

Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»
Факультет менеджменту
Кафедра прикладної економіки, підприємництва та публічного управління



ЗБІРНИК СИТУАЦІЙНИХ ЗАВДАНЬ З ДИСЦИПЛІНИ

Організація діяльності державного службовця

спеціальність: 281 Публічне управління та адміністрування

освітній ступінь – магістр

Дніпро

2018

Тема 1. Мета й особливості діяльності державного службовця

1.1. Поняття діяльності державного службовця та її психологічна структура.

1.2. Суспільна роль державної служби, її функції та статус державного службовця

1.3. Особливості діяльності державного службовця

Закон України «Про державну службу»

Тема 2. Вимоги до кандидатів на посади державних службовців

2.1. Особливості професійно-кваліфікаційної характеристики посади державного службовця.

2.2. Загальні кваліфікаційні вимоги до кандидатів на посади державних службовців.

Загальні кваліфікаційні вимоги до державних службовців при призначенні їх на посади певної категорії

На посади державних службовців I та II категорій, як це нормативно встановлено Указом Президента України, призначаються особи за поданням Кабінету Міністрів України. Кваліфікаційні вимоги встановлюються Президентом України та Кабінетом Міністрів України.

На посади державних службовців III категорії повинні прийматися особи, які мають кваліфікацію магістра державного управління та стаж роботи на посадах керівного складу державних підприємств, установ і організацій, а також особи з кадрового резерву після успішного проходження навчання за професійними програмами підвищення кваліфікації державного службовця III категорії з числа докторів чи кандидатів наук, керівників та фахівців з керівного складу підприємств, організацій чи установ і державних службовців, які займають посади IV категорії.

На посади державних службовців IV категорії приймаються особи, які мають кваліфікацію магістра державного управління та стаж роботи державного службовця, а також особи з кадрового резерву після успішного проходження навчання за професійними програмами підвищення кваліфікації державних службовців IV категорії з числа кандидатів наук, керівників та фахівців підприємств, організацій чи установ та державних службовців, які займають посади V категорії.

На посади державних службовців V категорії приймаються особи, які мають кваліфікацію магістра державного управління, а також особи з кадрового резерву після успішного проходження навчання за професійними програмами підвищення кваліфікації державних службовців V категорії з числа фахівців підприємств, організацій чи установ зі стажем трудової

діяльності, які мають кваліфікацію магістра чи спеціаліста (за спеціальностями, професійно орієнтованими для державної служби) і державних службовців, які займають посади VI категорії.

На посади державних службовців VI категорії приймаються особи з кадрового резерву після успішного проходження навчання за професійними програмами підвищення кваліфікації державних службовців VI категорії з числа фахівців підприємств, організацій чи установ зі стажем трудової діяльності, які мають кваліфікацію магістра чи спеціаліста, та державних службовців, які займають посади VII категорії.

На посади державних службовців VII категорії приймаються особи із кадрового резерву після успішного проходження навчання за професійними програмами підвищення кваліфікації державного службовця VII категорії, а також фахівці підприємств, організацій чи установ та особи, які мають кваліфікацію спеціаліста або бакалавра.

Тема 3. Методи професійного підбору на вакантні посади державних службовців

3.1. Організація добору та відбору кадрів для державних органів.

3.2. Основні методи професійного відбору на вакантні посади державних службовців.

3.3. Особливості та порядок конкурсного відбору на вакантні посади державних службовців.

3.4. Особливості проведення адаптації новоприйнятих працівників в державних органах.

Вимоги до кандидатів на посади державної служби відповідно до Закону України «Про державну службу»

В органах виконавчої влади вимоги до кандидатів на посади державної служби регламентовано нормативно-правовою базою. Так, Закон України «Про державну службу» від 17.11.2011 р. № 4050-VI визначає загальні вимоги до осіб в залежності від групи посади, яку вони займають:

– група I – повна вища освіта, стаж роботи не менше семи років, досвід роботи на керівних посадах або на посадах державної служби або на в органах місцевого самоврядування не менше п'яти років;

– група II – повна вища освіта; стаж роботи не менше семи (в деяких випадках не менше п'яти років) років; досвід роботи на керівних посадах або на посадах державної служби або на в органах місцевого самоврядування не менше п'яти років (в деяких випадках не менше трьох років);

– група III – повна вища освіта, стаж роботи не менше п'яти років (для посади підгрупи III-4 – не менше трьох років) та/або досвід роботи на керівних посадах або на посадах державної служби або посадах в органах місцевого самоврядування не менше трьох років (в деяких випадках не менше одного року);

– група IV – повна вища освіта, стаж роботи не менше трьох років (в деяких випадках не менше двох років) або досвід роботи на посадах державної служби чи посадах в органах місцевого самоврядування не менше двох років (в 5 деяких випадках не менше одного року);

– група V – базова вища освіта.

Добір на державну службу в США

Основу організації федеральної державної служби США складають три сегменти службовців: «конкурсні», «патронажні» і «виняткові». До першої належать особи, які вступили на службу і просуваються по ній відповідно до принципу «системи заслуг». Набір на відповідні посади здійснюється у двох формах – «відкритій» (для посад власне конкурсної служби) і «закритій» (для служб охорони здоров'я, лісового господарства і низки інших відомств).

При відкритому наборі посаду може обійняти будь-яка особа, що успішно склала іспит. При закритому, як правило, лише в порядку кар'єрної служби у даній системі.

До другої – службовці, які призначаються на посади Президентом: одноосібно (помічники і радники президента), за порадою і з відома Сенату (глави федеральних органів виконавчої влади тощо), довірені особи, які забезпечують організацію роботи глав федеральних органів виконавчої влади (радники, секретарі міністерств тощо).

До числа третіх («виняткових») потрапляють ті, хто має особливий статус, оскільки виключені з-під дії закону про державну (цивільну) службу (ФБР, ЦРУ, Держдепартамент, представництва США у міжнародних організаціях та ін.).

Процедура прийому на роботу включає такі стадії: перевірка заяви; проведення іспитів або співбесіди; перевірка благонадійності; вибір кандидата на посаду; перевірка протягом випробувального терміну.

Конкурсні іспити проводяться в письмовій і усній формі і мають на меті перевірку професійних знань і придатності кандидатів для зайняття посад, як правило, середньої ланки управління. Екзаменаційні вимоги узгоджуються з Управлінням у справах державної служби. Важливою умовою є публікація переліку вакансій, за якими проводяться іспити на заміщення посад, що формально дає можливість узяти в них участь кожній зацікавленій особі. А також допускається виплата компенсацій тим здобувачам, які приїжджають на іспити або співбесіди з іншої місцевості.

Добір на державну службу в Франції

У Франції прийом на державну публічну службу здійснюється на конкурсній основі. Конкурси бувають трьох видів: зовнішній, внутрішній і змішаний (відкритий).

Зовнішній конкурс (його ще називають «навчальним») призначений лише для кандидатів, що лише передбачають вступити на службу.

Внутрішній, або конкурс чиновників, орієнтований для просування по службі осіб, що вже мають стаж. І змішаний поєднує вимоги двох, зазначених вище конкурсів.

Конкурс оголошується постановою відповідного міністра, в якій зазначають порядок проведення випробувань, кількість посад, що підлягають заміщенню, початок реєстрації і початок випробувань. До конкурсу допускають будь-яку зацікавлену особу, а сама процедура допуску полягає у внесенні кандидата до реєстраційного списку. Відбір кандидатів на державну службу проводиться спеціальним журі, створеним органом, що набирає державних публічних службовців. Журі бути неупередженим і підкорятися лише регламенту конкурсу. За результатами випробувань журі складає список придатних, з його точки зору, кандидатів, ранжируючи їх відповідно до оцінок. Список можливих кандидатів передається зазначеному вище органу, який виносить остаточну ухвалу.

Прийнятий на державну службу не одразу набуває статус чиновника, а отримує посаду чиновника-стажиста. Будь-яка особа, що брала участь у конкурсі, може оскаржити його результати в адміністративному суді. Принцип конкурсного відбору, будучи основним, не виключає й інші способи набору чиновників. За декретом уряду від 21.03.1959 р. і законом від 11.01.1984 р. на вищі посади призначаються: генеральний секретар уряду, префекти, директор центральної адміністрації, посли й ін. Ті, кого прийняли на конкурсній основі, складають близько половини всіх публічних службовців, чисельність яких регулярно варіюється

Тема 4. Імідж та його значення в діяльності державного службовця

4.1. Сутність та значення іміджу для ефективної діяльності державного службовця.

4.2. Складові іміджу державного службовця та їх характеристика.

4.3. Особливості формування позитивного іміджу державного службовця.

Тема 5. Поділ і кооперування праці в діяльності державних службовців

5.1. Сутність поділу і кооперування праці та їх значення в організації діяльності державних службовців.

5.2. Основні форми поділу і кооперування праці в органах державної влади та місцевого самоврядування.

Тема 6. Організація робочого місця

6.1. Сутність і зміст організації робочого місця державного службовця.

6.2. Планування робочого місця державного службовця.

6.3. Оснащення робочого місця державного службовця та його основні елементи.

Тема 7. Гігієна і культура праці. Режим праці й відпочинку

- 7.1. Гігієна праці, її значення та особливості в організації діяльності державного службовця.
- 7.2. Поняття культури праці та характеристика основних її елементів.
- 7.3. Особливості режиму праці й відпочинку державного службовця.

Тема 8. Планування роботи

- 8.1. Планування роботи як стрижневий елемент організації діяльності державного службовця.
- 8.2. Види планів роботи державного службовця та їх характеристика.

Тема 9. Професійне спілкування

- 9.1. Сутність, значення та функції професійного спілкування.
- 9.2. Види та форми професійного спілкування.
- 9.3. Управлінське спілкування та його особливості.

Тема 10. Службові документи і діловодство

- 10.1. Документ і документування в органах державної влади та місцевого самоврядування.
- 10.2. Класифікація службових документів та вимоги до їх оформлення.
- 10.3. Сутність і значення діловодства. Складові елементи системи діловодства в державному органі.
- 10.4. Організація процесів документообігу в державному органі.