**Завдання №1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вимоги до професійної компетентності** | **Ситуація** | **Завдання** |
| **1.Робота з інформацією:**  1) знання основ законодавства про інформацію;  2) вміння працювати в умовах електронного урядування;  **2.Управління організацією та персоналом:**  1) організація роботи і контроль;  2) управління проектами;  3) управління якісним обслуговуванням;  4) мотивування;  5) управління людськими ресурсами. | Посада керівника одного із підприємства (установи, організації), що належить до сфери управління міністерства, стала вакантною. Постала потреба провести конкурс на зайняття цієї вакантної посади, який би викликав довіру суспільства. | Запропонуйте Ваше бачення як забезпечити при проведенні конкурсу на зайняття вакантної посади керівника підприємства (установи, організації) дотримання принципів довіри суспільства, прозорості та доброчесності. При цьому передбачте використання електронних інформаційних ресурсів. |

**Завдання №2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вимоги до професійної компетентності** | **Ситуація** | **Завдання** |
| **1.Робота з інформацією:**  1) знання основ законодавства про інформацію;  2) вміння працювати в умовах електронного урядування;  **2.Управління організацією та персоналом:**  1) організація роботи і контроль;  2) управління проектами;  3) управління якісним обслуговуванням;  4) мотивування;  5) управління людськими ресурсами. | У Стратегії реформування державного управління на 2016-2020 роки серед пріоритетних завдань передбаченоздійснення оптимізації чисельності працівників центральних органів виконавчої влади. Постала необхідність розроблення плану заходів з оптимізації чисельності працівників апарату Міністерства | Запропонуйте та обґрунтуйте три-чотири ключових заходи, які необхідно здійснити в Міністерстві для виконання визначеного Стратегією реформування державного управління на 2016-2020 роки завдання |

**Завдання №3**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вимоги до професійної компетентності** | **Ситуація** | **Завдання** |
| **1.Робота з інформацією:**  1) знання основ законодавства про інформацію;  2) вміння працювати в умовах електронного урядування;  **2.Управління організацією та персоналом:**  1) організація роботи і контроль;  2) управління проектами;  3) управління якісним обслуговуванням;  4) мотивування;  5) управління людськими ресурсами. | На виконання вимог Закону України «Про державну службу» щодо утворення служби управління персоналу державного органу в Міністерстві утворено новий підрозділ - департамент персоналу. | Запропонуйте три-чотири показники, за якими Ви як керівник державної служби в Міністерстві будете оцінювати ефективність та результативність роботи департаменту персоналу. |

**Завдання №4**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вимоги до професійної компетентності** | **Ситуація** | **Завдання** |
| **1.Робота з інформацією:**  1) знання основ законодавства про інформацію;  2) вміння працювати в умовах електронного урядування;  **2.Управління організацією та персоналом:**  1) організація роботи і контроль;  2) управління проектами;  3) управління якісним обслуговуванням;  4) мотивування;  5) управління людськими ресурсами. | Відповідно до Закону України «Про державну службу» державний секретар як керівник державної служби в Міністерстві здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в Міністерстві. Перед Вам як новопризначеним державним секретарем постало завдання належним чином організувати відповідну роботу щодо підтримання на належному рівні виконавської та службової дисципліни в апараті Міністерства | Визначте найбільш ефективні форми роботи щодо підтримання на належному рівні виконавської та службової дисципліни в апараті Міністерства. |

**Завдання №5**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вимоги до професійної компетентності** | **Ситуація** | **Завдання** |
| **1.Робота з інформацією:**  1) знання основ законодавства про інформацію;  2) вміння працювати в умовах електронного урядування;  **2.Управління організацією та персоналом:**  1) організація роботи і контроль;  2) управління проектами;  3) управління якісним обслуговуванням;  4) мотивування;  5) управління людськими ресурсами. | Ви як керівник державної служби в Міністерстві проводите нараду з відповідними працівниками служби управління персоналом Міністерства нараду з питань належного виконання ними завдання щодо проведення роботиз формування корпоративної культури у колективі працівників Міністерства. | Підготуйте тези свого виступу на нараді, в якому б були визначені ключові установки для працівників служби управління персоналом Міністерства нараду з питань належного виконання ними завдання щодо проведення роботи з формування корпоративної культури у колективі працівників Міністерства. |

**Завдання №6**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вимоги до професійної компетентності** | **Ситуація** | **Завдання** |
| **1.Робота з інформацією:**  1) знання основ законодавства про інформацію;  2) вміння працювати в умовах електронного урядування;  **2.Управління організацією та персоналом:**  1) організація роботи і контроль;  2) управління проектами;  3) управління якісним обслуговуванням;  4) мотивування;  5) управління людськими ресурсами. | У Міністерстві існує необхідність суттєвого оновлення офіційного веб-порталу. Існуючий веб-портал скоріше виконує функцію сайту-візитівки, ніж комунікаційного ресурсу. Разом з тим кошторис Міністерства на поточний рік не передбачає відповідних витрат. | Запропонуйте шляхи вирішення існуючої проблеми та створення нового веб-порталу. |

**Завдання №7**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вимоги до професійної компетентності** | **Ситуація** | **Завдання** |
| **1.Робота з інформацією:**  1) знання основ законодавства про інформацію;  2) вміння працювати в умовах електронного урядування;  **2.Управління організацією та персоналом:**  1) організація роботи і контроль;  2) управління проектами;  3) управління якісним обслуговуванням;  4) мотивування;  5) управління людськими ресурсами. | Ви як новопризначений державний секретар виявили, що в апараті Міністерства існує конфлікт між державними службовцями, які вже тривалий час працюють на посадах керівників окремих структурних підрозділів, та державними службовцями, які були призначені на посади керівників окремих структурних підрозділів за результатами конкурсу, але не мають досвіду роботи на державній службі, проте мають досвід управлінської роботи в бізнес-секторі. Досвідчені державні службовці переконані, що необхідності в залученні фахівців з бізнес-сектору не було. | Запропонуйте Ваше бачення шляхів налагодження належного організаційного клімату в апараті Міністерства та подолання конфлікту між досвідченими та новопризначеними керівниками структурних підрозділів. |

**Завдання №8**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вимоги до професійної компетентності** | **Ситуація** | **Завдання** |
| **1.Робота з інформацією:**  1) знання основ законодавства про інформацію;  2) вміння працювати в умовах електронного урядування;  **2.Управління організацією та персоналом:**  1) організація роботи і контроль;  2) управління проектами;  3) управління якісним обслуговуванням;  4) мотивування;  5) управління людськими ресурсами. | Ви як керівник державної служби в Міністерстві проводите нараду з керівниками самостійних структурних підрозділів щодо проведення ними індивідуальної роботи з виховання у працівників сумлінного відношення до дорученої справи. | Підготуйте ключові тези, з якими Ви звернетеся до учасників наради під час вступного слова |

**Завдання №9**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вимоги до професійної компетентності** | **Ситуація** | **Завдання** |
| **1.Робота з інформацією:**  1) знання основ законодавства про інформацію;  2) вміння працювати в умовах електронного урядування;  **2.Управління організацією та персоналом:**  1) організація роботи і контроль;  2) управління проектами;  3) управління якісним обслуговуванням;  4) мотивування;  5) управління людськими ресурсами. | Первинна профспілкова організація Міністерства скликала загальні збори (конференцію) державних службовців, під час яких планується обговорити проблемні питання існуючої системи мотивації державних службовців. Вас як керівника державної служби в Міністерстві запрошено на ці збори. | Підготуйте тези свого виступу перед учасниками зборів, в якому викладіть власне бачення системи мотивації державних службовців. |

**Завдання №10**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вимоги до професійної компетентності** | **Ситуація** | **Завдання** |
| **1.Робота з інформацією:**  1) знання основ законодавства про інформацію;  2) вміння працювати в умовах електронного урядування;  **2.Управління організацією та персоналом:**  1) організація роботи і контроль;  2) управління проектами;  3) управління якісним обслуговуванням;  4) мотивування;  5) управління людськими ресурсами. | Міністр доручив Вам як державному секретареві забезпечити створення консультативно-дорадчого органу при Міністерстві з питань реформування відповідної галузі (сфери). | Запропонуйте алгоритм виконання цього доручення та засади (принципи) формування персонального складу консультативно-дорадчого органу |

**Завдання №11**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вимоги до професійної компетентності** | **Ситуація** | **Завдання** |
| **1.Робота з інформацією:**  1) знання основ законодавства про інформацію;  2) вміння працювати в умовах електронного урядування;  **2.Управління організацією та персоналом:**  1) організація роботи і контроль;  2) управління проектами;  3) управління якісним обслуговуванням;  4) мотивування;  5) управління людськими ресурсами. | Аналіз виконання Міністерством завдань, які передбачені Планом пріоритетних дій Уряду, засвідчив що вони виконані на рівні 70%. Керівники відповідних структурних підрозділів Міністерства інформують Вас як державного секретаря, що затримка в розробці проектів відбувається через необхідність проведення повноцінних консультацій з громадськістю чи громадського обговорення. | Запропонуйте варіанти вирішення цієї проблеми. |

**Завдання №12**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вимоги до професійної компетентності** | **Ситуація** | **Завдання** |
| **1.Робота з інформацією:**  1) знання основ законодавства про інформацію;  2) вміння працювати в умовах електронного урядування;  **2.Управління організацією та персоналом:**  1) організація роботи і контроль;  2) управління проектами;  3) управління якісним обслуговуванням;  4) мотивування;  5) управління людськими ресурсами. | Для забезпечення взаємодії з громадськістю в Міністерстві формується відповідний структурний підрозділ. | Запропонуйте Ваше бачення структури зазначеного підрозділу з урахуванням того, що штатна чисельність працівників апарату Міністерства збільшитися не може. |