела

1. Державна кадрова політика: теоретико-методологічне забезпечення : монографія / за заг. ред. В. М. Олуйка. – К. : НАДУ, 2008. – 420 с.
2. Державна служба : підручник : у 2 т. / редкол. : Ю. В. Ковбасюк (голова), О. Ю. Оболенський (заст. голови), С. М. Серьогін (заст. голови) та ін. – К. ; Одеса : НАДУ, 2012. – Т. 1. – 372 с.
3. Державна служба в Україні. Види та правовий статус державних службовців. – http://pidruchniki.com/11100220/pravo/derzhavna_sluzhba_ponyattya_pravoviy_status_derzhavnih_sluzhbovtsiv
4. Енциклопедія державного управління : у 8 т. / наук.-ред. колегія : Ю. В. Ковбасюк (голова) та ін. – К. : НАДУ, 2011. – Т. 6 : Державна служба. – 2011. – 524 с.
5. Желюк Т. Л. Державна служба : навч. посіб. / Т. Л. Желюк. – К. : Професіонал, 2005. – 576 с.
6. Закон України "Про державну службу" від 10 груд. 2015 р. № 889-VIII // Голос України. – 2015. – 31 груд.
7. Лазор О. Д. Державна служба в Україні : навч. посіб. / О. Д. Лазор, О. Я. Лазор. – К. : Дакор, КНТ, 2005. – 472 с.
8. Малиновський В. Я. Державна служба: теорія і практика: навч. посіб. / В. Я. Малиновський – К. : Атіка, 2003. – 160 с.
9. Неліпа Д. В. Організаційно-правові засади державної служби в Україні : підручник / Д. В. Неліпа. – 2-ге вид., перероб. та доповн. – К. : Центр учб. л-ри, 2017. – 376 с.
10. Нижник Н. Р. Державний службовець в Україні: удосконалення підвищення кваліфікації (організаційно-правовий аспект) / Н. Р. Нижник, В. М. Олуйко, В. А. Яцюк. – Л. : Вид-во Нац. ун-ту "Львівська політехніка", 2003. – 300 с.
11. Оболенський О. Ю. Державна служба : навч. посіб. / О. Ю. Оболенський. – К. : КНЕУ, 2006. – 472 с.
12. Про затвердження Правил етичної поведінки державних службовців : постанова Кабінету Міністрів України від 11 лют. 2016 р. № 65 // Уряд. кур'єр. – 2016. – 20 лют.
13. Про затвердження Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців : постанова Кабінету Міністрів України від 23 серп. 2017 р. № 640 // Уряд. кур'єр. – 2017. – 29 серп.
14. Про Стратегію державної кадрової політики на 2012-2020 роки : Указ Президента України від 1 лют. 2012 р. № 45/2012 // Офіц. вісн. України. – 2012. – № 10. – С. 44.
15. Черноног Є. С. Державна служба: історія, теорія і практика: навч. посіб. / Є. С. Черноног. – К. : Знання, 2008. – 458 с.

Додаткові джерела

1. Бакуменко В. Д. Державне управління : курс лекцій / В. Д. Бакуменко, Д. І. Дзвінчук, О. С. Поважний. – Івано-Франківськ : Місто НВ, 2011. – 536 с.
2. Бакуменко В. Д. Державно-управлінські рішення : навч. посіб. / В. Д. Бакуменко. – К. : ВПЦ АМУ, 2012. – 344 с.
3. Гомаль В. П. Державна служба : курс лекцій / В. П. Гомаль, В. О. Чукаєва. – Д. : Наука і освіта, 2002. – 304 с.
4. Державне управління : підручник : у 2 т. / ред. кол.: Ю. В. Ковбасюк (голова), К. О. Ващенко (заст. голови), Ю. П. Сурмін (заст. голови) та ін. – К. ; Дніпропетровськ : НАДУ, 2012. – Т. 1. – 2012. – 564 с.
5. Деякі питання реформування державного управління України : розпорядження Кабінету Міністрів України від 24 черв. 2016 р. № 474-р // Уряд. кур'єр. – 2016. – 27 лип.
6. Етика державних службовців: світова практика / Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу. – <http://www.center.gov.ua/rizne/etika-derzhavnih-sluzhbovciv.-svitova-praktika.html>
7. Жовнірчик Я. Ф. Сутність формування кар'єри державного службовця в організації його діяльності / Я. Ф. Жовнірчик // Наук. вісн. АМУ. – 2013. – Вип. 3. – С. 50–59. – (Серія "Управління").
8. Закон України "Про запобігання корупції" від 14 жовт. 2014 р. № 1700-VII // Голос України. – 2014. – 25 жовт.
9. Закон України "Про звернення громадян" від 2 жовт. 1996 р. № 393/96-ВР // Уряд. кур'єр. – 1996. – 17 жовт.
10. Закон України "Про Кабінет Міністрів України" від 27 лют. 2014 р. № 794-VII // Голос України. – 2014. – 1 берез.
11. Закон України "Про місцеві державні адміністрації" від 9 квіт. 1999 р. № 586-XIV // Уряд. кур'єр. – 1999. – 15 трав.
12. Закон України "Про центральні органи виконавчої влади" від 17 берез. 2011 р. № 3166-VI // Уряд. кур'єр. – 2011. – 12 квіт.
13. Карамушка Л. М. Психологія управління : навч. посіб. / Л. М. Карамушка. – К. : Міленіум, 2003. – 344 с.
14. Морально-етичні засади розвитку державної служби України: європейський та вітчизняний досвід : монографія / за заг. ред. С. М. Серьогіна. – Д. : ДРІДУ НАДУ, 2007. – 272 с.
15. Нижник Н. Р. Домінуючі тенденції у сфері оцінювання людських ресурсів у державних службах країн Європейського Союзу / Н. Р. Нижник, Л. А. Пашко // Вісник УАДУ. – 2003. – № 2. – С. 439-442.
16. Пашко Л. А. Людські ресурси у сфері державного управління: теоретико-методологічні засади оцінювання : монографія / Л. А. Пашко. – К. : Вид-во НАДУ, 2005. – 236 с.
17. Пірен М. І. Керівник в органах державного управління та місцевого самоврядування (опорний конспект дистанційного курсу) : навч. посіб. /

- М. І. Пірен, І. Ф. Надольний, Р. В. Войтович. – К. : Центр навч. л-ри, 2004. – 68 с.
18. Про затвердження Порядку прийому на навчання за освітньо-професійною програмою підготовки магістрів за спеціальністю "Публічне управління та адміністрування" галузі знань "Публічне управління та адміністрування" : постанова Кабінет Міністрів України від 29 лип. 2009 р. № 789 // Уряд. кур'єр. – 2009. – 12 серп.
 19. Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій : постанова Кабінету Міністрів України від 18 квіт. 2012 р. № 606 // Уряд. кур'єр. – 2012. – 13 лип.
 20. Про проведення оцінювання результатів службової діяльності у 2018 році державних службовців, які займають посади державної служби категорії "А", призначення на посаду та звільнення з посади яких здійснюється Кабінетом Міністрів України : розпорядження Кабінету Міністрів України від 24 жовт. 2018 р. № 761-р // Уряд. кур'єр. – 2018. – 9 листоп.
 21. Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій : постанова Кабінет Міністрів України від 12 берез. 2005 р. № 179 // Офіц. вісн. України. – 2005. – № 11. – С. 17.
 22. Серьогін С. М. Кадрова політика і державна служба : конспект лекцій / С. М. Серьогін, Н. Т. Гончарук, І. Г. Батраченко. – <http://center.uct.ua/diistans/courses/>
 23. Теорія держави і права. Академічний курс : підручник / за ред. О. В. Зайчука, Н. М. Оніщенко. – К. : Юрінком Інтер, 2006. – 688 с.

Інтернет-ресурси

1. Законодавство України. – <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/main/a>
2. Президент України. Офіційне інтернет-представництво. – <http://www.president.gov.ua>
3. Урядовий портал. Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України. – <http://www.kmu.gov.ua/ua>
4. Національне агентство України з питань державної служби. – <http://nads.gov.ua/>
5. Інститут законодавства Верховної Ради України. – <http://instzak.rada.gov.ua>
6. Національна академія державного управління при Президентові України. – <http://www.academy.gov.ua>
7. Національний інститут стратегічних досліджень. – <http://www.niss.gov.ua>
8. Центр політико-правових реформ. – <http://www.pravo.org.ua/>

Навчальне видання

ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

*Кравченко Сергій Олександрович
Пристайко Валерій Володимирович*

Методичні рекомендації

В авторській редакції

Підписано до друку __.12.2018 р.

Формат 60x84/16. Друк офсетний. Папір офсетний.

Гарнітура Times. Обл-вид. арк. ____.

Умов. друк. арк. ____ . Наклад 100 прим.

Віддруковано у типографії «ПП«КП»УкрСІЧ» з оригіналів авторів.
02660, Київ, вул. Магнітогорська, 1, оф. 216, тел. 224-58-24