



НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ

НАКАЗ

«__» _____ 20__ року

№ _____

Про затвердження Положення про Управління професійного розвитку, навчання та оцінки персоналу Національного антикорупційного бюро України

З урахуванням внесення змін до структури, штатного розпису та штатного розкладу Національного антикорупційного бюро України (далі – Національне бюро), з метою нормативного врегулювання діяльності Управління професійного розвитку, навчання та оцінки персоналу Національного антикорупційного бюро України, керуючись пунктом 5 частини першої статті 8 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Управління професійного розвитку, навчання та оцінки персоналу Національного антикорупційного бюро України, що додається (далі – Положення).
2. Керівникам самостійних структурних підрозділів забезпечити приведення у відповідність із цим Положенням актів Національного бюро.
3. Відділу по роботі з медіа (Живага М.С.) розмістити цей наказ на офіційному вебсайті Національного бюро.
4. Відділу документообігу (Асанова Л.М.) ознайомити з цим наказом Першого заступника Директора Національного бюро, заступників Директора Національного бюро, заступника Директора Національного бюро з питань цифрового розвитку та цифрових трансформацій, керівників самостійних структурних підрозділів, головних спеціалістів Національного бюро та головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Тимчасовий виконувач
повноважень Директора

Денис ГЮЛЬМАГОМЕДОВ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного
антикорупційного бюро України
від «__» _____ 20__ року № _____

ПОЛОЖЕННЯ

про Управління професійного розвитку, навчання та оцінки персоналу Національного антикорупційного бюро України

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Управління професійного розвитку, навчання та оцінки персоналу Національного антикорупційного бюро України (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом Національного антикорупційного бюро України (далі – Національне бюро).

2. Спрямування та координація діяльності Управління здійснюється заступником Директора Національного бюро відповідно до розподілу обов'язків між Директором, Першим заступником Директора, заступниками Директора Національного бюро, заступником Директора Національного бюро з питань цифрового розвитку та цифрових трансформацій (далі – заступник Директора Національного бюро).

3. Діяльність Управління спрямована на підвищення професійної спроможності працівників, розвиток кадрового потенціалу та інституційної спроможності Національного бюро відповідно до його стратегічних цілей.

4. Управління забезпечує організаційне, методичне, освітнє, експертне й аналітичне забезпечення системи професійного розвитку, навчання, управління знаннями та розвиток професійних компетентностей працівників Національного бюро.

5. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про Національне антикорупційне бюро України», Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, іншими нормативно-правовими актами та цим.

6. Управління має право використовувати печатки, штампи та бланк із повним найменуванням «Управління професійного розвитку, навчання та оцінки персоналу», необхідні для здійснення його діяльності.

До складу Управління входить відділ методології навчання та оцінки персоналу, до складу якого входить сектор навчання та розвитку персоналу (далі – Сектор).

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

1. Основними завданнями Управління є:
 - реалізація державної політики з питань професійного розвитку персоналу й організація підвищення рівня професійної компетентності працівників Національного бюро;
 - забезпечення розвитку системи професійного навчання та управління знаннями працівників Національного бюро;
 - методологічне забезпечення навчання, професійного розвитку та оцінювання працівників Національного бюро;
 - здійснення моніторингу, оцінювання результативності та аналітичного забезпечення системи професійного розвитку працівників Національного бюро;
 - організаційне забезпечення проходження практики студентів закладів вищої освіти у Національному бюро;
 - проведення психоосвітніх і профілактичних заходів щодо саморегуляції, стресостійкості, ефективної комунікації, професійної взаємодії та психологічної готовності до виконання посадових обов'язків працівниками Національного бюро.
2. Покладення на Управління завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань професійного розвитку, навчання та оцінки персоналу, не допускається.

III. ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

1. Управління відповідно до покладених на нього завдань:
 - 1) розробляє проекти концепцій, програм, планів, актів з питань професійного розвитку, навчання та оцінювання персоналу Національного бюро;
 - 2) формує зведену потребу Національного бюро у професійному навчанні на підставі пропозицій структурних підрозділів, результатів оцінювання, зворотного зв'язку та інших джерел інформації;
 - 3) готує проекти планів професійного навчання працівників Національного бюро та організовує їх виконання;
 - 4) організовує самоосвіту, підвищення кваліфікації, професійний розвиток та обмін досвідом працівників Національного бюро;
 - 5) організовує навчальні заходи, а саме: тренінги, семінари, курси, вебінари, практикуми для працівників Національного бюро за участю інших правоохоронних органів;
 - 6) залучає самостійні структурні підрозділи до організації заходів з навчання та підвищення кваліфікації працівників Національного бюро;
 - 7) організовує оцінювання службової діяльності працівників Національного бюро;
 - 8) розробляє та актуалізує навчальні програми, освітні модулі, методичні матеріали, кейси та інструменти оцінювання;

9) здійснює заходи щодо організації оцінювання результатів службової діяльності та інших процедур оцінювання в межах компетенції Управління;

10) здійснює аналіз результатів оцінювання для визначення потреб у професійному розвитку;

11) організовує складання та методичний супровід виконання програм індивідуального професійного розвитку;

12) веде облік професійного навчання, підвищення кваліфікації, отриманих документів та, у передбачених випадках, кредитів ЄКТС;

13) здійснює підготовку проєктів службових записок, нормативних та інших документів Національного бюро з питань підвищення кваліфікації працівників, їх відрядження для проходження відповідного навчання та участі в заходах професійного розвитку;

14) організовує залучення працівників та формує перелік внутрішніх тренерів, експертів, фасилітаторів та авторів навчальних матеріалів;

15) сприяє виявленню, систематизації та поширенню професійного досвіду, знань і вмінь працівників Національного бюро;

16) організовує та супроводжує проходження практики студентів у Національному бюро;

17) адмініструє систему дистанційного навчання та інші електронні освітні ресурси за їх наявності;

18) здійснює психологічне та психоосвітнє забезпечення професійного розвитку працівників Національного бюро;

19) проводить моніторинг якості, результативності та ефективності навчання, системи професійного навчання та системи професійного розвитку;

20) за дорученням керівництва Національного бюро готує аналітичні, інформаційні та звітні матеріали з питань, що належить до компетенції Управління;

21) забезпечує взаємодію із закладами освіти, науковими установами, державними органами, міжнародними організаціями, експертами тощо у межах компетенції Управління;

22) виконує інші функції, покладені на Управління, передбачені законодавством і внутрішніми актами.

2. Покладення на Управління завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань професійного розвитку, навчання та оцінки персоналу, не допускається.

IV. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

Управління професійного розвитку, навчання та оцінки персоналу має право:

взаємодіяти з питань, що належать до його компетенції, зі структурними підрозділами Національного бюро, державними органами та органами місцевого самоврядування, закладами освіти, науковими установами іншими підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами;

одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та інших працівників Національного бюро інформацію, матеріали та пояснення, необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

користуватися інформаційними системами, базами даних та іншими ресурсами Національного бюро у межах компетенції Управління;

брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах із питань управління персоналом та організаційного розвитку;

організовувати проведення семінарів, нарад та інших заходів із питань, що належать до його компетенції, в Національному бюро та його територіальних управліннях;

представляти, за погодженням із заступником Директора Національного бюро, в органах державної влади, громадських, наукових, міжнародних та інших організаціях Національне бюро з питань, що стосуються діяльності Управління.

V. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО

1. Структура та штатна чисельність Управління затверджується Директором Національного бюро.

2. Управління очолює Керівник Управління, який призначається на конкурсній основі за поданням Конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття вакантних посад у Національному бюро та звільняється відповідно до вимог чинного законодавства наказом Директора Національного бюро.

3. Структурні підрозділи Управління очолюють:

1) відділ методології навчання та оцінки персоналу – заступник Керівника Управління професійного розвитку, навчання та оцінки персоналу – начальник відділу методології навчання та оцінки персоналу.

До складу відділу методології навчання та оцінки персоналу входять Сектор навчання та розвитку, головні спеціалісти;

2) сектор навчання та розвитку персоналу очолює заступник начальника відділу методології навчання та оцінки персоналу – завідувач сектору навчання та розвитку персоналу.

Доручення Керівника Управління, що відповідають законодавству України, є обов'язковими для виконання всіма працівниками Управління.

Працівники Управління підпорядковуються Керівнику Управління та безпосередньо заступнику Керівника Управління професійного розвитку, навчання та оцінки персоналу – начальнику відділу методології навчання та оцінки персоналу, заступнику начальника відділу методології навчання та оцінки персоналу – завідувачу сектору навчання та розвитку персоналу залежно від штатного розпису, розподілу і посадових обов'язків.

4. Керівник Управління:

організовує планування роботи Управління та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій, визначає основні напрями діяльності роботи структурних підрозділів Управління відповідно до завдань і функцій, визначених цим Положенням;

визначає розподіл функціональних обов'язків між працівниками структурних підрозділів Управління;

здійснює загальне керівництво діяльністю Управління, організовує, спрямовує і контролює роботу підпорядкованих структурних підрозділів відповідно до функцій, визначених цим Положенням;

координує діяльність структурних підрозділів Управління, забезпечує взаємодію з іншими самостійними структурними підрозділами Національного бюро і співпрацю з відповідними підрозділами інших державних органів, підприємств, установ та організацій;

розглядає документи, що надійшли до Управління, у межах компетенції підписує, погоджує та візує службову документацію;

проводить оперативні наради з питань діяльності Управління;

організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Управління;

забезпечує контроль за виконанням в Управлінні наказів, розпоряджень, доручень Директора бюро, рішень нарад та інших організаційно-розпорядчих документів;

представляє, за погодженням із заступником Директора Національного бюро, в органах державної влади, громадських, наукових, міжнародних та інших організаціях Національне бюро з питань, що стосуються діяльності Управління;

здійснює інші функції, передбачені законодавством.

5. Заступник Керівника Управління професійного розвитку, навчання та оцінки персоналу – начальник відділу методології навчання та оцінки персоналу:

сприяє Керівнику Управління у керівництві Управлінням, організації, координації та здійсненні контролю;

здійснює керівництво відділом, організовує, спрямовує та контролює його роботу;

забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами та співпрацю з відповідними підрозділами інших державних органів;

здійснює розподіл функціональних обов'язків та подає його на затвердження Керівнику Управління;

вносить пропозиції до плану роботи Управління, організовує підготовку матеріалів для нарад у Директора Національного бюро, Керівника Управління;

забезпечує контроль за виконанням працівниками відділу наказів, розпоряджень, доручень Директора Національного бюро, рішень нарад та інших організаційно-розпорядчих документів;

розглядає документи, що надійшли до відділу, у межах компетенції підписує, погоджує та візує службову документацію;

проводить оперативні наради з питань діяльності відділу;

забезпечує підготовку проєктів наказів (розпоряджень), доручень Директора Національного бюро, Керівника Управління з питань, що належать до компетенції Відділу;

вживає заходів з управління соціальними процесами, створює сприятливий соціально-психологічний клімат та сприяє наданню соціальних гарантій;

забезпечує розгляд і надання відповідей на звернення та запити громадян, підприємств, установ та організацій, народних депутатів, посадових осіб, адвокатів, запити на інформацію, надання іншої інформації з питань, віднесених до компетенції відділу;

вносить пропозиції Керівнику Управління щодо структури та штатної чисельності відділу, переміщення, звільнення з посад працівників відділу, заохочення;

вносить пропозиції Керівнику Управління щодо вдосконалення роботи відділу, вивчення та впровадження позитивного досвіду;

організовує роботу з підвищення професійної компетентності/кваліфікації працівників відділу;

представляє, за погодженням із заступником Директора Національного бюро, в органах державної влади, громадських, наукових, міжнародних та інших організаціях Національне бюро з питань, що стосуються діяльності Управління;

контролює дотримання підпорядкованими працівниками трудової та виконавської дисципліни, етики державного службовця.

6. Заступник начальника відділу методології навчання та оцінки персоналу – завідувач сектору навчання та розвитку персоналу:

сприяє начальнику відділу у керівництві відділом, організації, координації та здійснення контролю;

здійснює керівництво сектором, організовує, спрямовує та контролює його роботу;

забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами та співпрацю з відповідними підрозділами інших державних органів;

контролює дотримання підпорядкованими працівниками трудової та виконавської дисципліни;

забезпечує контроль за виконанням працівниками сектору наказів, розпоряджень, доручень Директора Національного бюро, Керівника Управління, Начальника Відділу, рішень нарад та інших організаційно-розпорядчих документів;

здійснює управління соціальними процесами, забезпечує створення сприятливого соціально-психологічного клімату та соціальних гарантій;

виконує інші завдання і доручення заступник Керівника Управління професійного розвитку, навчання та оцінки персоналу – начальник відділу методології навчання та оцінки персоналу, Керівника Управління професійного розвитку, навчання та оцінки персоналу, заступника Директора Національного бюро.

VI. ВІДДІЛ МЕТОДОЛОГІЇ НАВЧАННЯ ТА ОЦІНКИ ПЕРСОНАЛУ

1. До завдань Відділу методології навчання та оцінки персоналу належать:

1) забезпечення розвитку професійних компетентностей працівників Національного бюро;

2) здійснення методологічного забезпечення навчання, професійного

розвитку та оцінювання працівників Національного бюро, а також проведення психоосвітніх і профілактичних заходів;

3) координація та методологічний супровід діяльності структурних підрозділів Національного бюро з питань навчання, професійного розвитку та оцінювання персоналу в межах компетенції Відділу;

4) взаємодія зі структурними підрозділами Національного бюро, до компетенції яких належить організація та проведення спеціальної професійної підготовки працівників, а також із Комісією з оцінки персоналу з питань, що належать до компетенції Відділу.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) розробляє проєкти концепцій, програм, планів та інших внутрішніх актів з питань професійного розвитку, навчання та оцінювання персоналу Національного бюро;

2) готує та узгоджує проєкти планів професійного навчання й організовує їх виконання з урахуванням повноважень Підрозділу детективів організаційно-аналітичного забезпечення та стратегічного розвитку та Управління спеціальних операцій;

3) розробляє й актуалізує навчальні програми, освітні модулі, методичні матеріали, кейси та інструменти оцінювання;

4) здійснює заходи щодо організації оцінювання результатів службової діяльності та інших процедур оцінювання в межах компетенції Управління;

5) аналізує результати оцінювання для визначення потреб у професійному розвитку;

6) організовує складання та методичний супровід програм індивідуального професійного розвитку;

7) сприяє виявленню, систематизації та поширенню професійного досвіду, знань і розвитку професійних компетентностей працівників Національного бюро;

8) залучає профільні структурні підрозділи під час організації оцінювання службової діяльності працівників цих підрозділів та використання результатів такого оцінювання для визначення потреб у їх професійному розвитку;

9) адмініструє систему дистанційного навчання та інші електронні освітні ресурси за їх наявності;

10) здійснює психологічне та освітнє забезпечення професійного розвитку працівників Національного бюро.

11) розглядає звернення та запити громадян, підприємств, установ та організацій, народних депутатів, посадових осіб, адвокатів, запити на інформацію з питань, віднесених до його компетенції;

12) здійснює відповідно до законодавства інші функції, необхідні для виконання покладених на відділ та Управління завдань.

VII. СЕКТОР НАВЧАННЯ ТА РОЗВИТКУ ПЕРСОНАЛУ

1. Сектор здійснює планування й організацію заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності працівників Національного бюро.
2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:
 - 1) формує зведену потребу в професійному навчанні на підставі пропозицій структурних підрозділів, результатів оцінювання, зворотного зв'язку та інших джерел інформації;
 - 2) організовує підвищення кваліфікації, самоосвіту, професійний обмін та інші форми розвитку;
 - 3) організовує тренінги, семінари, курси, вебінари, практикуми та інші навчальні заходи;
 - 4) веде облік професійного навчання, підвищення кваліфікації, отриманих документів та, у передбачених випадках, кредитів ЄКТС;
 - 5) здійснює підготовку проєктів наказів Національного бюро та інших документів з питань підвищення кваліфікації працівників, їх відрядження для проходження відповідного навчання та участі в заходах професійного розвитку;
 - 6) організовує залучення працівників як внутрішніх тренерів, експертів, фасилітаторів та авторів навчальних матеріалів;
 - 7) організовує та супроводжує проходження практики студентів у Національному бюро;
 - 8) проводить моніторинг якості, результативності й ефективності навчання, системи професійного навчання та системи професійного розвитку;
 - 9) готує аналітичні, інформаційні, звітні матеріали та пропозиції керівництву;
 - 10) взаємодіє із закладами освіти, науковими установами, державними органами, міжнародними партнерами, експертами й іншими організаціями у межах компетенції Управління;
 - 11) розглядає звернення та запити громадян, підприємств, установ та організацій, народних депутатів, посадових осіб, адвокатів, запити на інформацію з питань, віднесених до його компетенції;
 - 12) здійснює відповідно до законодавства інші функції, необхідні для виконання покладених на сектор, відділ та Управління завдань.

VIII. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ УПРАВЛІННЯ

1. Працівники Управління мають право:
 - взаємодіяти у встановленому порядку та в межах компетенції з працівниками структурних підрозділів Національного бюро з метою виконання завдань, покладених на Національне бюро та Управління;
 - запитувати й отримувати від структурних підрозділів Національного бюро матеріали, відомості, інформацію, що необхідні для діяльності Управління, у встановленому порядку;

надавати заступнику Керівника Управління професійного розвитку, навчання та оцінки персоналу – начальнику відділу методології навчання та оцінки персоналу, заступнику начальника відділу методології навчання та оцінки персоналу – завідувачу сектору навчання та розвитку персоналу і Керівнику Управління пропозиції з покращення роботи відділу, Сектору, Управління та Національного бюро;

інші права, що передбачені розпорядчими актами Національного бюро та законодавством України.

2. Працівники Управління зобов'язані:

якісно та своєчасно виконувати накази, розпорядження, доручення Директора бюро або особи, яка виконує його повноваження, Першого заступника Директора, заступників Директора, заступника Директора Національного бюро з питань цифрового розвитку та цифрових трансформацій, Керівника Управління та безпосереднього керівника в межах компетенції;

дотримуватися вимог інформаційної безпеки, не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, інформацію, що становить державну таємницю, а також іншу охоронювану законом інформацію, яка стала відома під час виконання службових обов'язків;

дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців Національного бюро, Кодексу професійної етики працівників Національного бюро, правил і норм охорони праці та протипожежної безпеки, державних санітарних норм та інших нормативно-правових актів;

забезпечувати виконання покладених на Управління завдань, визначених цим Положенням, і нести відповідальність за їх вчасне та якісне виконання в межах своїх обов'язків;

представляти, за погодженням із заступником Директора Національного бюро, в органах державної влади, громадських, наукових, міжнародних та інших організаціях Національне бюро з питань, що стосуються діяльності Управління;

виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством та розпорядчими актами Директора бюро.

IX. ВЗАЄМОДІЯ

1. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку з іншими структурними підрозділами Національного бюро, центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, науковими та іншими установами, організаціями, а також із відповідними органами іноземних держав і міжнародних організацій.

2. Управління відповідно до покладених на нього завдань та функцій взаємодіє з внутрішніми експертами, тренерами та зовнішніми партнерами щодо створення, реалізації та вдосконалення програм професійного розвитку,

управління знаннями та розвитку професійних компетентностей працівників Національного бюро.

Х. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Керівник Управління несе персональну відповідальність за невиконання завдань та функцій, покладених на Управління.

2. Працівники Управління несуть відповідальність за:

- невиконання і неналежне виконання покладених на них цим Положенням та посадовими інструкціями обов'язків;
- недотримання вимог чинного законодавства та відомчих організаційно-розпорядчих документів при здійсненні функцій, покладених на Управління;
- ненадання відомостей або надання недостовірних відомостей, звітів та інформації з питань, що належать до повноважень Управління;
- недотримання вимог трудового законодавства, виконавчої та трудової дисципліни;
- несвоєчасне і неякісне виконання наказів (розпоряджень) та доручень керівництва Управління.

Заступник Директора
Національного бюро

Вадим ЛІСНИЧУК