

ПРОФЕСІЙНИЙ СТАНДАРТ

“Інспектор з військового обліку”

(дата внесення до Реєстру кваліфікацій)

Затверджено

Наказ громадської організації “Всеукраїнська асамблея докторів наук з державного управління” (ЄДРПОУ 39826738) “Про затвердження проєкту професійного стандарту Інспектор з військового обліку” від “10” грудня 2024 року №1/12-24.

Професійний стандарт розроблено та затверджено згідно з вимогами статті 4² Кодексу законів про працю України на підставі:

- висновку Національного агентства кваліфікацій, схваленого рішенням Агентства № 8 від 29 листопада 2024 року (відповідно до протоколу засідання Агентства № 48(188) від 29 листопада 2024 року) про дотримання під час підготовки проєкту професійного стандарту вимог порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від “31” травня 2017 року № 373;
- висновку Профспілки працівників Збройних Сил України від “25” вересня 2024 року № 23/4 щодо погодження проєкту професійного стандарту “Інспектор з військового обліку” про погодження проєкту професійного стандарту.

I. Назва професійного стандарту.

Інспектор з військового обліку.

II. Загальні відомості про професійний стандарт.**1. Мета діяльності за професією.**

Організація та ведення персонального та/або персонально-первинного військового обліку, оформлення бронювання військовозобов'язаних, фіксації, накопичення та аналізу інформації за військово-обліковими ознаками, здійснення заходів із забезпечення виконання встановлених правил військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, що працюють в державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від підпорядкування та форм власності.

2. Назва виду (видів) економічної діяльності, секції, розділу, групи, класу економічної діяльності та їх код згідно з Національним класифікатором України ДК 009:2010 “Класифікація видів економічної діяльності” (за потреби).

Секція Р	Освіта	Розділ 85	Освіта	Група 85.5	Інші види освіти	Клас 85.59	Інші види освіти, н.в.і.у.
Секція О	Державне управління й оборона; обов'язкове соціальне страхування	Розділ 84	Державне управління й оборона; обов'язкове соціальне страхування	Група 84.2	Надання державних послуг суспільству в цілому	Клас 84.22	Діяльність у сфері оборони

3. Назва (назви) професії (професій) та код (коди) підкласу (підкласів) (групи) професії згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 “Класифікатор професій”.

Інспектор з військового обліку, 3439.

4. Назви типових посад (за потреби).

Інспектор з військового обліку (та інші подібні).

Старший інспектор з військового обліку (та інші подібні).

5. Професійна (професійні) кваліфікація (кваліфікації), її (їх) рівень згідно з Національною рамкою кваліфікацій.

Інспектор з військового обліку, 5 рівень НРК.

Старший інспектор з військового обліку, 5 рівень НРК.

6. Назва (назви) документа (документів), що підтверджує (підтверджують) професійну кваліфікацію особи.

Диплом молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста) із записом про присвоєння професійної кваліфікації “Інспектор з військового обліку”.

Сертифікат про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації “Інспектор з військового обліку”.

Сертифікат про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації “Старший інспектор з військового обліку”.

Інший, визначений законодавством документ, який засвідчує присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації “Інспектор з військового обліку”.

Інший, визначений законодавством документ, який засвідчує присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації “Старший інспектор з військового обліку”.

III. Здобуття професійної кваліфікації та професійний розвиток.

1. Здобуття професійної кваліфікації (назва професійної та/або часткової професійної кваліфікації, суб’єкти, уповноважені законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійних кваліфікацій).

Назва професійної та/або часткової професійної кваліфікації	Суб’єкти, уповноважені законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійних кваліфікацій	
	Суб’єкт уповноважений на оцінювання та визнання результатів навчання осіб, присвоєння/підтвердження відповідних професійних кваліфікацій (кваліфікаційний центр)	Суб’єкти освітньої діяльності
Інспектор з військового обліку	- Наявність освіти рівня не нижче молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста); - наявність дійсного кваліфікаційного сертифіката про проходження курсів підвищення кваліфікації за спеціальною короткостроковою або спеціальною професійною (сертифікатною) програмою, що погоджена Генеральним штабом Збройних Сил України з обсягом навчальних годин не менше ніж 0,9 Кредитів ECTS (27 академічних годин), - без вимог до стажу роботи.	Підготовка за рівнем освіти не нижче молодшого бакалавра

2. Професійний розвиток:

1) з присвоєнням наступної професійної кваліфікації:

Назва професійної та/або часткової професійної кваліфікації	Суб'єкти, уповноважені законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійних кваліфікацій	
	Кваліфікаційний центр	Суб'єкти освітньої діяльності
Старший інспектор з військового обліку	Стаж (досвід) роботи за професійною кваліфікацією Інспектор з військового обліку не менше 1 (одного) року	Не передбачено професійним стандартом

2) без присвоєння наступної професійної кваліфікації:

вдосконалення (підтримання) наявного рівня професійної кваліфікації здійснюється не рідше ніж один раз на 5 (п'ять) років, в тому числі шляхом набуття нових/додаткових навичок/компетентностей (зокрема, але не виключно, безкоштовних онлайн-курсів та інших навчальних заходів, у тому числі організованих із залученням коштів міжнародної технічної допомоги).

IV. Абревіатури та скорочення (за потреби).

В/з	Військовозобов'язаний
Інцидент	порушення безпеки, які призводять до несанкціонованого доступу до цифрових даних, додатків, мереж або пристроїв, витоку персональних даних, таких як логіни і паролі
КД	Керівні документи
НПА	Нормативно-правові акти
НПД	Нормативно-правові документи
ПЗ	Програмне забезпечення
ПК	Персональний комп'ютер
ЦОВВ	Центральні органи виконавчої влади
ЦРМ	Цифрове робоче місце

V. Опис трудових функцій.

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
А. Організація і планування роботи	Предмети та засоби праці Оснащене робоче місце, комп'ютерна техніка, сучасне та спеціальне ПЗ, засоби зв'язку, НПД, методична література				
	A1. Здатність вести облік та ділову документацію	A1.31. НПА та інструкції з діловодства A1.32. Правила ведення журналів A1.33. НПА щодо звернень громадян та доступу до публічної інформації A1.34. Порядок подання та розгляду звернень, повідомлень, запитів A1.35. Вимоги до оформлення відповідей на письмові (електронні) звернення, запити громадян, органів військового управління, місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування	A1.УН1. Оформлювати документи A1.УН2. Вести необхідну ділову документацію у відповідності до стандартних вимог A1.УН3. Скласти та подавати звітність за встановленою формою A1.УН4. Дотримуватися вимог НПА щодо надання інформації A1.УН5. Опрацьовувати звернення і повідомлення, відповідати на запити A1.УН6. Дотримуватися вимог до конфіденційності особистої інформації, персональних даних A1.УН7. Використовувати методи, способи і засоби отримання, зберігання, обробки інформації, навички роботи на комп'ютері, в тому числі	A1.К1. Користуватись засобами зв'язку та мережею Інтернет A1.К2. Спілкуватись з професійних питань усно та письмово A1.К3. Вільно володіти державною мовою A1.К4. Збирати, та застосовувати дані	A1.В1. Виконувати обов'язки в межах встановлених правил та норм законодавства з відповідальністю та дотриманням етичних принципів A1.В2. Дотримуватись правил, що існують у робочому контексті A1.В3. Визначати та/або погоджувати з працівником вищої кваліфікації напрями та потреби власного розвитку A1.В4. Забезпечувати конфіденційність, цілісність та доступність даних, дотримуватись вимог законодавства щодо використання

			Інтернеті		персональних даних, захисту від несанкціонованого доступу
	A2. Здатність працювати з базами даних законодавства; та системами електронної взаємодії; месенджерами	A2.31. Комп'ютерні бази даних та реєстри, їх склад, структура, форми ведення та методи використання A2.32. Методологія застосування інформаційно-аналітичних інструментів (ПЗ) A2.33. Інформаційні технології для роботи зі службовими документами, зверненнями та порядок організації діловодства з використанням систем електронної взаємодії	A2.УН1. Застосовувати моніторинг для складання інформаційних зведень та оглядів A2.УН2. Аналізувати ефективність прийнятих рішень A2.УН3. Фіксувати проблеми у організації та веденні військового обліку, готувати варіанти рішень та/або мінімізувати можливі ризики		
	A3. Здатність організовувати і планувати роботу	A3.31. НПА, які регулюють посадові обов'язки A3.32. Методологія планування діяльності, порядок реалізації планів і контролю	A3.УН1. Визначати цілі і завдання та шляхи і методи їх досягнення A3.УН2. Планувати діяльність в рамках роботи установи/організації A3.УН3. Застосовувати методи самоорганізації та		

		A3.33. Методи самоорганізації та удосконалення роботи, A3.34. Принципи роботи з комп'ютером та програмні засоби A3.35. Вимоги та умови ергономіки робочого місця	удосконалення роботи, здійснювати самоосвіту A3.УН4. Організувати робоче місце з урахуванням специфіки роботи (ергономіка) A3.УН5. Використовувати комп'ютерне та типові офісне обладнання для виконання професійних завдань		
Б. Організація військового обліку	Предмети та засоби праці Оснащене робоче місце, комп'ютерна техніка, сучасне та спеціальне ПЗ, засоби зв'язку, НПД, методична література				
	Б1. Здатність застосовувати НПА у сфері організації військового обліку	Б1.31. НПА, що регулюють професійну діяльність у сфері організації військового обліку Б1.32. НПА і КД з організації військового обліку Б1.33. Вимоги законодавства України щодо захисту персональних даних Б1.34. Міжнародні стандарти прав людини, положення Концепції про захист	Б1.УН1. Аналізувати та застосовувати НПА, що діють в частині організації військового обліку Б1.УН2. Застосовувати методи, способи і засоби отримання, обробки, зберігання інформації на електронних носіях та в мережі Інтернет Б1.УН3. Аналізувати отриману інформацію та встановлювати логічні взаємозв'язки	A1.K1. Користуватися засобами зв'язку та мережею Інтернет Б1.K1. Обґрунтовувати власну позицію з посиленням на необхідні законодавчі та НПА Б1.K2. Використовувати цифрові та інформаційно-комунікативні технології, інформаційні ресурси та програмні продукти	Б1.B1. Визначати та застосовувати НПА для врегулювання спірних ситуацій Б1.B2. Самостійно знаходити та застосовувати необхідні НПА у професійній діяльності Б1.B3. Пропонувати зміни до НПА відповідно до визначеної процедури

		прав людини та основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини.			
	Б2. Здатність у структурований спосіб збирати й обробляти необхідну інформацію з різних джерел для організації військового обліку	Б2.31. Джерела та методи збору інформації та її узагальнення Б2.32. Методи та інструменти аналізу інформації, структурування та систематизація даних Б2.33. Процедури і стандарти фіксування, збереження і передачі інформації Б2.34. Вимоги до конфіденційності особистої інформації, зберігання та використання персональних даних Б2.35. Організаційні та технологічні основи цифрової, інформаційної та комунікаційної діяльності	Б2.УН1. Використовувати методи, способи і засоби отримання, обробки, зберігання та аналізу інформації Б2.УН2. Застосовувати прийоми критичного мислення Б2.УН3. Користуватися електронними, автоматизованими та інформаційними базами даних та реєстрами		

В. Ведення військового обліку	Предмети та засоби праці оргтехніка, доступ до мережі Інтернет (Wi-Fi), канцтовари, мобільний зв'язок, міжміський зв'язок, інформаційні довідки, телефонні довідники				
	В1. Здатність застосовувати НПА у сфері ведення військового обліку	В1.31. Законодавчі акти та НПА у сфері ведення військового обліку В1.32. НПА та КД з ведення військового обліку В1.33. Вимоги законодавства України щодо захисту персональних даних	В1.УН1. Аналізувати та застосовувати у професійній діяльності НПА, що діють в частині ведення військового обліку В1.УН2. Застосовувати методи, способи і засоби отримання, обробки, зберігання інформації на електронних носіях та в мережі Інтернет В1.УН3. Аналізувати отриману інформацію та встановлювати логічні взаємозв'язки	А1.К1. Користуватися засобами зв'язку та мережею Інтернет Б1.К1. Обґрунтовувати власну позицію з посиленням на необхідні законодавчі та НПА Б1.К2. Використовувати цифрові та інформаційно-комунікативні технології, інформаційні ресурси та програмні продукти В1.К1. Мотивувати працівників та посадових осіб щодо дотримання правил військового обліку	Б1.В1. Визначати та застосовувати НПА для врегулювання спірних ситуацій Б1.В2. Самостійно знаходити та застосовувати необхідні НПА у професійній діяльності Б1.В3. Пропонувати зміни до НПА відповідно до визначеної процедури
	В2. Здатність аналізувати та оцінювати стан ведення військового обліку	В2.31. Класифікація потреб у методичній та практичній допомозі В2.32. Алгоритми ведення військового обліку В2.33. Модель робочих процесів з ведення військового обліку В2.34. Поняття та структура системи військового обліку	В2. УН1. Ідентифікувати та оцінювати потреби у методичній та практичній допомозі працівникам та посадовим особам В2.УН2. Проводити визначення стану та оцінювати індивідуальні потреби, специфічні особливості у підвищенні кваліфікації В2.УН3. Виявляти потенціал працівників та посадових осіб для		

		B2.35. Критерії оцінки стану ведення військового обліку	вирішення проблем, які пов'язані із дотриманням ними Правил військового обліку та норм законодавства про мобілізаційну підготовку та мобілізацію, військовий обов'язок та військову службу B2.УН4. Забезпечувати залучення потенціалу внутрішніх та зовнішніх ресурсів для формування /функціонування/ системи військового обліку.		
Г. Консультування, інформування з питань організації та ведення військового обліку	Предмети та засоби праці оргтехніка, доступ до мережі Інтернет (Wi-Fi), канцтовари, мобільний зв'язок, міжміський зв'язок, інформаційні довідки				
	Г1. Здатність інформувати про чинне законодавство та вимоги КД щодо організації та ведення військового обліку,	Г1.31. Документи державного, регіонального та місцевого рівня в частині, організації та ведення військового обліку. Г1.32. Методи та форми інформування працівників та посадових осіб.	Г1.УН1. Інформувати про вимоги чинного законодавства та вимоги КД щодо організації та ведення військового обліку, доводити актуальні зміни у цій сфері. Г1.УН2. Доводити до відома посадових осіб та працівників актуальні зміни в законодавстві, КД щодо організації та ведення військового обліку	Б1.К2. Використовувати цифрові та інформаційно-комунікативні технології, інформаційні ресурси та програмні продукти Г1.К1. Мотивувати ветеранів війни та демобілізованих осіб до адаптації у цивільне життя.	A1.B1. Виконувати обов'язки в межах встановлених правил та норм законодавства з відповідальністю та дотриманням етичних принципів A1.B4. Забезпечувати конфіденційність, цілісність та доступність даних, дотримуватись вимог законодавства щодо використання персональних даних, захисту від
	Г2. Здатність проводити	Г2.31. Методи та форми інформування	Г2.УН1. Використовувати психологічні та		

	роз'яснювальну роботу щодо дотримання в/з правил військового обліку та притягнення до відповідальності за їх порушення (дисциплінарної, адміністративної, кримінальної)	та консультування різних категорій осіб Г2.32. Законодавчі вимоги, стандарти щодо надання публічних послуг Г2.33. Форми та методи, організаційно-правові засади консультацій різних категорій осіб Г2.34. Основи психології людини та соціально-психологічні аспекти допомоги різним категоріям громадян Г2.35. Правила ділового мовлення, спілкування Г2.36. Закони та підзаконні акти України в сфері військового обов'язку, проходження військової служби, мобілізаційної підготовки та мобілізації (Закони України "Про військовий обов'язок	комунікативні стратегії у роботі з ветеранами війни, демобілізованими особами та членами їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) Г2.УН2. Надавати першу психологічну та медичну допомоги Г2.УН3. Адаптувати у невизначених умовах виконання професійної діяльності Г2.УН4. Вдосконалювати та розробляти нові методики для роботи з ветеранами війни та демобілізованими особами Г2.УН5. Здійснювати комунікацію з працівниками та посадовими особами, враховувати їх потреби Г2.УН6. Застосовувати навички міжособистісної взаємодії та роботи в команді.		несанкціонованого доступу
--	--	---	---	--	----------------------------------

		і військову службу”, “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”, Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України тощо) Г2.37. Законодавство України про дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність (КЗпП, КУпАП, КК України)			
Д. Взаємодія із зацікавленими органами та особами	Предмети та засоби праці Оргтехніка, доступ до мережі Інтернет (Wi-Fi), канцтовари, мобільний зв’язок, міжміський зв’язок, інформаційні довідки, телефонні довідники				
	Д1. Здатність налагоджувати комунікації між ЦОВВ, іншими ОВВ, місцевими органами влади, органами місцевого самоврядування, органами військового управління різних рівнів та особами, що мають	Г2.35. Правила ділового мовлення, спілкування Д1.31. Правила ведення переговорів Д1.32. Принципи етичного кодексу Д1.33. Організаційна структура роботи із зацікавленими органами та особами.	Д1.УН1. Встановлювати зв’язки та організовувати співпрацю для надання послуг Д1.УН2. Залагоджувати конфліктні ситуації	Д1.К1. Використовувати навички ефективної комунікації Б1.К1. Обґрунтовуват и власну позицію з посиланням на необхідні законодавчі та НПА Б1.К2. Використовуват и цифрові та інформаційно- комунікативні	Д1.В1. Виконувати професійну діяльність згідно з етичними вимогами та особливостями фізичного й емоційного стану ветеранів війни, демобілізованих осіб та членів їх сімей А1.В4. Забезпечувати конфіденційність, цілісність та

	відношення до виконання військового обов'язку.	Д1.34. Принципи управління конфліктами В1. 31. Законодавчі акти та НПА у сфері ведення військового обліку Д1.35. Алгоритм координування роботи та вимоги до процедури перенаправлення		технології, інформаційні ресурси та програмні продукти	доступність даних, дотримуватись вимог законодавства щодо використання персональних даних, захисту від несанкціонованого доступу
Е. Надання методичної допомоги працівниками (службовцями) підприємств, установ і організацій законодавства щодо виконання законодавства України військового обов'язок (у тому числі Правил військового обліку)	Предмети та засоби праці оргтехніка, доступ до мережі Інтернет (Wi-Fi), канцтовари, мобільний зв'язок, міжміський зв'язок, інформаційні довідки, телефонні довідники				
	Е1. Здатність надавати допомогу працівникам та посадовим особам в частині дотримання ними законодавства про військовий обов'язок в оформленні документів, запитів до відповідних інстанцій, заяв для отримання послуг	Е1.31. Типи та обсяги документації, способи її заповнення (ведення), класифікація документів за надавачами та категоріями отримувачів послуг, видами послуг. Е1.32. Процедури заповнення відповідних документів отримувачами та надавачами, узгодження та	Е1.УН1. Визначити обсяг інформації, яка потрібна отримувачам та надавачам послуг, Е1.УН2. Документувати наявну інформацію про працівників та посадових осіб А1.УН2. Вести необхідну ділову документацію у відповідності до стандартних вимог А1.УН4. Дотримуватись НПА щодо надання інформації А1.УН6. Дотримуватись вимог до конфіденційності особистої інформації,	Д1.К1. Використовувати навички ефективної комунікації Б1.К1. Обґрунтовувати власну позицію з посиленням на необхідні законодавчі та НПА Б1.К2. Використовувати цифрові та інформаційно-комунікативні технології, інформаційні ресурси та програмні продукти	А1.В1. Виконувати обов'язки в межах встановлених правил та норм законодавства з відповідальністю та дотриманням етичних принципів А1.В4. Забезпечувати конфіденційність, цілісність та доступність даних, дотримуватись вимог законодавства щодо використання персональних даних, захисту від

		прийняття документів Е1.33. Вимоги до ведення професійних записів	персональних даних		несанкціонованого доступу
	Е2. Здатність контролювати дотримання законодавства України про військовий обов'язок працівниками (службовцями) підприємств, установ і організацій	Е2.31. Законодавчі та підзаконні акти України в сфері оборони, військового обов'язку та військової служби, мобілізаційної підготовки та мобілізації, Правила військового обліку Е2.32. Принципи та правила контролю і аудиту на підприємствах, в установах і організаціях Е2.33. Керівні та розпорядчі документи територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки та інших державних органів та органів місцевого самоврядування, задіяних у військовому обліку	Е2.УН1. Опрацьовувати та верифікувати облікові дані в/з Е2.УН2. Визначати процедури та періодичність оновлення облікових даних громадянами Е3.УН3. Складати та подавати доповідні, службові записки з приводу порушень працівниками (службовцями) законодавства з питань військового обов'язку	Е2.К1. Взаємодіяти з керівництвом підприємств, установ і організацій, територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки, органами державної влади та місцевого самоврядування з приводу дотримання працівниками (службовцями) підприємств, установ і організацій законодавства України про військовий обов'язок	Е2.В1. Формувати звіти щодо облікових даних працівників (службовців) підприємств, установ та організацій та дотримання ними законодавства про військовий обов'язок Е2.В2. Нести особисту відповідальність за своєчасність подання та оновлення облікових даних працівниками (службовцями) підприємств, установ та організацій

		громадян, мобілізаційній підготовці та мобілізації			
	Предмети та засоби праці Оснащене робоче місце, комп'ютерна техніка, сучасне та спеціальне ПЗ, засоби зв'язку, НПД, методична література				
Ж. Підготовка та подання до уповноважених органів документів на бронювання в/з та подання їх до уповноважених органів	Ж1. Здатність застосовувати у професійній діяльності НПА у сфері організації оформлення бронювання в/з	Ж1.31. НПА, що регулюють професійну діяльність у сфері організації оформлення бронювання в/з Ж1.32. НПА та КД з організації оформлення бронювання в/з В1.33. Вимоги законодавства України щодо захисту персональних даних	Ж1.УН1. Аналізувати та застосовувати у професійній діяльності НПА, що діють в частині організації оформлення бронювання в/з Б1.УН2. Застосовувати методи, способи і засоби отримання, обробки, зберігання інформації на електронних носіях та в мережі Інтернет Б1.УН3. Аналізувати отриману інформацію та встановлювати логічні взаємозв'язки	А1.К1. Користуватися засобами зв'язку та мережею Інтернет Б1.К1. Обґрунтовувати власну позицію з посиланням на необхідні законодавчі та НПА Б1.К2. Використовувати цифрові та інформаційно-комунікативні технології, інформаційні ресурси та програмні продукти	Б1.В1. Визначати та застосовувати НПА для врегулювання спірних ситуацій Б1.В2. Самостійно знаходити та застосовувати необхідні НПА у професійній діяльності Б1.В3. Пропонувати зміни до НПА відповідно до визначеної процедури
	Ж2. Здатність збирати й обробляти необхідну інформацію з різних джерел для організації оформлення (анулювання) бронювання в/з	Б2.31. Джерела та методи збору інформації та її узагальнення Ж2.31. Методи та інструменти аналізу інформації, структурування та систематизація даних	Б2.УН1. Використовувати методи, способи і засоби отримання, обробки, зберігання та аналізу інформації Б2.УН2. Застосовувати прийоми критичного мислення	Ж2.К1. Взаємодіяти із заінтересованими сторонами у процесі збору і використання інформації	

		для організації оформлення (анулювання) бронювання в/з Ж2.32. Процедури і стандарти фіксування, збереження і передачі інформації для організації оформлення (анулювання) бронювання в/з Ж2.33. Вимоги до конфіденційності особистої інформації, зберігання та використання персональних даних для організації оформлення (анулювання) бронювання в/з Ж2.34. Організаційні та технологічні основи сучасної цифрової, інформаційної та комунікаційної діяльності	Б2.УН4. Користуватися електронними, автоматизованими та інформаційними базами даних та реєстрами		
	Ж3. Здатність аналізувати та оцінювати стан організації	Ж3.31. Класифікація потреб у методичній та практичній допомозі	Ж3. УН1. Ідентифікувати та оцінювати потреби у методичній та практичній допомозі працівникам та		Ж3.В1. Виявляти потенціал працівників та посадових осіб для

	оформлення (анулювання) бронювання в/з	Ж3.32. Алгоритми оформлення (анулювання) бронювання в/з Ж3.33. Модель робочих процесів з організації оформлення (анулювання) бронювання в/з Ж3.34. Поняття та структура процесу організації оформлення (анулювання) бронювання в/з Ж3.35. Критерії оцінки стану організації оформлення (анулювання) бронювання в/з	посадовим особам в частині організації оформлення (анулювання) бронювання в/з Ж3.УН2. Проводити оцінювання стану організації оформлення (анулювання) бронювання в/з		вирішення проблем, які пов'язані із організацією оформлення (анулювання) бронювання в/з
	Ж4. Здатність формувати та подавати офіційні документи (заявки, списки, обґрунтування) на оформлення бронювання в/з	Ж4.31. Правила офіційного діловодства на підприємствах, в установах і організаціях Ж4.32. Структура, функції та повноваження державних органів, задіяних в	Ж4.УН1. Готувати документи (заявки, списки, обґрунтування тощо) щодо бронювання в/з Ж4.УН2. Подавати документи на оформлення бронювання в/з до уповноважених державних органів встановленим порядком	Ж4.К1. Взаємодіяти з уповноваженими службовими особами територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, інших органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань подання документів на оформлення	Ж4.В1. Нести особисту відповідальність за достовірність відомостей, внесених до офіційних документів на оформлення бронювання в/з Ж4.В2. Дотримуватись норм законодавства,

		оформленні бронювання в/з		бронювання в/з Ж4.К2. Користуватися засобами СЕДО, поштового зв'язку та іншими інформаційно-комунікаційними технологіями	зокрема, правил діловодства, при формуванні та поданні документів щодо оформлення бронювання в/з
3. Збір даних щодо процедур та підстав бронювання в/з та доведення відповідної інформації до заінтересованих сторін	Предмети та засоби праці Оргтехніка, доступ до мережі Інтернет (Wi-Fi), канцтовари, мобільний зв'язок, міжміський зв'язок, інформаційні довідки, телефонні довідники				
	31. Здатність налагоджувати комунікації між ЦОВВ, іншими органами виконавчої влади, місцевими органами влади, органами місцевого самоврядування, органами військового управління різних рівнів та особами, що мають відношення до виконання військового обов'язку з питань організації оформлення (анулювання) бронювання в/з	Г2.35. Правила ділового мовлення, спілкування Д1.31. Правила ведення переговорів Д1.32. Принципи етичного кодексу Д1.33. Організаційна структура роботи із зацікавленими органами та особами. Д1.34. Принципи управління конфліктами 31.31. Законодавчі акти та НПА щодо організації оформлення (анулювання) бронювання в/з 31.32. Алгоритм координування роботи та вимоги до процедури	Д1.УН1. Встановлювати зв'язки та організовувати співпрацю для надання послуг Д1.УН2. Залагоджувати конфліктні ситуації	Д1.К1. Використовувати навички ефективної комунікації Б1.К1. Обґрунтовувати власну позицію з посиленням на необхідні законодавчі та НПА Б1.К2. Використовувати цифрові та інформаційно-комунікативні технології, інформаційні ресурси та програмні продукти	

		організації оформлення (анулювання) бронювання в/з			
	32. Здатність інструктувати в/з, які підлягають бронюванню, з приводу їх дій для оформлення бронювання	Ж1.31. НПА, що регулюють професійну діяльність у сфері організації оформлення бронювання в/з Ж1.32. НПА та КД з організації оформлення бронювання в/з	32.УН1. Доводити та роз'яснювати інформацію з приводу правил бронювання до заінтересованих осіб 32.УН2. Надавати письмову довідкову інформацію (у вигляді довідок, витягів) до заінтересованих осіб	Д1.К1. Використовувати навички ефективної комунікації	32.В1. Доводити зрозумілу і достовірну інформацію до в/з щодо правил бронювання і їх дотримання
I. Здійснення супроводу процесу організації оформлення (анулювання) бронювання в/з	Предмети та засоби праці Оргтехніка, доступ до мережі Інтернет (Wi-Fi), канцтовари, мобільний зв'язок, міжміський зв'язок, інформаційні довідки, телефонні довідники				
	П. Здатність організувати оформлення (анулювання) бронювання в/з у відповідності до чинного законодавства та КД	Е1.31. Типи та обсяги документації, способи її заповнення (ведення), класифікація документів за надавачами та категоріями отримувачів послуг, видами послуг. Е1.32. Процедури заповнення відповідних послуг отримувачами та надавачами,	A1.УН2. Вести необхідну ділову документацію у відповідності до стандартних вимог П.УН1. Визначити обсяг інформації, яка необхідна для організації оформлення (анулювання) бронювання в/з П.УН2. Дотримуватися вимог НПА щодо організації оформлення (анулювання) бронювання в/з П.УН3. Документувати	Д1.К1. Використовувати навички ефективної комунікації Б1.К1. Обґрунтовувати власну позицію з посиланням на необхідні законодавчі та НПА Б1.К2. Використовувати цифрові та інформаційно-комунікативні технології,	A1.В1. Виконувати обов'язки в межах встановлених правил та норм законодавства з відповідальністю та дотриманням етичних принципів A1.В4. Забезпечувати конфіденційність, цілісність та доступність даних, дотримуватись вимог законодавства щодо використання

		узгодження та прийняття документів E1.33. Вимоги до ведення професійних записів	наявну інформацію про працівників та посадових осіб, які підлягають бронюванню A1.УН6. Дотримуватися вимог до конфіденційності особистої інформації, персональних даних	інформаційні ресурси та програмні продукти	персональних даних, захисту від несанкціонованого доступу
К. Цифровізація та автоматизація робочих процесів	Предмети та засоби праці Оснащене робоче місце, комп'ютерна техніка, сучасне та спеціальне ПЗ, засоби зв'язку, НПД, методична література				
	K1. Організація ЦРМ (цифрового робочого місця)	K1.31. Типи параметри комп'ютерних пристроїв. K1.32. Складові комп'ютерної системи K1.33. Типи апаратних складових K1.34. Інструменти тестування обладнання K1.35. Позитивні і негативні наслідки використання комп'ютерних пристроїв	K1.УН1. Налаштовувати та застосовувати комп'ютерні пристрої K1.УН2. Здійснювати моніторинг стану параметрів ПК. K1.УН3. Використовувати і налаштовувати периферійні пристрої введення та виведення даних K1.УН4. Виконувати порівняльний аналіз для оптимального вибору комп'ютерного пристрою K1.УН5. Організовувати власне цифрове робоче місце.		
	K2. Використання системного програмного забезпечення	K2.31. Склад базового ПЗ K2.32. Розуміти особливості та	K2.УН1. Працювати з операційними системами, файлами різних типів та застосунками.	K2.K1. Дізнаватися про нові додатки та застосунки	K2.B1. Самостійно опановувати нові додатки та застосунки

	комп'ютерних та мобільних пристроїв	функції ПЗ, яке використовується	К2.УН2. Створювати та редагувати текстові документи, прості електронні таблиці, створювати базові формули; передивлятися графічні файли, робити позначки. К2.УН3. Використовувати програмні додатки К2.УН4. Усувати несправності, діагностувати та виправляти прості проблеми ПЗ. К2.УН5. Керувати та аналізувати дані в програмних додатках, включаючи знання структур даних, моделювання даних і методи аналізу даних		
	К3.З датність до пошуку даних відповідно до сфери фахової діяльності	К3.31. Порядок роботи пошукових сервісів. К3.32. Поняття і терміни цифрового середовища К3.33. Порядок перевірки якості та надійності онлайн-послуг.	К3.УН1. Користуватися мережею інтернет та онлайн-застосунками. К3.УН2. Використовувати різні інтернет-браузери/пошукові сервіси. К3.УН3. Створювати власні акаунти, логіни і паролі, проходити подвійну автентифікацію,		К3.В1. Відповідально та конструктивно використовувати інтернет, враховуючи права людини, повагу до людської гідності, свободи, демократії та рівності К3.В2. Уникати відволікань на непотрібну

		К3.34. Переваги та недоліки використання пошукових систем, керованих ІІІ	авторизуватися, К3.УН4. Безпечно надавати персональні та конфіденційні дані. К3.УН5. Налаштовувати міні-Wi-Fi-мережу за допомогою мобільних пристроїв для забезпечення виходу в інтернет-простір. К3.УН6. Користуватися онлайн-сервісами та застосунками К3.УН7. Використовувати ПЗ, онлайн сервіси, інструменти та ресурси для віртуальних зустрічей і співпраці К3.УН8. Використовувати пошукові сервіси		інформацію і прагнути уникати перевантаження інформацією при пошуку інформації, даних і вмісту
	К4. Здатність захищати комп'ютерні пристрої	К4.31. Заходи безпеки та захисту в цифровому середовищі К4.32. Стратегія кібергігієни щодо паролів та безпечного керування ними К4.33. Способи самозахисту у кіберпросторі.	К4.УН1. Інсталювати й активувати захисне ПЗ та служби для захисту цифрового вмісту і особистих даних. К4.УН2. Зважувати переваги та ризики використання методів біометричної ідентифікації К4.УН3. Перевіряти тип особистих даних, до яких ПЗ має доступ на		К4.В1. Розуміти ризики та загрози у цифрових середовищах. К4.В2. Враховувати питання надійності та приватності

			мобільному телефоні, і приймати рішення щодо його встановлення і налаштування необхідних параметрів. К4.УН4. Реагувати на інциденти К4.УН5. Уможлиблювати безпечне підключення до інтернету		
--	--	--	--	--	--

VI. Розподіл трудових функцій та компетентностей за професійними кваліфікаціями.

Трудова функція (умовне визначення)	Загальна назва професійної (-их) кваліфікації (-ій) у межах професійного стандарту: Інспектор з військового обліку	
	Інспектор з військового обліку	Старший інспектор з військового обліку
	повна	повна
А	+	+
Б	+	+
В	+	+
Г	+	+
Д	+	+
Е	+	+
Ж		+
З		+
І		+
К	+	+

VII. Відомості про розроблення та затвердження професійного стандарту.

1. Повне найменування розробника професійного стандарту.

Громадська організація “Всеукраїнська асамблея докторів наук з державного управління”.

Склад робочої групи:

РОМАНЕНКО
Євген
Олександрович

Президент Громадської організації “Всеукраїнська асамблея докторів наук з державного управління”, доктор наук з державного управління, професор, Заслужений юрист України, академік Української технологічної академії, академік Міжнародної Кадрової Академії, академік Академії наук публічного управління академік Академії наук вищої школи України, Почесний член Академії національної безпеки України.

Голова робочої групи.

ПРАВДИВЕЦЬ
Олександр
Миколайович

Доцент кафедри управління фінансово-економічною безпекою Вищого навчального закладу “Університету економіки і права “КРОК”, кандидат військових наук.

Заступник голови робочої групи.

ДУДКА Олексій Володимирович	Асистент кафедри управління фінансово-економічною безпекою Вищого навчального закладу “Університету економіки і права “КРОК”.
	Секретар робочої групи.
ПАВЛОВСЬКИЙ Олег Володимирович	Доктор військових наук, професор, начальник Центрального управління військової освіти і науки Генерального штабу Збройних Сил України, полковник.
КИРИЛЕНКО Володимир Анатолійович	Доктор військових наук, професор, Заслужений діяч науки і техніки України, Лауреат Державної премії України в галузі науки і техніки.
ГУРКОВСЬКИЙ Володимир Ігорович	Доктор наук з державного управління, професор
АКІМОВ Олександр Олексійович	Доктор наук з державного управління, професор, Заслужений економіст України
ЛАНОВИЙ Дмитро Богданович	Начальник відділу організації військового обліку людських мобілізаційних ресурсів мобілізаційного управління Головного управління персоналу Генерального штабу Збройних Сил України (м. Київ), полковник.
ТІХОНОВ Григорій Митрофанович	Начальник кафедри керівництва військами (силами) в мирний час командно-штабного інституту застосування військ (сил) Національного університету оборони України, кандидат військових наук, полковник.
ПОДДИМАЙ Андрій Борисович	Директор юридичного департаменту Всеукраїнського об'єднання обласних організацій роботодавців, підприємств металургійного комплексу “Федерація металургів України”.
КУЧЕР Валерій Васильович	Провідний фахівець з діяльності профспілки працівників Збройних Сил України.

2. Назва та реквізити документа, яким затверджено професійний стандарт.

Наказ громадської організації “Всеукраїнська асамблея докторів наук з державного управління” (ЄДРПОУ 39826738) “Про затвердження проєкту професійного стандарту “Інспектор з військового обліку” від “10” грудня 2024 року №1/12-24.

3. Реквізити висновку суб'єкта перевірки про дотримання вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів під час підготовки проєкту професійного стандарту.

Висновок Національного агентства кваліфікацій, схвалений рішенням Агентства № 8 від 29 листопада 2024 року (відповідно до протоколу засідання Агентства № 48(188) від 29 листопада 2024 року) про дотримання під час підготовки проєкту професійного стандарту “Інспектор з військового обліку” вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від “31” травня 2017 року № 373).

4. Реквізити висновку репрезентативних всеукраїнських об'єднань професійних спілок на галузевому рівні про погодження проєкту професійного стандарту.

Висновок Профспілки працівників Збройних Сил України від “25” вересня 2024 року № 23/4 щодо погодження проєкту професійного стандарту “Інспектор з військового обліку”.

VIII. Дата внесення професійного стандарту до Реєстру.

_____.2024.

IX. Рекомендована дата перегляду професійного стандарту

Листопад 2029 року.