



ПРОЄКТ
ФІНАНСУЄТЬСЯ ЄС



ПРОЄКТ
УПРОВАДЖУЄТЬСЯ ПРООН

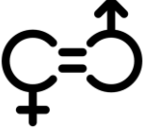





ІННОВАЦІЙНІ ПРАКТИКИ УПРАВЛІННЯ ЛЮДСЬКИМИ РЕСУРСАМИ В АПАРАТІ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ

Інна БЕЛОБРАТОВА

Експертка з впровадження нових кадрових практик та розвитку парламентської публічної служби Офісу парламентської реформи

УПРОВАДЖЕННЯ ПРАКТИК УПРАВЛІННЯ ЛЮДСЬКИМИ РЕСУРСАМИ В АПАРАТІ ВІДПОВІДНО ДО ПЛАНУ ЗАХОДІВ НА 2020 РІК З РЕАЛІЗАЦІЇ СТРАТЕГІЇ

- 1** УПРОВАДЖЕННЯ СТАНДАРТІВ ГЕНДЕРНОЇ РІВНОСТІ В ДІЯЛЬНОСТІ АПАРАТУ 
- 2** УПРОВАДЖЕННЯ ВНУТРІШНЬОЇ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ 
- 3** РОЗВИТОК КОРПОРАТИВНОЇ КУЛЬТУРИ 
- 4** УПРОВАДЖЕННЯ СИСТЕМИ НАСТАВНИЦТВА (МЕНТОРСТВА), АДАПТАЦІЇ В АПАРАТІ 

УПРОВАДЖЕННЯ ВНУТРІШНЬОЇ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ



- Загальна схема оцінювання (**Common Assessment Framework, CAF**) – це інструмент загального контролю якості, розроблений для державного сектора на основі **Моделі досконалості Європейського фонду управління якістю**
- CAF базується на припущенні, що **відмінні результати діяльності державного органу, організації** по відношенню до персоналу, громадян та суспільства досягаються за допомогою **лідерства, керівної стратегії та планування, персоналу, партнерства, ресурсів та процесів**
- CAF розглядає організацію **із різних кутів зору в один і той же час** – застосовується **холістичний підхід** до аналізу роботи організації
- CAF спрямована на поступове скеровування державного органу, організації **до повністю сформованого циклу “Планування-Дія-Перевірка-Влив/Коригування”** (цикл PDCA – Plan, Do, Check, Act)

УПРОВАДЖЕННЯ ВНУТРІШНЬОЇ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ



Методика проведення попереднього обстеження системи управління якістю в Апараті передбачає:

- Створення **Робочої групи** з попереднього обстеження системи управління якістю
- Заповнення рекомендованого **опитувальника** для здійснення оцінки процесів, процедур (розділи: **лідерство, стратегічне планування, персонал, партнерство та ресурси, процеси**)
- Узагальнення, **аналіз** та **формування результатів** проведення попереднього **обстеження** системи управління якістю
- Формування та **затвердження плану дій** з удосконалення системи управління якістю Апарату

РОЗВИТОК КОРПОРАТИВНОЇ КУЛЬТУРИ

СТРУКТУРА КОРПОРАТИВНОЇ КУЛЬТУРИ



МІСІЯ ТА ЦІННОСТІ

Патріотизм та служіння Українському народу, законність, рівний доступ до державної служби, професіоналізм, доброчесність, політична неупередженість, прозорість діяльності, персональна відповідальність



ЛІДЕРСТВО, ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

- Демонстрація лідерських якостей, поведінка у кризових ситуаціях, стиль управління, запобігання та вирішення конфліктів
- Оплата праці, соціальне забезпечення, професійний розвиток, мотивація, діяльність профспілкової організації
- Сумлінне виконання посадових обов'язків тощо



АДАПТАЦІЯ

Запровадження системи наставництва (менторства), адаптації в Апараті



КОМУНІКАЦІЇ



- Внутрішня: збори, наради, зустрічі з керівником, упровадження ІКТ для передачі інформації
- Зовнішня: спілкування з іншими державними органами, стратегічними партнерами, громадськістю, удосконалення ІКТ для забезпечення доступу до публічної інформації
- Виконання Плану заходів з реалізації Комунікаційної стратегії на 2017-2021 роки

ПРАВИЛА ЕТИЧНОЇ ПОВЕДІНКИ



Запобігання виникненню конфліктів, дотримання ділового стилю поведінки, дрес-коду, використання державної мови тощо з метою формування позитивного іміджу Парламенту та Апарату

ІНФОРМАЦІЙНИЙ ДИЗАЙН



Упровадження повноцінної знакової системи символів, оновлення брендингу Верховної Ради України

РОЗРОБЛЕННЯ СИСТЕМИ НАСТАВНИЦТВА (МЕНТОРСТВА), АДАПТАЦІЇ В АПАРАТІ



- **НАСТАВНИЦТВО**

передача знань, навичок, вмінь, свого «правильного методу досягнення цілі» новому співробітнику

- **КОУЧИНГ**

мистецтво сприяти підвищенню продуктивності, навчанню і розвитку нового співробітника

- **СТРЕТЧИНГ**

делегування завдань, що виходять за межі його безпосередніх обов'язків

- **БАДДИНГ**

адаптація нового співробітника шляхом наставництва, але у формі приятельських відносин

РОЗРОБЛЕННЯ СИСТЕМИ НАСТАВНИЦТВА (МЕНТОРСТВА), АДАПТАЦІЇ В АПАРАТІ

1 ЕТАП

- приймаються необхідні документи (плани, посадові інструкції наставника)
- визначаються відповідальні особи за організацію і керівництво наставництвом
- вибираються методи

2 ЕТАП

- призначаються наставники і встановлюються особи, щодо яких здійснюється наставництво
- підготовка та підвищення кваліфікації наставників, особливо вперше призначених (компетентнісно-орієнтоване навчання)

3 ЕТАП

- затверджується перелік заходів з наставництва
- визначаються форми і методи роботи наставників
- здійснюється вибір інструментів, визначаються критерії ефективності результатів
- моніторинг реалізації наставництва протягом усього часу навчання

4 ЕТАП

- здійснюється підбиття підсумків наставництва та отримання зворотного зв'язку шляхом заповнення звітів (анкет)
- здійснюється оцінювання знань (тестування),
- проводиться анкетування за результатами наставництва

ОГЛЯД ЕФЕКТИВНИХ ПРАКТИК З УПРАВЛІННЯ ЛЮДСЬКИМИ РЕСУРСАМИ



УПРАВЛІННЯ ТАЛАНТАМИ

ФОРМУВАННЯ СИСТЕМИ ПОШУКУ ТА ЗАЛУЧЕННЯ ТАЛАНТІВ

Розроблення SMART стратегії пошуку та управління талантами

Визначення ключових факторів привабливості установи

Чітко визначені вимоги до кандидатів на посаду

Ефективна процедура добору персоналу



Використання нестандартних методів залучення талантів

Ідентифікація (виявлення) талантів серед працівників

Формування системи «вирощування» управлінських кадрів

Створення банку кадрів, пулу високопотенційних кандидатів

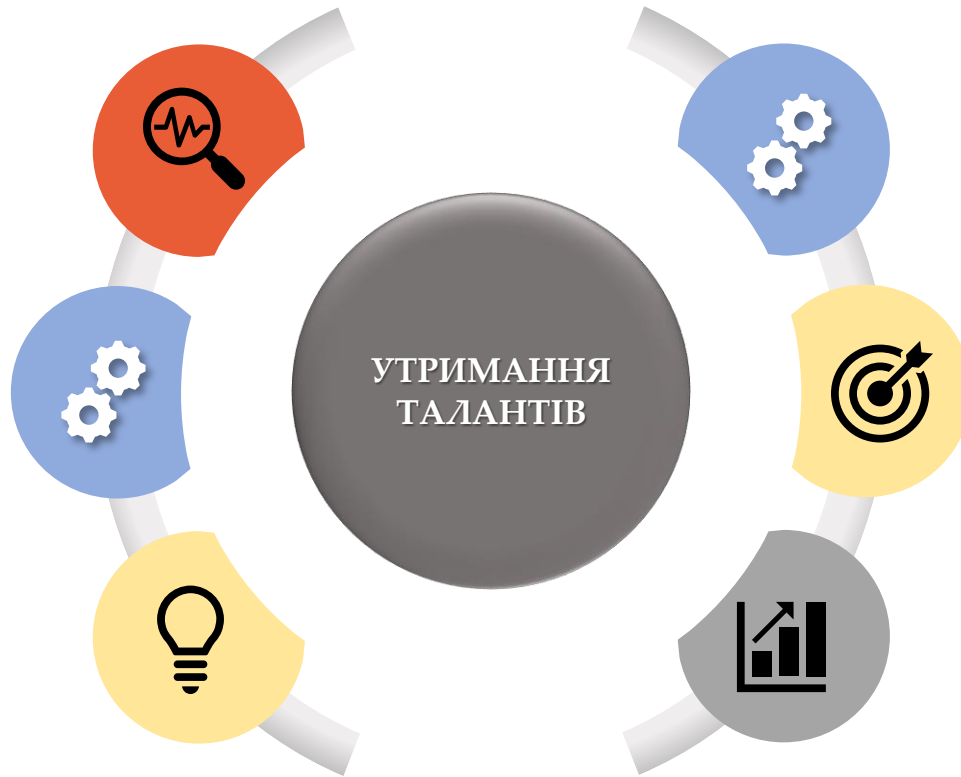
УПРАВЛІННЯ ТАЛАНТАМИ

ФОРМУВАННЯ СИСТЕМИ “УТРИМАННЯ ТАЛАНТІВ”

Визначення способів і методів утримання талантів

Система кар'єрного заміщення та інституційної пам'яті

Безперервне навчання і розвиток персоналу



Активна комунікативна атмосфера

Диференційована система оплати праці

Мотивація і винагорода

Інвестиційні вкладення в розвиток талантів

ОГЛЯД ЕФЕКТИВНИХ ПРАКТИК З УПРАВЛІННЯ ЛЮДСЬКИМИ РЕСУРСАМИ





ПРОЄКТ
ФІНАНСУЄТЬСЯ ЄС



ПРОЄКТ
УПРОВАДЖУЄТЬСЯ ПРООН



ДЯКУЮ ЗА УВАГУ!