



МІНІСТЕРСТВО
МОЛОДІ ТА СПОРТУ
УКРАЇНИ



ВСЕУКРАЇНСЬКИЙ
МОЛОДІЖНИЙ
ЦЕНТР



MINISTRY OF
FOREIGN AFFAIRS
OF DENMARK



МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

ВПРОВАДЖЕННЯ ПРОФЕСІЙНОГО СТАНДАРТУ «ФАХІВЕЦЬ З ПИТАНЬ МОЛОДІ (МОЛОДІЖНИЙ ПРАЦІВНИК)»

МОЛОДІЖНА ПОЛІТИКА

МОЛОДІЖНИЙ ПРОЄКТ

СОЦІАЛЬНЕ ЗАМОВЛЕННЯ

ПЛАНУВАННЯ

МОЛОДІЖНІ ЦІЛЬОВІ ПРОГРАМИ

МОЛОДІЖНИЙ ЦЕНТР

МОЛОДІЖНА РОБОТА

МОЛОДЬ

МОЛОДІЖНИЙ ПРОСТІР

Київ–2023

Методичні рекомендації розроблені за підтримки проекту ПРООН «Підтримка громадянського суспільства та молоді» та фінансування Міністерства закордонних справ Данії та за експертної участі Ольги Резніченко, Світлани Назарук, Лесі Мукосеєвої та Наталії Рудницької.

Думки, висновки чи рекомендації належать авторам чи упорядникам видання та не обов'язково відображають погляди Міністерства молоді та спорту України, Міністерства закордонних справ Данії, Програми розвитку Організації Об'єднаних Націй чи інших агентств ООН.

Методичні рекомендації впровадження професійного стандарту «Фахівець з питань молоді (молодіжний працівник)» / Міністерство молоді та спорту України, ПРООН в Україні, Всеукраїнський молодіжний центр – Київ, 2023. – 78 стр.

Зміст

1. Вступ	5
2. Глосарій основних термінів та визначень, перелік нормативно-правових актів, що стосуються професійної діяльності молодіжних працівників	9
3. Професійний стандарт «Фахівець з питань молоді (молодіжний працівник)»	13
3.1. Від експерименту до нормативного акта, або передумови та причини виникнення професійного стандарту	14
3.2. Структура професійного стандарту	16
3.3. Професійний стандарт як можливість, захист, орієнтир чи обов'язок у тандемі роботодавець — працівник	19
4. Застосування професійного стандарту	23
4.1. Молодіжний працівник у різних сферах: комунальні заклади та установи, державні органи та органи місцевого самоврядування, громадські та благодійні об'єднання й організації	24
4.2. Молодіжний працівник: міжсекторальне поєднання посад і місць роботи	25
4.3. Особливості та правила прийняття молодіжного працівника на роботу з урахуванням професійної кваліфікації	29
4.4. Визначення відповідності працівника стандарту і посаді на етапах прийняття та безпосередньої роботи. Професійні компетентності та професійні функції	33
5. Підвищення кваліфікації молодіжного працівника	37
5.1. Організація процесу підвищення кваліфікації молодіжних працівників з урахуванням професійного стандарту	38
5.2. Підвищення кваліфікації та оцінювання професійної діяльності молодіжного працівника крізь призму визначених у стандарті професійних компетентностей і функцій	39
5.3. Самооцінювання та саморозвиток молодіжного працівника з орієнтацією на професійний стандарт, планування роботодавцем підвищення кваліфікації молодіжного працівника	42
6. Післямова	53
7. Додатки	55
7.1. Примірні посадові інструкції працівників молодіжного центру	56
7.2. Примірні трудові угоди	64
7.3. Успішні кейси працевлаштування молодіжних працівників	79
7.4. Вимоги до організації умов праці молодіжних працівників	81

1.

ВСТУП

З кожним днем молодіжна політика впевнено доводить свою ефективність, надійно фіксуючи охоплене нею коло питань не лише в молодіжному середовищі, а й в українському законодавстві, суспільній думці, європейській спільноті. З кожним кроком молодіжна політика набуває професійної ваги та стає економічно конкурентною сферою, нарощує доказовість і досягає точки неповернення.

Молодіжна політика сьогодні послідовно й логічно закріплюється в законодавчому полі та офіційно визначає ті позиції, які ще нещодавно були лише поодинокими прикладами форм взаємодії з молодіжним середовищем.

Наразі молодіжну політику можна окреслити чіткими індикаторами, що мають законодавчий, кількісний та якісний вимір. Насамперед ці індикатори визначені в Законі України «Про основні засади молодіжної політики» (надалі — ЗУ №1414), Бюджетному кодексі України.

Що можна зарахувати до цих індикаторів?

1. Молодіжні цільові програми. За визначенням, цільова бюджетна програма — це сукупність заходів, спрямованих на досягнення єдиної мети, завдань та очікуваного результату, визначення та реалізацію яких здійснює розпорядник бюджетних коштів відповідно до покладених на нього функцій (п. 4 ст. 2 Бюджетного кодексу України), а програмно-цільовий метод — це метод управління бюджетними коштами для досягнення конкретних результатів за рахунок коштів бюджету із застосуванням оцінки ефективності використання бюджетних коштів на всіх стадіях бюджетного процесу (п. 42 ст. 2 Бюджетного кодексу України). Тобто, інакше кажучи, молодіжні цільові бюджетні програми — це документи, які, відповідно до Бюджетного кодексу та програмно-цільового методу використання бюджетних коштів, визначають законну можливість передбачати в державному та місцевих бюджетах кошти на реалізацію заходів та проєктів відповідно до напрямів та пріоритетів молодіжної політики.

2. Молодіжна рада — це молодіжний консультативно-дорадчий орган, що може утворюватися при Верховній Раді Автономної Республіки Крим, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевому органі виконавчої влади, органі місцевого самоврядування з метою залучення молоді до формування та реалізації молодіжної політики на регіональному та місцевому рівнях (п. 1 ст. 6 ЗУ №1414).

3. Молодіжний центр / простір — установа, підприємство, організація, що здійснює молодіжну роботу; приміщення, будівля або її частина, земельна ділянка, що використовується для здійснення молодіжної роботи (пп. 15, 16 ст. 1 ЗУ №1414).

4. Молодіжний працівник — особа, яка здійснює молодіжну роботу, пройшла спеціалізовану підготовку в порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує молодіжну політику, та отримала свідоцтво встановленого зразка (п. 13 ст. 1 ЗУ №1414).

ЗУ №1414 впроваджує у правове поле такі поняття: молодіжна політика, молодіжна робота, молодіжні громадські об'єднання, молодіжні проєкти тощо.

Вагомим підкріпленням молодіжної політики є [Національна стратегія розвитку молодіжної політики до 2030 року](#) та [Державна цільова програма «Молодь України» до 2025 року](#).



Такий потужний апгрейд забезпечує кілька важливих результатів:

- молодіжна політика стає зрозумілою та доказовою;
- молодіжна політика стає безальтернативною та обов'язковою до реалізації на всіх рівнях;
- молодіжна політика України стає професійно привабливою на міжнародній арені, а це, своєю чергою, створює можливості для її розвитку та підтримки за участю міжнародних партнерів.

Так, завдяки співпраці з різними міжнародними партнерами й організаціями Міністерство молоді та спорту України як центральний орган виконавчої влади на сьогодні розробило велику кількість супутніх продуктів, кейсів, інструментів, методичних рекомендацій щодо практичного застосування законодавчих норм. Створено можливості для апробації теоретичних засад і практичної демонстрації їх дієвості, що значно посилює ефективність їх застосування в реальному житті (ідеться, зокрема, про навчальні курси, методичні розробки щодо діяльності молодіжних центрів та просторів, молодіжних рад і радників, щодо написання та реалізації молодіжних проєктів, діяльності публічних службовців молодіжної сфери).

Вагому роль відведено такому індикатору, як «молодіжний працівник». Ще менш ніж 10 років тому формулювання «молодіжний працівник» фактично не фігурувало в лексиконі тих професійних кіл, які були (і є) дотичними до молодіжної політики. Тобто молодіжна робота існувала й існує завжди (адже цільова аудиторія «молодь» є завжди), але тих, хто так чи інакше цю роботу здійснював, не можна було виділити в окрему професію. Такий стан речей зумовлювався, зокрема, відсутністю визначення понять «молодіжний працівник», «молодіжна робота», «молодіжна політика». Відповідно, молодіжними працівниками вважалися всі, хто так чи інакше «допомагає молоді у процесі пошуку себе». Вчителі, керівники гуртків, працівники будинків культури, бібліотекарі, спортивні тренери, психологи, соціальні працівники, вихователі в таборах та інші — всіх могли називати молодіжними працівниками, при цьому вважаючи це не фахом, а лише додатковим навантаженням. До того ж, не було окреслено поняття молодіжної політики й молодіжної роботи, які не є тотожними. Тобто і керівник відділу молоді міської ради (молодіжна політика), і керівник хореографічного колективу (молодіжна робота) могли вважатися молодіжними працівниками. У більш глобальному сенсі така невизначеність тягнула за собою й відсутність у багатьох громадах окремих підрозділів з питань молоді, кадрову незабезпеченість сфери, відсутність або незначну кількість молодіжних центрів і просторів. На запит громадськості й самої молоді у 2014 році Міністерство молоді та спорту України спільно з Державним інститутом сімейної та молодіжної політики за підтримки Програми розвитку ООН в Україні розпочало розвиток і реалізацію програми «Молодіжний працівник» (надалі — Програма).

Ідея програми насамперед полягала у створенні можливостей для підвищення професійного рівня державних службовців та громадських об'єднань, які працюють із молоддю. Програма набула колосальних темпів розвитку, перетворилася на системну роботу, об'єднувала однодумців на різноманітних майданчиках. Це, своєю чергою, сприяло формуванню та впровадженню нової моделі молодіжної політики.

Про досягнення Програми та ефективність її реалізації, її сталість і затребуваність свідчить кількісний показник: станом на 2020 рік було підготовлено понад 3500 сертифікованих випусників.

З жовтня 2021 року в правове поле впроваджено офіційну професію — фахівця з питань молоді (молодіжний працівник), у 2023 році затверджено [професійний стандарт цієї професії](#).

Це стало важливим аспектом реформ у молодіжній сфері, що сприяло визнанню і глибшому розумінню суті молодіжної роботи.

Отже, ці методичні рекомендації розроблені з метою формування чіткішого уявлення про професійний стандарт молодіжного працівника, його структуру, завдання, варіанти застосування та створювані ним можливості.

Ми, група авторів, маючи певний практичний досвід у молодіжній політиці та роботі, спробуємо передбачити різні варіанти розвитку подій під час застосування цього стандарту і роботодавцями, і потенційними молодіжними працівниками та разом з вами шукатимемо відповіді на різні питання. Наше спільне завдання на сьогодні — зробити професію «молодіжний працівник» реальною, дієвою та престижною.



2.

**ГЛОСАРІЙ ОСНОВНИХ ТЕРМІНІВ
ТА ВИЗНАЧЕНЬ, ЩО СТОСУЮТЬСЯ
ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
МОЛОДІЖНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

Молодіжна політика — системна діяльність держави у відносинах з особистістю, молоддю, молодіжним рухом, що здійснюється у законодавчій, виконавчій, судовій сферах і ставить за мету створення соціально-економічних, політичних, організаційних, правових умов та гарантій для життєвого самовизначення, інтелектуального, морального, фізичного розвитку молоді, реалізації її творчого потенціалу як у власних інтересах, так і в інтересах України [2].

Індикатор — показник, що фіксує певні зміни або результат змін об'єкта, явища, процесу [3].

Міжсекторальна молодіжна політика (ММП) — свідомо і структурована політика у молодіжному секторі, спрямована на налагодження скоординованої співпраці з іншими секторами з питань молоді та послуг для неї. Одним із базових принципів ММП є залучення до цих процесів самих молодих людей [1].

Міжсекторне партнерство — конструктивна співпраця між суб'єктами владного, комерційного та некомерційного секторів, що передбачає об'єднання ресурсів та ризиків у процесі виконання соціально значущих для відповідної адміністративно-територіальної одиниці завдань [1].

Метод — шлях, спосіб аналізу потреб молоді або отримання необхідної інформації [1].

Молодіжна політика — набір принципів, цінностей, настанов, цілей і дій, які спрямовані на поліпшення якості життя молодих людей. Молодіжна політика може бути реалізована урядовими і державними установами, але здійснюється у співпраці з молодіжними організаціями, громадянським суспільством, експертами, ЗМІ та громадою в цілому [5].

Молодіжний працівник — людина, яка займається молодіжною роботою. Такі люди виконують роль фасилітаторів для молоді та молодіжних ініціатив, допомагають молоді організувати навчальний процес і здобути необхідні компетентності, зокрема такі, що стосуються самопізнання, отримання першого досвіду в ухваленні рішень, підвищення впевненості у власних силах та відповідальності за власні дії [2].

Молодіжна робота слугує інструментом для особистого розвитку, соціальної інтеграції та активного громадянства молодих людей. Це ключове поняття для усіх типів діяльності, які здійснюються з молодими людьми та для них і виконуються самою молоддю. Інституційно молодіжна робота реалізується у позашкільній сфері та в більшості випадків безпосередньо пов'язана з неформальною освітою. Основним завданням молодіжної роботи є створення для молоді можливостей самостійного формування свого майбутнього. Молодіжна робота охоплює великий спектр — 67 тем і сфер залежно від потреб та інтересів самих молодих людей.



Основні принципи молодіжної роботи:

- ціннісний підхід: молодіжна робота націлена на просування ідеї включення та соціальної інтеграції;
- молодь у центрі процесу: молодіжна робота існує задля забезпечення потреб та прагнень молоді, які визначені самою молоддю;
- добровільність: молодіжна робота заснована на добровільності участі молоді;
- саморефлексивність і критичний підхід: у процесі молодіжної роботи постійно здійснюються аналіз та оцінювання, які дають відповіді на запитання, чи достатньо зроблено задля реалізації завдань і місії молодіжної роботи;
- наявність зв'язків: молодіжна робота передбачає постійний реальний зв'язок із молоддю та є внеском у підтримку життєздатності громад [2].

Молодіжний рух — самоорганізовані молодіжні групи, які діють у відповідь на соціальні виклики та націлені на трансформацію чи зміну. Вони, як і звичайні соціальні рухи, виникають здебільшого спонтанно і не мають чіткої організаційної структури чи формального членства [4].

Молодь, молоді люди — вікова категорія населення держави, на яку безпосередньо спрямована молодіжна політика. В Україні вікові межі для молоді становлять 14–35 років. У Раді Європи та Європейському Союзу вікові межі для молоді визначені на рівні 13–30 років [2, 4].

Молодіжна інфраструктура — будівлі, споруди, молодіжні простори, інші приміщення, земельні ділянки, що використовуються органами державної влади, органами місцевого самоврядування, суб'єктами молодіжної роботи для реалізації молодіжної політики та / або для здійснення молодіжної роботи [2].

Молодіжні цільові програми — цілеспрямовані, обмежені часовими рамками плани дій з розвитку сфери молодіжної політики у життєдіяльності громади, регіону, країни [6].

Молодіжний працівник — особа, яка здійснює молодіжну роботу, пройшла спеціалізовану підготовку в порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує молодіжну політику, та отримала свідоцтво встановленого зразка [2].

Молодіжний проєкт — діяльність суб'єктів молодіжної роботи, спрямована на створення продукту, блага чи послуги (їх сукупності) в рамках виконання завдань молодіжної політики [2].

Молодіжний простір — приміщення, будівля або її частина, земельна ділянка, що використовується для здійснення молодіжної роботи [2].

Молодіжний центр — установа, підприємство, організація, що здійснює молодіжну роботу [2].

Контроль — прогнозування відхилень від окреслених цілей для своєчасного оперативного внесення змін, спрямованих на підвищення ефективності антикризових заходів [4].

Планування — процес визначення цілей організації та їх змін, стратегій і програм антикризової стабілізації, ресурсів для їх досягнення [4].

Проектний менеджмент — процес управління командою, ресурсами проєкту за допомогою спеціальних методів та прийомів задля успішного досягнення поставленої мети [3].

Професійний стандарт — документ, що втілює сучасний підхід до розвитку професії у молодіжній сфері та містить вимоги до професійних компетентностей фахівця, його освіти, кваліфікації та професійного розвитку [7].

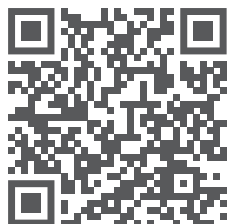
Процес управління — реалізація функцій, які повинен виконувати будь-який керівник [4].

Соціальне замовлення — засіб регулювання діяльності у сфері надання соціальних послуг шляхом залучення на договірній основі суб'єктів господарювання для задоволення потреб у соціальних послугах, визначених місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування [4].

Обґрунтоване ухвалення рішень у молодіжній політиці — накопичення точних даних і обмін ними, розумінням умов проживання, цінностей і настанов молоді, поширення цих даних в інших — суміжних — галузях політики [6].

ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ

1. [Порядок реалізації програми «Молодіжний працівник», затверджений наказом Міністерством молоді та спорту України від 19 вересня 2018 р. N°4334.](#)



2. [Про основні засади молодіжної політики. Закон України від 27 квітня 2021 р. N°1414-IX.](#)



3. [Інструмент самостійної оцінки молодіжної політики.](#)



4. [Словник термінів, які використовує Рада Європи у сферах молодіжної політики, прав людини та неформальної освіти.](#)



5. [Молодіжна політика в Україні. Навчальний посібник.](#)



6. [Розробка місцевих цільових програм для розвитку освіти в громаді.](#)



7. [Відомості про професійні стандарти.](#)



3.

ПРОФЕСІЙНИЙ СТАНДАРТ
«Фахівець з питань молоді»
(«Молодіжний працівник»)

3.1. Від експерименту до нормативного акта, або передумови та причини виникнення професійного стандарту «Молодіжний працівник»

2014 рік вважається роком старту програми «Молодіжний працівник», яка стала основою для формування професійної спільноти фахівців сфери молодіжної політики. Міністерство молоді та спорту України у тісній співпраці з Державною установою «Інститут сімейної і молодіжної політики» і Програмою розвитку ООН в Україні за участі інших організацій започаткувало навчальну кількарічну програму, яка отримала назву [Програма «Молодіжний працівник»](#) (надалі — Програма).



Основною метою Програми є сприяння підвищенню рівня компетентностей фахівців сфери молодіжної політики, зокрема державних службовців, створення сприятливих умов для ефективної розробки та реалізації обґрунтованої молодіжної політики в Україні.

Передумовою впровадження Програми стали різноманітні рекомендації міжнародних експертів та імплементація міжнародних нормативно-правових актів задля покращення молодіжної роботи в Україні.

Як зазначено на [сайті Програми «Молодіжний працівник»](#), її унікальність полягає в її загальнонаціональному масштабі: вперше за роки незалежності для фахівців, що працюють із молоддю, започатковано навчальну програму національного рівня, яка базується на принципах міжсекторального та міжгалузевого партнерства. Вперше фахівців, які працюють з молоддю, виділяють в окрему професійну групу. Молодіжна робота виокремлюється в індивідуальний професійний напрям, що потребує спеціально підготовлених спеціалістів.



Завдяки міжсекторному та міжгалузовому підходу близько 30% випускників Програми становлять представники професій, безпосередньо не пов'язаних із молодіжною сферою (бібліотекарі, журналісти, вчителі тощо). Це свідчить про наявність значного потенційного ресурсу для посилення молодіжної роботи. Таким чином, Програма підсилює структуру молодіжної політики за рахунок представників інших галузей і секторів.

Доступність. Програма базується на принципах неформальної освіти, що робить її доступною для широкого кола представників суміжних галузей. Щоб пройти навчання за Програмою, не потрібно мати спеціальну освіту, рекомендаційні листи від керівництва, бути представником певних організацій тощо. Єдина умова для участі — досвід і бажання працювати з молоддю. Крім того, участь у Програмі є безкоштовною як для учасника, так і для організації, яку він представляє.

Важливим акцентом реформування молодіжної сфери є не лише визначення молодіжної роботи як діяльності, спрямованої на залучення молоді до суспільного життя за допомогою інструментів спільного ухвалення рішень, а й визнання нової професії молодіжної сфери — фахівця з питань молоді («молодіжного працівника»), особи, яка здійснює молодіжну роботу. Молодіжна робота потребує висококваліфікованих, обізнаних професіоналів (фахівців), які володіють відповідними компетентностями.

Кадрове забезпечення сфери молодіжної політики є найважливішою системою заходів для органів державної влади, місцевого самоврядування, які мають визначити своїми пріоритетами, зокрема, розвиток молодіжної інфраструктури та системи підготовки, перепідготовки й підвищення кваліфікації фахівців органів управління у сфері молодіжної політики, а також забезпечення регулярного навчання працівників, діяльність яких пов'язана із реалізацією молодіжної роботи та молодіжної політики.

У Законі України «Про основні засади молодіжної політики» визначено поняття «молодіжний працівник»: це особа, яка здійснює молодіжну роботу, пройшла спеціалізовану підготовку в порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує молодіжну політику, й отримала свідоцтво встановленого зразка. Окреслено також мету діяльності молодіжних працівників: реалізація молодіжної політики, організація молодіжної роботи та створення умов для всебічної самореалізації молоді в різних сферах суспільного життя, розкриття її потенціалу, захист інтересів та прав молоді.

З 2020 року Міністерство молоді та спорту України в партнерстві з Міністерством економіки України, Міністерством освіти і науки України розпочало діяльність щодо внесення зміни до Національного класифікатора професій ДК 003:2010 і включення до нього нової професії — фахівець з питань молоді (молодіжний працівник), що зафіксовано у повідомленнях на офіційних ресурсах Міністерства. Так, 9 липня 2021 р. відбулося засідання Колегії Міністерства молоді та спорту України, під час якого було зазначено, що «програма є одним із пріоритетів Державної цільової соціальної програми «Молодь України» на 2021–2025 роки та інструментом впровадження європейських підходів до молодіжної роботи».

Відповідно до пп. 15, 16 Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.05.2017 №373 робоча група у партнерстві з Програмою USAID DOBRE, проектом Ради Європи «Молодь за демократію в Україні: Фаза II», Програмою розвитку ООН в Україні підготувала проєкт професійного стандарту й організувала його публічне громадське обговорення.

29 березня 2023 року затверджено [професійний стандарт професії](#).

Розробка проєкту професійного стандарту за професією «Фахівець з питань молоді (молодіжний працівник)» є новим стратегічним напрямом у розвитку програми «Молодіжний працівник»; стандарт слугуватиме інструментом систематизації вмінь і навичок (укладання посадових інструкцій); підготовки молодих фахівців; підвищення кваліфікації та професійного розвитку.



Визнання нової професії є запорукою розвитку молодіжної сфери держави і посилення молодіжної роботи компетентними фахівцями.

3.2. Структура професійного стандарту

Професійний стандарт — документ, що втілює сучасний підхід до розвитку професії у молодіжній сфері, містить вимоги до професійних компетентностей фахівця / фахівчині, вимоги до освіти, кваліфікації та професійного розвитку.

Структура професійного стандарту

Код професії: 2359.

Основна мета професійної діяльності: реалізація молодіжної політики, організація молодіжної роботи та створення умов для всебічної самореалізації молоді в різних галузях суспільного життя, розкриття її потенціалу, захист інтересів і прав молоді.

Розробник: Міністерство молоді та спорту України.

Дата затвердження: 22 березня 2023 року.

Дата внесення до Реєстру: 29 березня 2023 року.

Назва професії та її код (згідно з Класифікатором професій ДК 003:2010): 2359.2 Фахівець з питань молоді (молодіжний працівник).

Вид економічної діяльності (згідно з КВЕД-2010): 94.99 Діяльність інших громадських організацій, н.в.і.у. 85.59 Інші види освіти, н.в.і.у.

Узагальнена назва професії: Фахівець з питань молоді (молодіжний працівник).

Професійна кваліфікація:

Фахівець з питань молоді (молодіжний працівник) II категорії (трудові функції А, Б).

Фахівець з питань молоді (молодіжний працівник) I категорії (трудові функції А, Б, В, Г).

Фахівець з питань молоді (молодіжний працівник) вищої категорії (трудові функції А, Б, В, Г, Д).

Назви типових посад:

Фахівець з питань молоді (молодіжний працівник) II категорії.

Фахівець з питань молоді (молодіжний працівник) I категорії.

Фахівець з питань молоді (молодіжний працівник) вищої категорії.

Місце професії (посади, професійної назви роботи) в організаційно-виробничій структурі підприємства (установи, організації): фахівець з питань молоді (молодіжний працівник) може працювати в молодіжних (дитячих) громадських об'єднаннях, молодіжних центрах, громадських, релігійних і благодійних організаціях, на підприємствах, в установах та організаціях, органах місцевого самоврядування, місцевих органах виконавчої влади, зокрема на умовах трудового договору / контракту. Питання безпосереднього підпорядкування молодіжного працівника визначають у трудовому договорі (контракті) або відповідно до штатного розпису органу місцевого самоврядування, місцевого органу виконавчої влади, підприємства, установи та організації.

Умови праці: визначені чинним законодавством, правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором, іншими документами підприємства, установи, організації. Робота пов'язана з особливим характером праці (з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням).

Умови допуску до роботи за професією:

Вік: 18 років і старше.

Для професійної кваліфікації «Фахівець з питань молоді (молодіжний працівник) II категорії» — наявність документа про повну загальну середню освіту, без вимог до стажу роботи.

Для професійної кваліфікації «Фахівець з питань молоді (молодіжний працівник) I категорії» — наявність документа про освіту не нижче рівня молодшого бакалавра або бакалавра, стаж роботи не менше одного року.

Для професійної кваліфікації «Фахівець з питань молоді (молодіжний працівник) вищої категорії» — наявність документа про освіту не нижче рівня бакалавра або магістра, стаж роботи не менше одного року.

Наявність особистої медичної книжки з результатами проходження обов'язкових попереднього (до прийняття на роботу) та періодичних профілактичних медичних оглядів. Попереднє проходження інструктажів, навчання і перевірки знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки. Володіння державною мовою не нижче рівня вільного володіння першого ступеня (C1) — для громадян України або володіння державною мовою не нижче середнього рівня володіння другого ступеня (B2) — для іноземців та осіб без громадянства.

Документи, що підтверджують професійну та освітню кваліфікацію, її належність до певного рівня Національної рамки кваліфікацій (НРК):

Для кваліфікації «Фахівець з питань молоді (молодіжний працівник) II категорії»: свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти; сертифікат про присвоєння / підтвердження професійної кваліфікації «Фахівець з питань молоді (молодіжний працівник) II категорії» або інший документ, що підтверджує зазначену професійну кваліфікацію. Професійна кваліфікація «Фахівець з питань молоді (молодіжний працівник) II категорії» — 4 рівень НРК.

Для кваліфікації «Фахівець з питань молоді (молодіжний працівник) I категорії»: диплом фахового молодшого бакалавра, або диплом молодшого бакалавра, або диплом бакалавра за будь-якою зі спеціальностей галузей знань 01 «Освіта / Педагогіка», 02 «Культура і мистецтво», 03 «Гуманітарні науки», 05 «Соціальні та поведінкові науки», 23 «Соціальна робота»; сертифікат про присвоєння / підтвердження професійної кваліфікації «Фахівець з питань молоді (молодіжний працівник) I категорії» або інший документ, що підтверджує зазначену професійну кваліфікацію. Професійна кваліфікація «Фахівець з питань молоді (молодіжний працівник) I категорії» — 5 рівень НРК.

Для кваліфікації «Фахівець з питань молоді (молодіжний працівник) вищої категорії»: диплом бакалавра або диплом магістра за будь-якою зі спеціальностей галузей знань 01 «Освіта / Педагогіка», 02 «Культура і мистецтво», 03 «Гуманітарні науки», 05 «Соціальні та поведінкові науки», 23 «Соціальна робота»; сертифікат про присвоєння / підтвердження професійної кваліфікації «Фахівець з питань молоді (молодіжний працівник) вищої категорії» або інший документ, що підтверджує зазначену професійну кваліфікацію. Професійна кваліфікація «Фахівець з питань молоді (молодіжний працівник) вищої категорії» — 6 рівень НРК.

Навчання та професійний розвиток:

Первинна професійна підготовка. Для професійної кваліфікації «Фахівець з питань молоді (молодіжний працівник) I категорії» — підготовка на початковому рівні (короткий цикл) вищої освіти (молодший бакалавр) або першому (бакалаврському) рівні вищої освіти (бакалавр) за будь-якою спеціальністю галузей знань 01 «Освіта / Педагогіка», 02 «Культура і мистецтво», 03 «Гуманітарні науки», 05 «Соціальні та поведінкові науки», 23 «Соціальна робота» без вимог до стажу роботи.

Підвищення кваліфікації без присвоєння нового рівня освіти. Підвищення кваліфікації фахівців з питань молоді (молодіжних працівників) здійснюється зазвичай з періодичністю не рідше ніж один раз на п'ять років.

Підвищення кваліфікації з присвоєнням нового рівня освіти. Для професійної кваліфікації «Фахівець з питань молоді (молодіжний працівник) вищої категорії» — підвищення кваліфікації шляхом підготовки на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти або другому (магістерському) рівні ви-

щої освіти (для здобуття ступеня бакалавра / магістра за будь-якою спеціальністю галузей знань 01 «Освіта / Педагогіка», 02 «Культура і мистецтво», 03 «Гуманітарні науки», 05 «Соціальні та поведінкові науки», 23 «Соціальна робота»).

Спеціальне, спеціалізоване навчання (назва кваліфікації). Спеціальне навчання за програмою «Молодіжний працівник» проводять впродовж першого року роботи.

Нормативно-правова база, що регулює відповідну професійну діяльність:

Конституція України.

Сімейний кодекс України.

Закон України «Про основні засади молодіжної політики».

Закон України «Про освіту».

Закон України «Про повну загальну середню освіту».

Закон України «Про вищу освіту».

Закон України «Про фахову передвищу освіту».

Закон України «Про позашкільну освіту».

Закон України «Про зайнятість населення».

Закон України «Про захист персональних даних».

Закон України «Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю».

Закон України «Про соціальні послуги».

Закон України «Про волонтерську діяльність».

Указ Президента України від 12 березня 2021 р. №94 «Про Національну молодіжну стратегію до 2030 року».

Постанова Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2011 р. №1049 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка».

Постанова Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2013 р. №324 «Про затвердження Порядку здійснення соціального замовлення за рахунок бюджетних коштів».

Постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 2017 р. №1014 «Про затвердження типових положень про молодіжний центр та про експертну раду при молодіжному центрі».

Постанова Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2018 р. №1198 «Про затвердження типових положень про молодіжні ради».

Постанова Кабінету Міністрів України від 20 березня 2019 р. №246 «Про утворення державної установи «Всеукраїнський молодіжний центр» та внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України».

Постанова Кабінету Міністрів України від 02 червня 2021 р. №579 «Про затвердження Державної цільової соціальної програми «Молодь України» на 2021–2025 роки та внесення змін до деяких актів Кабінету Міністрів України».

Розпорядження Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2020 р. №1669 «Про схвалення Концепції Державної цільової соціальної програми «Молодь України» на 2021–2025 роки».

Наказ Міністерства молоді та спорту України від 19 вересня 2018 р. №4334 «Про затвердження Порядку реалізації програми «Молодіжний працівник», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2018 р. за №1178/32630».

3.3. Професійний стандарт як можливість, захист, орієнтир чи обов'язок у тандемі роботодавець — працівник

Отже, ми розглянули передумову укладення професійного стандарту фахівця з питань молоді (молодіжного працівника), детально ознайомилися з його структурою, тож маємо більш логічне та послідовне уявлення про нього.

У цьому розділі пропонуємо розглянути такі питання: Як саме професійний стандарт впливатиме на кадрову політику молодіжної сфери? Які важливі законодавчі аспекти слід враховувати? Чому професійний стандарт важливий і для роботодавця, і для працівника?

Насамперед звернімося до головного профільного законодавчого документа у сфері молодіжної політики — [Закону України «Про основні засади молодіжної політики»](#) (надалі — ЗУ №1414).

Він містить низку положень, які мають особливо важливе значення в процесі практичного застосування професійного стандарту.

По-перше, саме цей документ дає чіткі визначення та розрізняє поняття «молодіжна політика» й «молодіжна робота».



● «Стаття 1. Визначення термінів

10) **молодіжна політика** — напрям державної політики, спрямований на створення соціально-економічних, політичних, організаційних, правових умов і гарантій для соціалізації та інтеграції дітей та молоді в суспільні процеси, що здійснюються в інтересах дітей та молоді та за їх участю;

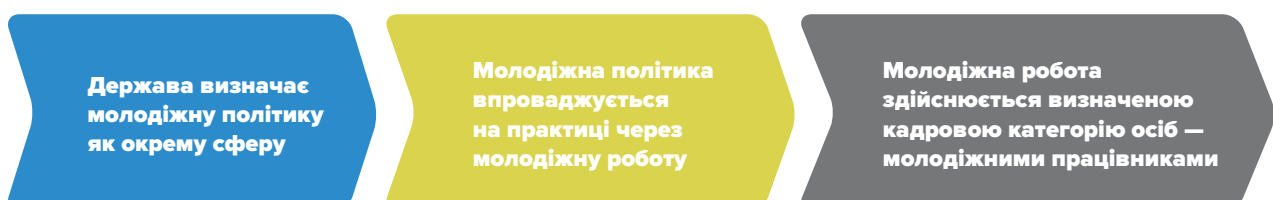
11) **молодіжна робота** — діяльність, спрямована на залучення дітей та молоді до суспільного життя, що здійснюється дітьми та молоддю, разом з дітьми та молоддю або в інтересах дітей та молоді за допомогою інструментів спільного прийняття рішень».

Ключові відмінності між цими поняттями окреслені термінами «напрямок» та «діяльність». Якщо розвитком молодіжної політики як напрямку державної політики можуть, а точніше, мають займатися публічні службовці, то молодіжна робота — це безпосередня практична діяльність, яку мають здійснювати конкретні фахівці, а не, як звикло наше суспільство, всі, хто спілкується з молоддю. Саме таке законодавче визначення термінології є важливим кроком на шляху до зміцнення та певного професійного «заземлення» молодіжної сфери. При цьому варто завжди пам'ятати про кроссекторальність і молодіжної політики, і молодіжної роботи, що проявляється й у контексті кадрових питань. Але про це згодом.

Згаданий ЗУ №1414 містить ще одне важливе, ключове для нас визначення.

● «13) **Молодіжний працівник** — особа, яка здійснює молодіжну роботу, пройшла спеціалізовану підготовку в порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує молодіжну політику, та отримала свідоцтво встановленого зразка».

Тобто відтепер побудовано та законодавчо зафіксовано логічну послідовність:



Відповідно до цього визначення молодіжний працівник перестає бути абстрактним або неформальним поняттям і набуває ознак окремої професії.

Але визначення на рівні ЗУ №1414 є недостатнім, не дає повноцінної можливості фіксувати молодіжних працівників як людей окремої професії, а отже, заважає їм розвиватися в цьому напрямку. Щоб було зрозуміліше, проведемо аналогію.

Уявіть, що ви тривалий час мешкаєте не у власному, а в орендованому житлі. При цьому ви доросла людина, маєте життєвий та професійний досвід, давно й ефективно працюєте. Ви відчуваєте, що вже заслуговуєте на власне житло. І ось нарешті мрія здійснюється. Тривала наполеглива сумлінна праця дає вам змогу придбати власну квартиру. Тепер ви як власник нерухомості маєте не просто дах над головою, а гарантований власний прихисток, який фактично ніхто не відбере. Але! Після першої ейфорії приходить усвідомлення, що наявність власного житла ще не означає можливості повноцінного мешкання в ньому. Для цього потрібно забезпечити щонайменше наявність та функціонування життєво необхідних речей: основних комунікацій (водопостачання та водовідведення, електроенергії, тепла), туалетної та ванної кімнат, кухні.

Для легалізації та реального впровадження професії «Фахівець з питань молоді (молодіжний працівник)» також потрібен певний мінімум обов'язкових кроків.

Щоб будь-яка професія (або посада) стала, власне, професією (посадою), є мінімум дві основні вимоги:

- 1) ця професія (посада) має бути внесена до [Національного класифікатора України «Класифікатор професій»](#) (далі — НКУ КП);
- 2) для цієї нової професії (посади) слід розробити професійний стандарт (далі — ПС).



Що відбувається у сфері молодіжної політики? У грудні 2021 року до НКУ КП було внесено відповідні зміни, завдяки яким у класифікаторі з'явилася нова професія — фахівець з питань молоді (молодіжний працівник). У березні 2023 року розроблено та затверджено професійний стандарт цієї професії.

В НКУ КП посада зафіксована під кодом 2359.2, який, відповідно до структури НКУ КП, свідчить про таке:

- Цифра 2 відносить посаду до розділу «Професіонали». Цей розділ містить професії, що передбачають високий рівень знань у галузі фізичних, математичних, технічних, біологічних, агрономічних, медичних чи гуманітарних наук.
- Цифра 3 відносить професію до галузі. У нашому випадку професію «молодіжний працівник» зараховано до найближчої за суттю офіційної галузі — «Освіта і навчання».
- Цифра 5 вказує на деталізацію в рамках галузі й відносить професію до категорії «Інші професіонали в галузі освіти та навчання».
- Цифри 9.2 уточнюють, що ця професія зарахована безпосередньо до категорії «навчання».

Під кодом 2359.2 до НКУ КП внесено кілька назв професій, але головне, що тепер у цьому переліку офіційно наявна й наша професія — **«Фахівець з питань молоді (молодіжний працівник)»**.

Якщо згадати аналогію щодо власного житла, то внесення професії «молодіжний працівник» до НКУ КП прирівнюється до підведення обов'язкових комунікацій, без яких самостійно прожити неможливо (вода, світло, тепло / газ).

Наступним логічним і обов'язковим кроком стало затвердження професійного стандарту, тобто документа, який визначає чіткі вимоги та встановлює певні правила, згідно з якими роботодавець може взяти на роботу молодіжного працівника, і окреслює вимоги, яким має відповідати людина, яка претендує на офіційну посаду «молодіжний працівник».

Професійний стандарт можна прирівняти до оформлення та ремонту основних робочих зон власної оселі — кухні, туалетної та ванної кімнат, тобто місць, що не лише задовольняють базові потреби, але й за зручного раціонального облаштування створюють комфортні, вигідні умови життя.

Так і професійний стандарт дає чітке пояснення, алгоритм дій щодо прийняття молодіжного працівника на роботу й організації його діяльності.

Отже, нормативні вимоги загального характеру підтверджують факт наявності певної професії (в нашому випадку — професії фахівця з питань молоді) і засвідчують, що представники цієї професії — не просто «хороші талановиті люди», а особи, які займаються визначеним видом економічної діяльності, яка має приносити дохід, тобто бути оплачуваною.

Друга група документів (як нормативно затверджених, так і щойно розроблених та представлених у форматі рекомендацій, прикладів, кейсів) наповнює професію конкретним змістом.

Повернімося до аналогії з оселею. Тепер ідеться про оформлення інтер'єру. Але оформлення не керується виключно польотом творчої фантазії, а здійснюється за дизайн-проектом, що гарантує функціональність у поєднанні зі стилем та гармонією. Тому звернімо увагу, що саме завдяки професійному стандарту документи другої групи мають чіткий орієнтир та розробляються конкретно під сферу молодіжної політики й задля наповнення молодіжної роботи змістом. Тут ідеться і про штатні нормативи, які передбачають впровадження посади «молодіжний працівник», і про розроблені під цю посаду посадові інструкції, і про зразки угод цивільно-правового характеру, і про систему підвищення кваліфікації, і про практичні розробки щодо безпосередньої діяльності тощо. Тобто саме професійний стандарт задає певну планку, на яку варто рівнятися й до якої потрібно прагнути як роботодавцю, так і працівнику.

У вищезгаданому ЗУ №1414, а саме у розділі III «Повноваження органів державної влади та органів місцевого самоврядування у формуванні та реалізації молодіжної політики», у пп. 1.2 та 1.5 п. 1 ст. 9 йдеться про таке:

- *«1. Верховна Рада Автономної Республіки Крим, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, місцеві державні адміністрації та органи місцевого самоврядування у межах своїх повноважень:*
 - 2) передбачають у регіональних та місцевих програмах, інших програмах у сфері молодіжної політики питання підготовки та підвищення кваліфікації молодіжних працівників;*
 - 5) надають всебічну підтримку установам та організаціям, що здійснюють підготовку та підвищення кваліфікації молодіжних працівників, членів молодіжних та дитячих громадських об'єднань».*

Тобто це ще одне зафіксоване в законодавстві свідчення обов'язковості підтримки молодіжних працівників, їх визнання та професійного забезпечення з боку органів влади.

У ст. 14 розділу V ЗУ №1414 зазначено:

- *«1. Молодіжна робота здійснюється молодіжними працівниками, молодіжними та дитячими громадськими об'єднаннями, іншими суб'єктами молодіжної роботи.*
 - 3. Органи місцевого самоврядування та місцеві органи виконавчої влади можуть створювати робочі місця для молодіжних працівників, у тому числі укладати з ними трудові договори / контракти для залучення їх до здійснення молодіжної роботи на підприємствах, в установах та організаціях комунальної форми власності».*

Таким чином, маємо доволі логічне замкнене коло законодавчого забезпечення кадрової складової молодіжної політики, яке фактично засвідчує право, обов'язок та можливості максимального впровадження професії «молодіжний працівник».

Чому це важливо для потенційних роботодавців? Тут можливі два сценарії розвитку подій.

Змоделюємо перший. Уявімо, що в громаді (установі, організації, середовищі) є людина, яка здатна здійснювати молодіжну роботу й фактично якісно цим займається, забезпечуючи актуальність і результативність своїх дій. Проте ця людина виконує роботу або на громадських засадах (наприклад, як член ГО), або за сумісництвом (наприклад, як вчитель), тобто офіційно має виконувати інші обов'язки та відповідати іншому стандарту. Керівництво громади (установи, організації) розуміє важливість цієї роботи як для самої молоді, так і для влади, адже в такий спосіб виконуються вимоги ЗУ №1414.

Отже, воно зацікавлене мотивувати людину, яка цю роботу «тягне». І якщо раніше для цього вигадувалися якісь незрозумілі механізми, то тепер керівництво може сміливо вводити в штатні розписи відповідних установ офіційну посаду «молодіжний працівник». І це «зелене світло» забезпечує саме наявність професійного стандарту.

При цьому структура професійного стандарту із категоріальною градацією дає змогу відкрити таку посаду та працевлаштувати на неї людину відразу після отримання нею свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти, мотивуючи до подальшого навчання й кар'єрного зростання (для підвищення професійної категорії необхідна відповідна освіта).

Другий варіант (який дуже часто трапляється на практиці): потенційний роботодавець (керівництво громади, установи, організації) категорично відмовляється впроваджувати, підтримувати, розвивати молодіжну політику в цілому і, відповідно, не шукає чи не надає можливостей для працевлаштування молодіжних працівників. У цьому випадку професійний стандарт, що, як ми вже з'ясували, є логічним продовженням чинного молодіжного законодавства, відіграє роль інструмента адвокації для молодіжної спільноти, даючи змогу аргументовано обстоювати право на кадрове забезпечення молодіжної сфери.

Чому це важливо для потенційних молодіжних працівників?

Відразу наведемо приклад з реального життя. В одній із громад України, де, як і в більшості громад, молодіжна політика від початку не була пріоритетом, так чи інакше є молодь і є людина, яка на громадських засадах тривалий час здійснює молодіжну роботу в класичному її розумінні. Громада бачить результат роботи, керівництво зацікавлене в подальших кроках у виконанні саме цієї людини. Але ані відповідного робочого місця (посади) у громаді наразі немає — через відсутність окремого структурного підрозділу чи молодіжного центру / простору, ані освіта та фах зазначеної людини не дозволяють працевлаштувати її офіційно саме у молодіжний сектор (людина має передвищу освіту бухгалтера після закінчення училища).

Але з ухваленням професійного стандарту як обов'язкової складової нової професії «молодіжний працівник» згадана громада може застосувати абсолютно законну процедуру — впровадити в штат відповідної установи чи організації посаду молодіжного працівника.

У даному випадку професійний стандарт певним чином визначає діяльність людей, які займаються молодіжною роботою. Ба більше, він слугує мотиватором та економічним регулятором, адже дозволяє оплачувати цю роботу, а не здійснювати її у форматі додаткового, безкоштовного або громадського навантаження.

З іншого боку, у випадку з потенційним працівником професійний стандарт визначає правила гри. Уявімо, що певна громада (установа, організація), керуючись чинним законодавством, впроваджує посаду молодіжного працівника. Однак приймає на цю посаду людину без досвіду. Або (і таке теж трапляється) посаду, власне, і створюють для працевлаштування «потрібних» чи «своїх» людей, які при цьому не мають професійного досвіду молодіжної роботи. У такому випадку саме професійний стандарт слугуватиме тим орієнтиром, навіть переліком вимог, на які потрібно рівнятися. Якщо на посаді опиниться людина, яка, хоч і без досвіду, має потенціал, швидко вчиться і прагне розвитку, при тому що молодіжна робота — зовсім новий для неї вид діяльності, то завдяки професійному стандарту вона розумітиме, до чого саме прагнути, які компетентності опановувати для виконання функцій. Якщо ж на посаді працюватиме абсолютно незацікавлена людина, займаючись профанацією, професійний стандарт слугуватиме для роботодавця приводом притягнути її до відповідальності за невиконання професійних обов'язків та зрештою звільнити.

Отже, у цьому розділі ми розглянули професійний стандарт як певну опору, мотиватор, гарантію, орієнтир як для роботодавця, так і для працівника, що, базуючись на чинному законодавстві, створює надійне підґрунтя в трудових відносинах. Пройшовши шлях від громадської ініціативи до визначеного виду економічної діяльності, професія «молодіжний працівник» нарешті набула гарантованих законодавчих обрисів.

4.

ЗАСТОСУВАННЯ ПРОФЕСІЙНОГО СТАНДАРТУ

4.1. Молодіжний працівник у різних сферах: комунальні заклади та установи, державні органи та органи місцевого самоврядування, громадські та благодійні об'єднання й організації

Нормативно-правова база, як національна, так і європейська, вказує на цінність молодіжної роботи на всіх рівнях і дає відповідь на запитання, для чого потрібна молодіжна робота на різних рівнях її реалізації і, відповідно, в чому полягає місія діяльності молодіжних працівників.

Ключові аспекти місії молодіжної роботи і молодіжних працівників:

- допомогти молодим людям взаємодіяти з владою і політикою;
- розширити можливості молодих людей змінювати те, що, на їхню думку, варто змінити в їхньому безпосередньому оточенні та суспільстві загалом;
- створити для молодих людей належні можливості для здобуття неформальної освіти, яка сприяє розвитку їхніх компетентностей;
- надати молодим людям можливості стати самостійними й незалежними;
- дати молодим людям можливість робити те, що вони хочуть, разом або індивідуально;
- створити можливості для організації безпечного й здорового дозвілля молоді.

З огляду на вищезазначене, а також на норми, викладені в професійному стандарті, фахівець з питань молоді (молодіжний працівник) може працювати в молодіжних (дитячих) громадських об'єднаннях, молодіжних центрах, громадських, релігійних і благодійних організаціях, на підприємствах, в установах та організаціях, органах місцевого самоврядування, місцевих органах виконавчої влади.

Розгляньмо детальніше особливості місця роботи представників професії «молодіжний працівник».

Молодіжний працівник в органах влади та органах місцевого самоврядування

Ідеться про керівників та спеціалістів структурних підрозділів обласного рівня, які відповідають за реалізацію молодіжної політики, керівників і фахівців районних / міських, селищних, сільських структурних підрозділів, які реалізують державну молодіжну політику на місцях.

Працевлаштування таких категорій працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства шляхом проведення конкурсів на заміщення вакантних посад. Водночас згідно із частиною 5 статті 10 Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо функціонування державної служби та місцевого самоврядування у період дії воєнного стану» від 12.05.2022 р. №2259 **у період дії воєнного стану особи призначаються на посади державної служби**, посади в органах місцевого самоврядування, комунальних підприємствах, установах, організаціях **керівником державної служби або суб'єктом призначення**, сільським, селищним, міським головою, головою районної, районної в місті, обласної ради, начальником відповідної військової адміністрації **без конкурсного відбору**, обов'язковість якого передбачена законом, на підставі поданої заяви, заповнення особової картки встановленого зразка й документів, що підтверджують наявність у таких осіб громадянства України, освіти й досвіду роботи згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад.

Молодіжні працівники в молодіжних центрах, які утримуються за рахунок бюджетних коштів

Унормування положень і штатних розписів молодіжних центрів регулюється постановою КМУ «Про затвердження типових положень про молодіжний центр та експертну раду при молодіжному центрі» від 20 грудня 2017 р. №1014.

Ця постанова має рекомендаційний характер і містить таку норму: «органам місцевого самоврядування утворити з урахуванням соціальних потреб молодіжні центри та забезпечити організацію їх діяльності».

Утім, на сьогодні в Україні спостерігається тенденція до розробки та затвердження індивідуальних установчих документів (положення, статуту) для кожного окремого молодіжного центру як юридичної особи.

Молодіжні працівники у громадській організації та благодійному об'єднанні й організації

Працевлаштування таких спеціалістів здійснюється на загальних засадах, відповідно до норм Кодексу законів про працю України.

Зауважимо, що за умови, коли статутна діяльність такого інституту громадянського суспільства спрямована на роботу з молоддю, фахівці, які залучаються до вищевказаної діяльності, насамперед повинні володіти підтвердженими навичками й компетентностями, а також мати досвід роботи з молоддю.

Саме професійний стандарт, який містить чіткі норми щодо спеціальностей і відповідних освітніх рівнів потенційних молодіжних працівників, окреслює сфери діяльності, безпосередньо дотичні до роботи молодіжних працівників.

4.2. Молодіжний працівник: міжсекторальне поєднання посад і місць роботи

Спільнота фахівців, залучених до реалізації молодіжної політики України, постійно бореться за визнання значущості своєї сфери діяльності. Але не слід забувати, що молодіжна політика та, відповідно, робота мають свої особливості щодо змісту й форм, а також власну історію становлення. Мабуть, найголовнішою характеристикою в цьому контексті є кроссекторальність. Обстоюючи власну незалежність, молодіжна сфера так чи інакше перетинається з іншими сферами та галузями. Це має як плюси, так і мінуси та відображається на всіх індикаторах оцінювання цієї сфери. Так, кроссекторальність, або міжсекторальна взаємодія, позначається і на кадрових питаннях. Нижче розглянемо варіанти професійних міксів професії молодіжний працівник та можливих місць роботи з урахуванням професійного стандарту.

Перш ніж розглядати питання поєднання професії «молодіжний працівник» з іншими професіями, а отже, імовірних місць працевлаштування, визначмо, в яких сферах чи галузях соціально-економічного життя такий працівник узагалі потрібен. На перший погляд, якщо основна цільова група — молодь, то може йтися про будь-яку сферу чи галузь, адже сьогодні молодь скрізь: від закладу освіти, громадської організації до важкої промисловості, космонавтики, аграрного сектора тощо. І це правда. Але з точки зору професійної діяльності не варто пропонувати посаду фахівця з питань молоді — молодіжного працівника скрізь. Це радше знецінить і знівелює цю окрему професію.

І саме тут варто скористатися професійним стандартом, який, визначаючи та групує функції, відповідає на питання: «А що ця людина (молодіжний працівник) уміє / буде робити?». Також варто згадати, що професію «молодіжний працівник» у державному класифікаторі зараховано до галузі «Освіта і навчання». Тобто, розглядаючи варіанти поєднання та включення такої посади, будемо орієнтуватися на такі критерії:

1. З ким і для кого цей фахівець працюватиме?
2. До якої галузі офіційно належить професія?
3. Які функції визначено у професійному стандарті?

Передусім нагадаємо собі, чим є за своєю суттю «молодіжна робота», яку і має здійснювати молодіжний працівник. Це «діяльність, спрямована на залучення дітей та молоді до суспільного життя, що здійснюється дітьми та молоддю, разом з дітьми та молоддю або в інтересах дітей та молоді за допомогою інструментів спільного прийняття рішень».

Очевидно, що цільовою аудиторією молодіжного працівника є діти та молодь. Тож логічно, що така посада доречна в професійних галузях і сферах, орієнтованих на таку саму цільову аудиторію. Але для впровадження посади молодіжного працівника в тій чи іншій потенційно підходящій установі чи організації, потрібно розуміти, чим його робота відрізнятиметься від діяльності інших задіяних у галузі фахівців. Наприклад, цільова категорія «діти та молодь» — це аудиторія освітян. Але молодіжний працівник не може бути вчителем, викладачем, керівником закладу освіти. Цю професію не варто прирівнювати і до керівника гуртка, адже поняття «молодіжна робота» ширше за конкретний напрямок гурткової роботи. Для глибшого розуміння звернімося до професійного стандарту, який визначає функції молодіжного працівника та відповідні компетентності. Функції поділені на п'ять груп:

- А)** Моніторинг поточної ситуації щодо питань і потреб молоді;
- Б)** Організація молодіжної роботи;
- В)** Планування молодіжної роботи, ведення документації;
- Г)** Взаємодія з різними суб'єктами молодіжної роботи;
- Д)** Саморозвиток та професійний розвиток осіб, залучених до молодіжної роботи.

Зокрема, компетентності групи Б фактично описують практичні організаційні особливості молодіжної роботи і дають уявлення про коло обов'язків:

- Здатність організувати змістовне дозвілля, культурний, емоційний (емоційно-психологічний) розвиток молоді, безпечне змістовне дозвілля;
- Здатність впроваджувати програми популяризації та утвердження здорового і безпечного способу життя, життєстійкості, культури здоров'я;
- Здатність розвивати волонтерство, вуличні культури, неформальні молодіжні об'єднання;
- Здатність розвивати програми національних і міжнародних обмінів, молодіжного туризму;
- Здатність розвивати й задовольняти різноманітні потреби та інтереси дітей і молоді, сприяти їхньому особистісному розвитку, самореалізації та життєстійкості;
- Здатність залучати молодь до планування, реалізації та оцінювання заходів, спрямованих на молодь, використовуючи підходи участі;
- Здатність створювати необхідні умови ведення молодіжної роботи молодіжними працівниками;
- Здатність забезпечувати партнерське підтримання та залучати до діяльності представників / представниць соціально вразливих груп молоді;
- Здатність розробляти та впроваджувати програми навчання молоді, зокрема неформального, та залучати молодь до навчання.

Виходячи з цих компетентностей, можна чіткіше окреслити поєднання посад або потенційні місця роботи.

Залишивши осторонь так званий класичний варіант «молодіжний працівник — молодіжний центр / простір» як зрозуміле, логічне для молодіжної спільноти та політики ідеальне поєднання, розглянемо детальніше інші сфери й галузі.

Освіта

Про збіг цільової аудиторії вже згадувалося вище. **Але де саме у сфері освіти може придатися посада «молодіжний працівник»?**

З огляду на вищенаведені функції та компетентності така посада чи такі посадові обов'язки доречні в закладах позашкільної освіти: центрах, клубах, палацах дітей та юнацтва, таборах.

Кожен із цих закладів має на обліку та вихованні певне коло дітей та молоді. Відповідно, молодіжний працівник, на відміну від керівників гурткової, мистецької чи творчої роботи, міг би здійснювати моніторинг загального стану молоді, вивчати її інтереси, проблеми, організовувати заходи різного формату, підлаштовуючись та змінюючись з огляду на ситуацію «тут і зараз». Він міг би працювати не лише з тією молоддю, яка має здібності до конкретного виду діяльності, а й з усією загалом.

Логічною така б посада була б і в дитячих таборах, які збирають різних за віком, соціальним рівнем, досвідом, географією дітей на короткий період часу. І саме молодіжний працівник, виконуючи визначені стандартом функції, міг би ефективно та практично працювати з цими дітьми.

Придалася б ця посада і в будь-якому навчальному закладі (школі, училищі, коледжі, інституті, університеті тощо). Адже саме там цільова аудиторія перебуває регулярно протягом тривалого часу, а отже, саме в цьому середовищі значною мірою відбувається становлення особистості. І саме молодіжний працівник, спираючись на професійний стандарт, міг би поруч із основною здійснювати неформальну освіту, постійно тримаючи руку на пульсі змін стану дитячо-молодіжного середовища.

Оскільки професія «молодіжний працівник» передбачає функції моніторингу, планування, професійного розвитку, то могла би бути доречною і в різноманітних центрах підвищення кваліфікації, методологічних центрах та об'єднаннях.

Культура

Сфера культури також передбачає роботу, зокрема, з дітьми та молоддю. Отже, і в цій сфері фахівці з роботи з молоддю можуть бути затребуваними.

Крім того, з точки зору управлінського процесу, формування молодіжної політики, особливо на місцевому рівні, саме сфера культури найчастіше перетинається з молодіжною.

Аналіз ситуації в громадах України показує, що в більшості з них функції реалізації державної політики в сфері культури та молоді закріплюються за об'єднаними структурними підрозділами (наприклад, відділом з питань культури, туризму, молоді та спорту). Відповідно, до сфери управління цих підрозділів належить мережа закладів культури та роботи з молоддю або закладів культури, на базі яких можуть створюватися й функціонувати молодіжні простори. А це означає, що до штатів закладів цієї галузі варто включати фахівців із роботи з молоддю.

Де у сфері культури можуть знайти собі застосування молодіжні працівники?

Найчисленніші заклади в мережі установ культури, які максимально покривають географію громад, — це будинки культури та клуби. Часто вони занедбані або функціонують не на повну потужність. Проте для населеного пункту, особливо в сільській місцевості, ці заклади є осередками соціальної активності і, крім безпосереднього надання культурних послуг, слугують осередками громадської згуртованості. Саме в таких закладах доречною буде робота молодіжного працівника, який може забезпечувати соціальну згуртованість молоді. Ба більше, молодіжна робота пропонує такі сучасні та гнучкі інструменти й підходи, які посилять і культурну складову.

Ще одне потенційне місце роботи молодіжних працівників у сфері культури — бібліотеки. На відміну від стереотипних бібліотек минулого, сьогодні ці заклади стають місцями громадської активності. Орієнтуючись на міжнародну практику, за підтримки партнерів та донорів вони перетворюються на сучасні громадські простори, хаби, що не лише виконують свою безпосередню функцію, але й сприяють розвитку громадянського суспільства, неформальній освіті, плеканню інтелектуального й творчого потенціалу тощо. Саме такі функції відповідають суті молодіжної роботи, що обумовлює доречність впровадження в бібліотеках відповідної посади чи окремих стандартизованих функцій.

Як і у сфері освіти, молодіжні працівники можуть знайти себе в мистецько-культурних методичних об'єднаннях, студіях, інших клубних закладах.

Сфера соціального захисту населення

На відміну від попередніх, цій галузі притаманна вужча специфіка й низка особливостей, зокрема в контексті цільової аудиторії.

Проте і в цій сфері може виявитися корисним фахівець із питань молоді. Молодіжна робота передбачає розвиток волонтерства, взаємодію з молоддю із соціально уразливих категорій, молоддю з інвалідністю, створення умов для соціального становлення молоді. Тому посада молодіжного працівника може бути впроваджена в таких закладах, як:

- центри соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді або центри надання соціальних послуг;
- центри реабілітації дітей та молоді з інвалідністю;
- дитячі заклади оздоровлення та відпочинку, окрім тих, що входять до системи освіти.

Сфера фізичної культури та спорту

Ця сфера, здавалося б, відзначається особливою специфікою, бо переважно орієнтована на конкретні види спорту, тобто обмежені й регламентовані види діяльності. Проте і тут є місце молодіжній роботі. Система фізичної культури і спорту, окрім розвитку олімпійських та неолімпійських видів спорту, передбачає популяризацію масового спорту та розвиток оздоровчо-рухової активності. Для цього в мережі закладів сфери створені такі установи, як центри фізичної активності «Спорт для всіх». Саме такі центри покликані залучати населення з числа непрофесійних спортсменів до здорового способу життя, а це цілком відповідає пріоритетам молодіжної роботи. Тому фахівець з питань молоді міг би професійно реалізуватися і в цій сфері.

Окрім названих сфер, найбільш споріднених із молодіжною політикою, посаду та функції молодіжного працівника можна адаптувати до завдань інших закладів, установ та організацій, як державного, комунального, так і приватного сектора. Керівники та власники таких установ, зацікавлені в створенні належних умов для всебічного розвитку та становлення власних молодіжних середовищ, мають законодавчо врегульоване право впроваджувати у свої штати такі посади та відповідні функції.

Так, у пп. 4, 8 ст. 15 ЗУ №1414 зазначено:

- *«Місцеві молодіжні центри комунальної форми власності можуть утворюватися та діяти на базі закладів освіти, культури, охорони здоров'я, соціального захисту шляхом їх реорганізації у разі ухвалення відповідного рішення органом місцевого самоврядування, що є засновником зазначеного закладу, у порядку, визначеному законом».*

«З метою розвитку молодіжної інфраструктури органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, заклади освіти, культури, охорони здоров'я, фізичної культури і спорту, підприємства, установи та організації незалежно від форми власності та підпорядкування можуть організовувати роботу молодіжних просторів.

Молодіжна робота в такому разі здійснюється з урахуванням специфіки роботи закладу та може включати надання послуг з неформальної освіти, культурного розвитку, донесення до дітей та молоді інформації про необхідність збереження здоров'я, популяризації здорового способу життя, проведення активного та змістовного дозвілля, розвитку вуличних культур».

Оскільки саме молодіжні центри та простори є осередками здійснення молодіжної роботи, а молодіжну роботу мають виконувати молодіжні працівники, ці норми закону детально окреслюють, у яких сферах та напрямках діяльності можна впроваджувати посади молодіжних працівників.

Потенційним роботодавцям із інших сфер та галузей, що прагнуть запровадити посаду молодіжного працівника в штати установ та організацій, варто нагадати про необхідність суворого дотримання (у разі наявності типових) або бажане дотримання (у разі наявності примірних) штатних нормативів. Для реалізаторів та стейкхолдерів молодіжної політики наступний важливий крок — адвокатування внесення до цих нормативів змін, які передбачали би включення посад фахівців із роботи з молоддю. Але завдяки наявності професійного стандарту та практичній кроссекторальності молодіжної політики й роботи можна застосувати й інший дієвий механізм — доповнювати функціями та компетентностями молодіжного працівника наявні посадові інструкції працівників інших сфер.

У кожному разі маємо розуміти, що відтепер люди, які виконують реальну затребувану роботу з молоддю та для молоді, отримали певні гарантії, престиж та визнання, а отже, більше можливостей та вищу конкурентоспроможність на ринку праці, що є безумовним позитивним досягненням.

4.3. Особливості та правила прийняття молодіжного працівника на роботу з урахуванням професійної кваліфікації

У попередніх розділах ішлося про велике значення стандартизації молодіжної роботи, що значно посилисть роль молодіжної політики, сприятиме підвищенню престижу молодіжної роботи та створить нові можливості для молодіжних працівників.

Тепер розглянемо особливості професії «молодіжний працівник» у контексті оформлення трудових відносин із потенційним роботодавцем, вимог та можливостей для обох сторін.

Почнімо з того, що професійний стандарт встановлює категоріальність професії фахівця з роботи з молоддю. Ця професія передбачає 3 категорії посад: II, I та вищу категорії. Ці категорії окреслюють певні відмінності в передбачених посадами рівнях кваліфікації і, відповідно, різницю в умовах та вимогах до претендентів на ці посади. У таблиці нижче порівнюються вимоги до посад II, I та вищої категорії професії «молодіжний працівник».

Вимоги	Категорія	II категорія	I категорія	Вища категорія
Професійна кваліфікація				
Трудові функції		Трудові функції груп А, Б: А. Моніторинг поточної ситуації щодо питань і потреб молоді. Б. Організація молодіжної роботи	Трудові функції груп А, Б, В, Г: А. Моніторинг поточної ситуації щодо питань і потреб молоді. Б. Організація молодіжної роботи. В. Планування молодіжної роботи, ведення документації. Г. Взаємодія з різними суб'єктами молодіжної роботи	Трудові функції груп А, Б, В, Г, Д: А. Моніторинг поточної ситуації щодо питань і потреб молоді. Б. Організація молодіжної роботи. В. Планування молодіжної роботи, ведення документації. Г. Взаємодія з різними суб'єктами молодіжної роботи. Д. Саморозвиток та професійний розвиток осіб, залучених до молодіжної роботи

Примітка	Кваліфікація фахівців різних категорій відрізняється виконуваними цими співробітниками функціями і, відповідно, необхідним рівнем володіння знаннями, уміннями та навичками, тобто компетентностями. Так, фахівець II категорії має вміти аналізувати, моніторити поточну ситуацію щодо молоді, визначати потреби молоді, узагальнювати й з урахуванням результатів аналізу та моніторингу організовувати молодіжну роботу за відповідними пріоритетними напрямками. Фахівець I категорії додатково має вміти вести відповідну документацію, здійснювати планування. Тож має бути краще обізнаний із загальним та спеціальним законодавством. Також фахівець I категорії має забезпечувати взаємодію між різними суб'єктами молодіжної роботи, тобто на практиці реалізовувати принцип кроссекторальності молодіжної політики та роботи. Для цього він має володіти навичками ефективної комунікації. Нарешті, у фахівця вищої категорії з'являється функція, яка вимагає кращого усвідомлення суті професії, що допоможе забезпечити власне професійне зростання та можливості організації професійного розвитку осіб, залучених до молодіжної роботи.		
Умови допуску до роботи			
Вік	18+ років	18+ років	18+ років
Документ про освіту	Наявність документа про повну загальну середню освіту, без вимог до стажу роботи	Наявність документа про освіту не нижче рівня молодшого бакалавра або бакалавра, стаж роботи не менше одного року	Наявність документа про освіту не нижче рівня бакалавра або магістра, стаж роботи не менше одного року
Примітка	В цій частині умов допуску вкрай важливим та принциповим є один момент. Професійний стандарт дозволяє розпочати кар'єру молодіжного працівника відразу після закінчення школи, але з відповідним підтвердженням професійної кваліфікації, яке надаватимуть суб'єкти, уповноважені на оцінювання і визнання результатів навчання (зокрема, здобутих шляхом неформальної чи інформальної освіти), присвоєння / підтвердження відповідних професійних та часткових професійних кваліфікацій. І це велика перевага та можливість. Адже часто перший практичний досвід молодіжної роботи набувається ще у шкільні роки. І, наприклад, проявивши себе в учнівському самоврядуванні, активному житті школи, людина може відразу спробувати удосконалювати навички й набувати професійний стаж, обійнявши посаду фахівця з роботи з молоддю II категорії. При цьому саме категоріальність в межах професії, що передбачає опанування наступного освітнього рівня, може слугувати для молодої людини гарною мотивацією не просто працювати, а й навчатися задля кар'єрного зростання. До фахівця II категорії також не висувається вимог щодо стажу роботи, що теж значно розширює можливості та підтверджує вагомість знань, умінь і навичок, здобутих у межах неформальної освіти. Для фахівця I категорії необхідною умовою є рівень освіти — не нижче молодшого бакалавра (а це диплом коледжу, училища, технікуму, ліцею) та стаж роботи — не менше одного року. А вища категорія логічно передбачає диплом про вищу освіту другого рівня.		
Медична книжка	Наявність особистої медичної книжки з результатами проходження обов'язкових попереднього (до прийняття на роботу) та періодичних профілактичних медичних оглядів		
Техніка безпеки	Попереднє проходження інструктажів, навчання та перевірки знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки		
Володіння мовою	Володіння державною мовою не нижче рівня вільного володіння першого ступеня (C1) — для громадян України або володіння державною мовою не нижче середнього рівня володіння другого ступеня (B2) — для іноземців та осіб без громадянства		

Документи, що підтверджують професійну та освітню кваліфікацію			
Документ про освіту	Свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти	Диплом фахового молодшого бакалавра, або диплом молодшого бакалавра, або диплом бакалавра за будь-якою зі спеціальностей галузей знань 01 «Освіта / Педагогіка», 02 «Культура і мистецтво», 03 «Гуманітарні науки», 05 «Соціальні та поведінкові науки», 23 «Соціальна робота»	Диплом бакалавра або диплом магістра за будь-якою зі спеціальностей галузей знань 01 «Освіта / Педагогіка», 02 «Культура і мистецтво», 03 «Гуманітарні науки», 05 «Соціальні та поведінкові науки», 23 «Соціальна робота»
Примітка	Щодо фахівця II категорії питань не виникає. Що ж до фахівців I та вищої категорії, як бачимо, професійний стандарт вимагає освіти в певних галузях знань. З огляду на зв'язок молодіжної роботи з певними галузями знань така вимога цілком зрозуміла. Адже саме освіта в цих галузях забезпечує компетентності, найбільш актуальні для молодіжної роботи. Але водночас практичний досвід показує, що, по-перше, молодіжна робота часто є покликанням, до якого людину спонукають характер, вроджені здібності, а по-друге, саме молодіжна робота багато в чому залежить від неформальної освіти. Тобто, скажімо, людина з дипломом у галузі економічних наук також може бути ефективним молодіжним працівником. І це потрібно надалі врахувати у професійному стандарті, вдосконаливши його. Утім, зараз стандарт дозволяє таким працівникам за покликанням працевлаштуватися на посаду фахівця II категорії і спонукає їх та дає їм можливість отримати другу відповідну освіту й підвищити категорію.		
Сертифікат про присвоєння / підтвердження професійної кваліфікації	Сертифікат про присвоєння / підтвердження професійної кваліфікації «Фахівець з питань молоді (молодіжний працівник) II категорії	Сертифікат про присвоєння / підтвердження професійної кваліфікації «Фахівець з питань молоді (молодіжний працівник) I категорії	Сертифікат про присвоєння / підтвердження професійної кваліфікації «Фахівець з питань молоді (молодіжний працівник) вищої категорії
Примітка	Як бачимо, для кожної з категорій фахівців обов'язковим документом є відповідний сертифікат. Присвоєння / підтвердження професійної кваліфікації здійснюється відповідно до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.09.2021 р. №956 «Про затвердження Порядку присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами».  Так, відповідно до Порядку, ця процедура здійснюється за визначеним алгоритмом і лише визначеними провайдерами — кваліфікаційними центрами. Довідково. Кваліфікаційні центри — суб'єкти, уповноважені на оцінювання і визнання результатів навчання, зокрема здобутих шляхом неформальної чи інформальної освіти, присвоєння / підтвердження відповідних професійних кваліфікацій. Кваліфікаційним центром може бути юридична особа або її структурний чи відокремлений підрозділ, акредитований в установленому порядку. Акредитація кваліфікаційного центру здійснюється Національним агентством кваліфікацій. Кваліфікаційні центри створюються та діють, як правило, в межах одного чи кількох видів професійної діяльності або галузей. На сьогодні таких центрів не так і багато. З урахуванням того, що професія та її стандартизація є досить «молодими», на сьогодні утворення або впровадження функцій кваліфікаційних центрів для присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій професії «молодіжний працівник» — на стадії реалізації.		

	Найімовірніше, головним провайдером стане Всеукраїнський молодіжний центр, а також молодіжні центри на місцях, скоріше за все, обласних рівнів. До варіантів підтвердження кваліфікації можна також зарахувати і документальне засвідчення таких фактів, як написання відповідних статей, виступи на науково-практичних конференціях, інших офіційних експертних заходах щодо молодіжної політики. Підтвердження чи присвоєння кваліфікації молодіжних працівників, як і весь процес унормування та адаптації нової професії до законодавчих і практичних реалій, зараз лише розгортається і в найближчій перспективі набуде більш чітких обрисів.		
Рівень Національної рамки кваліфікацій (НРК)	4	5	6
Примітка	Національна рамка кваліфікацій — системний і структурований за компетентностями опис кваліфікаційних рівнів освіти. Кожен рівень — це завершений етап освіти, що характеризується ступенем складності освітньої програми, сукупністю компетентностей особистості, які визначені, як правило, стандартом освіти та відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій.  Національна рамка кваліфікацій призначена для використання органами виконавчої влади, установами та організаціями, що реалізують державну політику у сфері освіти, зайнятості та соціально-трудових відносин; навчальними закладами, роботодавцями, іншими юридичними і фізичними особами з метою розробки, ідентифікації, співвіднесення, визнання, планування і розвитку кваліфікацій. Тобто рівні НРК визначають коло знань, умінь, навичок, якими має володіти фахівець, а також рівень його відповідальності та автономії по відношенню до керівника. Тобто саме рівні НРК допоможуть під час прийому на роботу та формування посадових інструкцій. І особливо — під час планування підвищення кваліфікації, саморозвитку та самооцінювання молодіжного працівника.		
Навчання та професійний розвиток			
Первинна професійна підготовка		Підготовка на початковому рівні (короткий цикл) вищої освіти (молодший бакалавр) або першому (бакалаврському) рівні вищої освіти (бакалавр) за будь-якою спеціальністю галузей знань 01 «Освіта / Педагогіка», 02 «Культура і мистецтво», 03 «Гуманітарні науки», 05 «Соціальні та поведінкові науки», 23 «Соціальна робота» без вимог до стажу роботи	
Підвищення кваліфікації без присвоєння нового рівня освіти	Підвищення кваліфікації фахівців з питань молоді (молодіжних працівників) проводять зазвичай з періодичністю не рідше ніж один раз на п'ять років		

Підвищення кваліфікації з присвоєнням нового рівня освіти			Підвищення кваліфікації шляхом підготовки на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти або другому (магістерському) рівні вищої освіти (для здобуття ступеня бакалавра / магістра за будь-якою спеціальністю галузей знань 01 «Освіта / Педагогіка», 02 «Культура і мистецтво», 03 «Гуманітарні науки», 05 «Соціальні та поведінкові науки», 23 «Соціальна робота»)
Спеціальне, спеціалізоване навчання	Спеціальне навчання за програмою «Молодіжний працівник» проводять впродовж першого року роботи		
Примітка	Підвищення кваліфікації за окремою спеціальною програмою має відбуватися кожні 5 років (без підвищення категорії). Організацією підвищення кваліфікації молодіжних працівників у перспективі буде займатися Всеукраїнський молодіжний центр. Окрім того, для кожної з категорій обов'язковим є навчання за програмою «Молодіжний працівник» на базовому рівні і бажаним — на спеціалізованому рівні.		

Отже, в таблиці детально роз'яснено умови та можливості працевлаштування претендентів на посади молодіжних працівників різних категорій. У наступному розділі розглянуто коло обов'язків та відповідальності фахівців із роботи з молоддю відповідно до вимог професійного стандарту.

4.4. Визначення відповідності працівника стандарту і посаді на етапах прийняття та безпосередньої роботи. Професійні компетентності та професійні функції

У попередніх розділах ішлося про варіанти та умови прийняття молодіжних працівників на роботу та впровадження такої посади в штат установ і організацій. Розглянуто також перелік документів, необхідних для працевлаштування. Наступним кроком є безпосередньо прийняття на роботу. Тож поговоримо про коло обов'язків молодіжного працівника та контроль за виконанням ним молодіжної роботи. Та перш ніж вимагати й перевіряти якість роботи, керівник має чітко окреслити працівникові спектр його обов'язків, а працівник, влаштовуючись на посаду, має розуміти критерії, за якими зможе оцінити свою готовність здійснювати молодіжну роботу.

Практики молодіжної політики та роботи здатні скласти нескінченний список обов'язкових та бажаних функцій молодіжного працівника, цей список буде правильним, виправданим і перевіреним у реальності. Ба більше, професійний стандарт чітко визначає знання, уміння й навички, якими має володіти (або до опанування яких має прагнути) молодіжний працівник у своїй діяльності. Нагадаємо їх.

Професійний стандарт визначає **загальні компетентності**, характерні для фахівців з питань молоді всіх категорій, а також професійні знання, уміння та навички, що притаманні визначеним групам функцій.

Загальні компетентності:

1. Здатність діяти в нестандартних ситуаціях і в новій ситуації відповідно до контексту.
2. Здатність нести персональну відповідальність за результати прийняття професійних рішень.
3. Здатність комунікувати в межах професійної діяльності.
4. Здатність виявляти власні лідерські якості та розвивати лідерські якості молодих людей.
5. Здатність генерувати нові ідеї (креативність) та виявляти творчість у професійній діяльності.
6. Здатність працювати в команді.
7. Здатність запобігати конфліктним ситуаціям та управляти ними.
8. Здатність будувати взаємодію і працювати з різними групами молодих людей.
9. Здатність ефективно управляти робочим часом.
10. Здатність до академічної та професійної мобільності.
11. Здатність до постійного професійного розвитку та навчання.

Ці компетентності створюють уявлення про, так би мовити, особистісний портрет людини, яка обійматиме посаду «молодіжний працівник». Безумовно, цими компетентностями володіють не лише ті, хто здійснює молодіжну роботу. Вони притаманні багатьом професіям у різних галузях. І це ще раз доводить кроссекторальність молодіжної політики та роботи. Але саме цей перелік слугує первинним індикатором готовності присвятити себе професії, а роботодавцеві допомагає правильно дібрати працівника.

Також професійний стандарт визначає **конкретні функції й пов'язані з ними професійні компетентності**, що вирізняють професію «молодіжний працівник» з-поміж інших.

У таблиці наведено структурований перелік відповідно до професійного стандарту.

Умовне позначення	Трудові функції	Професійні компетентності (за трудовою дією або групою трудових дій)	Умовне позначення
А	Моніторинг поточної ситуації щодо питань і потреб молоді	Здатність аналізувати міжнародну практику молодіжної роботи та застосовувати світовий і вітчизняний досвід в організації молодіжної роботи	А1
		Здатність визначати та аналізувати потреби молоді	А2
		Здатність готувати інформаційні матеріали для органів влади, органів місцевого самоврядування, інших установ та організацій, що працюють з молоддю	А3
Б	Організація молодіжної роботи	Здатність організувати змістовне дозвілля, культурний, емоційний (емоційно- психологічний) розвиток молоді, безпечне змістовне дозвілля	Б1
		Здатність упроваджувати програми популяризації та утвердження здорового й безпечного способу життя, життєстійкості, культури здоров'я	Б2
		Здатність розвивати волонтерство, вуличні культури, неформальні молодіжні об'єднання	Б3
		Здатність розвивати програми національних і міжнародних обмінів, молодіжного туризму	Б4
		Здатність розвивати й задовольняти різноманітні потреби та інтереси дітей і молоді, сприяти їхньому особистісному розвитку, самореалізації та життєстійкості	Б5

		Здатність залучати молодь до планування, реалізації та оцінювання заходів, спрямованих на молодь, використовуючи підходи участі	Б6
		Здатність створювати необхідні умови ведення молодіжної роботи молодіжними працівниками	Б7
		Здатність забезпечувати партнерське підтримання та залучати до діяльності представників / представниць соціально уразливих груп молоді	Б8
		Здатність розробляти та впроваджувати програми навчання молоді, зокрема неформального, та залучати молодь до навчання	Б9
		Здатність проводити професійну орієнтацію та кар'єрне спрямування молоді	Б10
В	Планування молодіжної роботи, ведення документації	Здатність планувати молодіжну роботу та аналізувати стан виконання запланованих заходів	В1
		Здатність вести необхідну документацію з питань молодіжної політики	В2
		Здатність оцінювати дієвість, результативність та ефективність проведеної молодіжної роботи, звітувати про діяльність	В3
Г	Взаємодія з різними суб'єктами молодіжної роботи	Здатність використовувати міжсекторальну та міжвідомчу співпрацю з метою налагодження взаємодії	Г1
		Здатність установлювати контакти та взаємодіяти з суб'єктами молодіжної роботи	Г2
		Здатність здійснювати публічну комунікацію	Г3
Д	Саморозвиток та професійний розвиток осіб, залучених до молодіжної роботи	Здатність виявляти власні потреби щодо вдосконалення професійного рівня та потреби осіб, залучених до молодіжної роботи	Д1
		Здатність упроваджувати заходи щодо підвищення кваліфікації, навчання й саморозвитку осіб, залучених до молодіжної роботи	Д2
		Здатність установлювати та підтримувати продуктивні робочі відносини з колегами	Д3

Крім того, для кожної з компетентностей професійний стандарт визначає **перелік знань, а також умінь та навичок**. За необхідності з ними можна ознайомитися безпосередньо в тексті професійного стандарту.

Поговорімо про те, яким чином і де роботодавець і працівник можуть застосовувати такий розгорнутий перелік функцій, компетентностей, знань, умінь та навичок.

Згідно із законодавством документом, що визначає обов'язки працівника та встановлює взаємні домовленості з роботодавцем і відповідальність обох сторін щодо їх виконання, є посадова інструкція.

Для професій, що вже давно існують на ринку праці, зазвичай розроблені типові посадові інструкції. Але часто роботодавець формує їх, орієнтуючись на специфіку роботи та використовуючи саме професійний стандарт.

Так само відбувається й у випадку з посадою «молодіжний працівник». Детально описані та структуровані функції дають змогу сформулювати чітку посадову інструкцію та визначити коло завдань працівника, які надалі можна контролювати, щоб оцінювати його ефективність. Варто звернути увагу на такий нюанс:

якщо в установі працюють одразу кілька молодіжних працівників (в ідеалі таке може бути в молодіжному центрі, громадській організації, відповідному структурному підрозділі органу місцевого самоврядування), то напрямки молодіжної роботи розподілятимуться між ними пропорційно. Тобто хтось відповідатиме за неформальну освіту, хтось — за формування навичок здорового способу життя, хтось — за національно-патріотичне виховання тощо. Це визначатиметься керівником з урахуванням вимог установчих документів (статуту чи положення) організації / установи та окреслюватиметься в посадовій інструкції. Але принцип молодіжної роботи передбачає взаємозамінність, тож кожен молодіжний працівник має вміти (або вчитися) виконувати функції, передбачені професійним стандартом з урахуванням категорії посади.

Описані в стандарті функції значно полегшують керівникові й представнику кадрової служби установи завдання визначення вимог до претендентів на посаду фахівця з питань молоді. Орієнтуючись саме на цю частину професійного стандарту, можна сформулювати чіткі вимоги до посади, ознайомлення з якими дасть претендентам змогу оцінити себе та більш якісно підготуватися. А керівник, відповідно, матиме змогу здійснювати об'єктивне фахове оцінювання під час ухвалення рішень. Також для керівника зазначена система є підґрунтям для здійснення періодичної перевірки відповідності працівника вимогам посади.

Крім того, схема «функції — компетентності — знання, уміння, навички» є чудовим орієнтиром у процесі планування підвищення кваліфікації молодіжного працівника та саморозвитку.

Тобто, відповідно до професійного стандарту, молодіжного працівника приймають на роботу на підставі документа про відповідний рівень освіти та сертифіката про присвоєння / підтвердження професійної кваліфікації. До прийнятого працівника висуваються вимоги володіння відповідними компетентностями в межах функцій певної категорії або опанування їх у процесі роботи. Керуючись цим, фахівець із кадрової політики разом із керівником установи може скласти план підвищення кваліфікації працівника. Як і сам працівник, розуміючи, яких знань, умінь та навичок йому бракує, може і має займатися саморозвитком.

У наступному розділі детальніше розглянуто питання організації процесу підвищення кваліфікації молодіжних працівників, зокрема в контексті саморозвитку та самооцінювання.

5.

ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ МОЛОДІЖНОГО ПРАЦІВНИКА

5.1. Організація процесу підвищення кваліфікації молодіжних працівників з урахуванням професійного стандарту

Програма «Молодіжний працівник» — це комплекс навчальних заходів з регулярної підготовки і перепідготовки, підвищення кваліфікації державних службовців, представників органів місцевого самоврядування, працівників закладів освіти, працівників закладів культури та представників інститутів громадянського суспільства, які здійснюють діяльність у сфері реалізації молодіжної політики та роботи з молоддю.

Власне, підвищення кваліфікації в рамках програми «Молодіжний працівник» за своєю концептуальною суттю є системою заходів підготовки регіональних тренерів, навчання представників державного і громадського сектора, формування навичок плідного діалогу і взаємодії між ними у форматі єдиного курсу підвищення кваліфікації.

У 2022 році у зв'язку з реорганізацією Державної установи «Державний інститут сімейної та молодіжної політики» реалізацію Програми «Молодіжний працівник» було покладено на Державну установу «Всеукраїнський молодіжний центр». Відповідно, до Центру перейшла й функція ключового стейкхолдера в організації підготовки та підвищення кваліфікації молодіжних працівників.

Курс підвищення кваліфікації за програмою «Молодіжний працівник» передбачає опанування знань і навичок щодо: законодавства України у сфері молодіжної політики; постанов, розпоряджень, наказів та інших нормативних документів, що регулюють молодіжну політику і молодіжну роботу; методів соціального проектування та організації соціально спрямованої діяльності; вітчизняного і зарубіжного досвіду практичної роботи з молоддю. Програма «Молодіжний працівник» орієнтована на побудову молодіжної роботи за активної участі молоді в умовах децентралізації влади та є дієвим інструментом впровадження молодіжної політики на регіональному та місцевому рівнях.

Трирівнева система підготовки включає: тренінг для тренерів; програму початкового рівня — базові тренінги; тематичні модулі — спеціалізовані тренінги.

Фахівці визначають такі основні завдання базового тренінгу програми:

- забезпечення учасників необхідним базовим рівнем знань для успішної реалізації молодіжної політики та організації молодіжної роботи;
- налагодження ефективного діалогу між представниками державних структур і громадським сектором.

Учасники тренінгу вчаться оцінювати потреби й ресурси свого регіону, населеного пункту та розробляти проекти і програми, спрямовані на виконання пріоритетних завдань у власному населеному пункті або громаді, залучати активну молодь до вирішення проблемних питань. Один із навчальних модулів тренінгової програми базового рівня навчає молодіжних працівників налагодження комунікацій і організації молодіжної роботи. Проходження навчання за базовою програмою є умовою участі у спеціалізованих тренінгах, тематика яких визначається відповідно до запитів і потреб молодіжної аудиторії.

Участь у заходах програми можуть брати представники державних установ і громадських організацій — є низка критеріїв відбору, які офіційно визначені та оприлюднені на сайті програми «Молодіжний працівник». Умови відбору обов'язково доводяться до відома кандидатів на участь, наводяться в оголошенні про захід або ж у заявці на участь.

З огляду на вищезазначене, найімовірніше, саме на Державну установу «Всеукраїнський молодіжний центр» в перспективі буде покладено функцію закладу з підвищення кваліфікації молодіжних працівників — фахівців із роботи з молоддю; також передбачається розробка додаткових спеціалізованих курсів підвищення кваліфікації на таких платформах, як Prometheus.

Аналогічно, наприклад, педагогічні та науково-педагогічні працівники мають підвищувати кваліфікацію регулярно й можуть звертатися для цього до різних суб'єктів (ФОП, ТОВ, ГО тощо). Нові можливості почали діяти понад два роки тому, але досі ними користуються не всі заклади.

Варто зазначити, що в перспективі фах і напрям освіти «Молодіжний працівник» стане окремою спеціальністю в закладах вищої освіти, адже це має вирішальне значення для розбудови системи діяльності молодіжних працівників.

5.2. Підвищення кваліфікації та оцінювання професійної діяльності молодіжного працівника крізь призму визначених у стандарті професійних компетентностей та функцій

У параграфі 4.4 розділу 4 Методичних рекомендацій зазначено, що чітко описані та структуровані в професійному стандарті функції й компетентності є орієнтиром для визначення відповідності працівника посаді, яку він обіймає.

Також було визначено, що категорії посад фахівців із роботи з молоддю насамперед відрізняються між собою тими групами функцій, які має виконувати той чи інший фахівець.

Але логічно, що людина, яка щойно влаштувалася на посаду «молодіжний працівник», особливо II категорії (тобто відразу після школи), не може негайно досконало й повною мірою опанувати всі функції, бо, можливо, ще не володіє всіма необхідними знаннями, уміннями та навичками.

Саме для цього керівник та кадрова служба установи чи організації складають план підвищення кваліфікації цього працівника.

Оскільки професія «молодіжний працівник» нова, всі пов'язані з її ефективним впровадженням процеси перебувають на етапі розробки та удосконалення. Це стосується і підвищення кваліфікації. Наприклад, підвищення кваліфікації вчителів або працівників державної служби чи органів місцевого самоврядування — давно розроблена, апробована, регламентована система.

Водночас професія «молодіжний працівник», якщо оцінювати її крізь призму молодіжної роботи, та й молодіжної політики, законодавства, практики, передбачає доволі широкий спектр можливостей для підвищення кваліфікації. Саме така позиція відображена в описаних раніше функціях, компетентностях та вимогах щодо знань, умінь і навичок.

Отже, де і як молодіжний працівник може підвищувати свою кваліфікацію?

По-перше, відповідно до професійного стандарту підвищення кваліфікації молодіжного працівника з присвоєнням нового рівня освіти (а отже, можливість перейти на посаду наступної категорії) може здійснюватися лише шляхом додаткового навчання на визначених спеціальностях.

Наприклад: у громаді функціонує об'єднаний відділ культури, молоді та спорту. У сфері його управління перебуває комунальна установа «Центр культури та дозвілля», яка, надаючи відповідні послуги, реалізує, зокрема, молодіжну роботу та є молодіжним простором.

У штат установи впроваджено посаду «Фахівець з питань молоді I категорії». Керівник центру бере на цю посаду людину з освітнім рівнем «молодший бакалавр» після закінчення училища культури та мистецтва. Уже виконуючи посадові обов'язки, ця особа вступає на заочну форму навчання до педагогічного університету на спеціальність «Соціальна педагогіка». Після завершення навчання опановує новий рівень освіти, а отже, і в контексті професії підвищує кваліфікацію та має змогу претендувати на підвищення категорії посади. У керівника з'являються законні підстави внести зміни в штатний розпис, а в бюджетному запиті передбачити більше коштів, адже відповідно до схеми тарифних розрядів посада фахівця вищої категорії має і більший посадовий оклад.

По-друге, професійний стандарт визначає, що підвищення кваліфікації молодіжних працівників здійснюється і без присвоєння нового рівня освіти, але воно є обов'язковим і має відбуватися не рідше ніж один раз на п'ять років. **Як же підвищувати кваліфікацію в цьому випадку?**

Насамперед, безумовно, ідеться про програму «Молодіжний працівник». Власне, саме цій програмі професія «молодіжний працівник» і завдячує своєю появою. Тому логічно, що і відповідно до стандарту в перший рік роботи на посаді необхідно пройти принаймні базовий тренінг програми. Лише базовий тренінг «Молодіжний працівник» дає доволі широкий спектр інформації, що відповідає вимогам компетентностей за більшістю функцій. Програма складається з трьох модулів.

Модуль 1. Молодіжна політика і молодіжна робота

Ключові теми: Хто така молодь? Що таке молодіжна політика? Участь молоді. Міжсекторний підхід. Молодіжна робота і молодіжна політика. Європейський підхід до молодіжної політики.

Модуль 2. Громада і молодіжна робота в громаді

Ключові теми: Громада. Активізація громади. Молодіжна робота в громаді. Міжсекторний підхід. Участь молоді.

Модуль 3. Компетентності молодіжного працівника

Ключові теми: Молодіжний працівник. Компетентнісний підхід. Компетентності молодіжного працівника. Портфоліо молодіжної роботи Ради Європи.

Крім того, наразі програма «Молодіжний працівник» пропонує серію спеціалізованих тренінгових навчань.

● Курс «Громадянська освіта для молодіжних працівників»

Довготермінове навчання, яке складається з трьох триденних модулів та домашніх завдань. Очікується, що після такого навчання молодіжний працівник/ця зможе допомогти молодим людям стати й бути активними громадянами, розуміти права людини і власну ідентичність, цікавитися суспільними процесами, критично їх оцінювати, а також самим виступати рушіями цих процесів.

● Курс «Залучення та координація волонтерів» (розроблений спільно з Програмою «Волонтери ООН»)

Тренінг для молодіжних працівників, які мають досвід координації волонтерів та участі у волонтерських проектах, поділяють цінності взаємодопомоги й прагнуть надалі проводити навчання з координації волонтерів за наданою методикою у своїх організаціях.

- **Курс «Інклюзивність у молодіжних центрах»**
(розроблений спільно з Асоціацією молодіжних центрів)

Тренінг покликаний сформувати в молодіжних працівників/ць розуміння інклюзивності в молодіжній роботі та надати практичні компетентності з впровадження інклюзивних підходів у молодіжних центрах. Інклюзивність у цій програмі визначається як спроможність конкретного молодіжного центру / простору враховувати інтереси і потреби усіх груп молоді, які можуть бути потенційними відвідувачами / клієнтами центру.

- **Поширення моделі Молодіжних банків ініціатив через програму «Молодіжний працівник»** (спільно з ICAP «Єднання»)

Навчальний компонент спрямований на пілотування моделі молодіжної роботи «Молодіжний банк ініціатив» на базі організацій громадянського суспільства у співпраці з випускниками/цями тренінгів за програмою «Молодіжний працівник».

- **Семінар «Молодіжна політика в ОТГ»**
(розроблений спільно з ПРООН)

Одноденний інформаційний захід для представників/ць новоутворених ОТГ, залучених до молодіжної політики. Передбачає спільну участь працівників бюджетної сфери (шкіл, будинків культури, бібліотек, дитячо-юнацьких спортивних шкіл, будинків дитячої творчості, клубів за інтересами тощо), представників органів влади та місцевого самоврядування, а також молоді та представників громадського сектора (громадських організацій, волонтерських рухів, активних громадян). Спільне навчання сприятиме встановленню довіри і налагодженню співпраці в розробці та реалізації молодіжної політики в об'єднаній громаді.

Також у рамках програми апробовані такі тренінги, як «Організація молодіжних заходів», «Спеціалізований тренінг для публічних службовців молодіжної сфери».

За підсумками усіх навчальних тренінгів програми учасники на підтвердження здобутих знань, умінь та навичок отримують серійне свідоцтво.

Тобто активна участь у тренінгах програми «Молодіжний працівник» є одним із найдієвіших та гарантованих шляхів підвищення кваліфікації відповідно до вимог професійного стандарту.

Крім того, на сьогодні різні провайдери неформальної освіти пропонують велику кількість навчальних програм, що дають молодіжним працівникам повну чи часткову можливість підвищити кваліфікацію за тими чи іншими функціями та компетентностями.

Найпершим, напевно, є Міністерство молоді та спорту України, яке у партнерстві з різними громадськими організаціями, міжнародними партнерами або за власною ініціативою проводить значну кількість різноформатних навчань. А оскільки саме Мінмолодьспорту є ініціатором та замовником розробки професійного стандарту, тематика цих навчальних програм точно відповідатиме вимогам стандарту.

Корисними також можуть стати й різноманітні навчальні онлайн-платформи, які за часів карантину значно підвищили рівень якості представлених матеріалів. Проходження навчальних курсів онлайн є ефективним інструментом саморозвитку молодіжних працівників.

Підтвердженням набуття молодіжним працівником необхідних знань, умінь та навичок може слугувати його безпосередня участь у проєктах і заходах, які забезпечать йому практичний досвід. Це можуть бути програми обмінів чи стажування, зокрема й за кордоном.

Отже, варіантів на сьогодні багато. Утім, саме визнання професії «молодіжний працівник» та її стандартизація є великим кроком у розвитку молодіжної політики, тож передусім ми прагнемо до повної відповідності стандартам професійного розвитку. Отже, і в контексті організації процесу підвищення

кваліфікації молодіжних працівників постає першочергове завдання розробити й затвердити окрему програму підвищення кваліфікації та алгоритм її впровадження.

З огляду на вимоги стандарту, перспективи та вже наявні можливості для підвищення кваліфікації молодіжних працівників керівникам доцільно впроваджувати систему оцінювання роботи фахівців. Задля забезпечення сучасних конкурентоспроможних умов варто розробляти й реалізовувати курси підвищення кваліфікації для фахівців із роботи з молоддю.

За візирець можна взяти систему щорічного оцінювання державних службовців, яку ми детальніше розглянемо у наступному розділі.

Можливим інструментом оцінювання відповідності, професійного зростання чи навпаки деградації може слугувати система періодичної атестації.

У наступному розділі буде розглянуто наступний аспект підвищення професійного рівня молодіжних працівників — обговоримо детальніше важливість і варіанти саморозвитку, а також самооцінювання фахівця з роботи з молоддю, які й самі є показниками професійного зростання.

5.3. Самооцінювання та саморозвиток молодіжного працівника з орієнтацією на професійний стандарт, планування роботодавцем підвищення кваліфікації молодіжного працівника

Саморозвиток та самооцінювання молодіжного працівника фактично належать до функцій групи Д, визначених професійним стандартом. Адже саме ця група і передбачає визначення власного рівня професійного розвитку, складання та реалізацію особистого плану підвищення кваліфікації, оцінювання й поліпшення стану свого ментального здоров'я, пошук і отримання професійної допомоги у разі конфліктних, стресових ситуацій чи професійного вигорання тощо.

Перш ніж обговорювати можливі формати саморозвитку молодіжного працівника, варто розглянути питання професійної самооцінки. Адже саме вона вкаже на ті потреби в підвищенні компетентностей, які й будуть задовольнятися в процесі саморозвитку.

Варто зауважити, що процес саморозвитку та планування підвищення власної професійної кваліфікації не має відбуватися повністю ізольовано від аналогічних дій з боку керівника і кадрової служби установи чи організації, де працює фахівець з питань молоді.

Наприклад, фахівець за допомогою самооцінювання визначив, що йому бракує знань щодо повноважень (видів діяльності) органів влади, органів місцевого самоврядування, установ та організацій, які працюють у галузі молодіжної роботи на національному та місцевому рівнях (група функцій Г, група знань З1). При цьому кадровик молодіжного центру, де цей фахівець працює, передбачив у плані підвищення його кваліфікації відвідування ним дводенної навчальної програми «Повноваження органів влади та органів місцевого самоврядування у сфері молодіжної політики, фізичної культури та спорту», організованої регіональним управлінням молоді та спорту спільно з центром підвищення кваліфікації державних службовців і працівників органів місцевого самоврядування. У результаті фахівець виконує план підвищення кваліфікації, визначений роботодавцем, і задовольняє відповідну потребу саморозвитку.

Може бути і навпаки. План підвищення кваліфікації, складений керівником та кадровою службою, передбачає підвищення рівня знань працівника, наприклад, щодо основ профорієнтаційної роботи та формування кар'єри (група функцій Б, компетентність Б10, знання З1). Працівник, своєю чергою, за власною ініціативою відвідує Всеукраїнський вебінар «Профорієнтація у період воєнного стану». Знову ж таки, і план виконано, і елемент саморозвитку наявний.

Але яким чином здійснювати самооцінювання професійності й ефективності на посаді?

Наприклад, для професії «учитель» розроблено й апробовано значну кількість анкет оцінювання власної професійності за різними показниками, компетентностями тощо. Аналогічні інструменти можна використовувати і в професії «молодіжний працівник».

Доцільно розробити й впровадити анкети самооцінювання як рівня загальних компетентностей, так і рівня відповідності кожній групі функцій. Це можуть бути анкети для визначення рівня професійних знань, умінь та навичок або спроможності їх застосовувати чи майстерності такого застосування. Вони підійдуть і для першого етапу перебування на посаді, і для самооцінювання відповідності цій посаді через певний період. Це також можуть бути психологічні анкети чи методики, що допоможуть визначити рівень ментальної готовності, зрілості чи стан ментального здоров'я, адже молодіжна робота — це сфера «людина — людина», на яку потужно впливають психологічні чинники. Крім того, варто розробляти й застосовувати на практиці різноманітні тестові завдання для перевірки рівня професійних знань, умінь та навичок відповідно до вимог стандарту та в цілому суті молодіжної політики й роботи.

Вище було згадано систему щорічного оцінювання державних службовців. Цілком можливо адаптувати подібний підхід до оцінювання й самооцінювання молодіжних працівників. Адже ця система передбачає визначення для працівника конкретних вимірюваних завдань на певний період (зазвичай рік), а потім оцінювання їх виконання за визначеними кількісними та якісними індикаторами. За результатами оцінювання вираховується середній бал, що впливає на підсумкову оцінку роботи державного службовця. Ця оцінка позначається і на матеріальному стимулюванні працівника (винагородах або стягненнях). Слід обирати такі індикатори, які реально виміряти чи перевірити.

Як приклад наводимо варіант завдання та оцінювання одного із державних службовців молодіжної сфери.

ЗАВДАННЯ

і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця, який обіймає посаду державної служби категорії «Б» або «В», на 2021 рік

Найменування державного органу

Прізвище, ім'я, по батькові

В

Б

В

Найменування посади

(категорія посади)

Найменування структурного підрозділу

Найменування самостійного структурного підрозділу

Завдання:

В

первинне



переглянуто
за результатами



I кварталу



II кварталу



III кварталу

Номер завд.	Завдання (визначається після обговорення з державним службовцем)	Ключові показники результативності, ефективності та якості**	Строк виконання	Завдання змінено (так / ні)
1	Проведення заходів, спрямованих на підвищення рівня зацікавленості молоді та її участі у процесах ухвалення рішень, особливо молоді міст, районів, об'єднаних територіальних громад області	Здійснено не менше ніж 5 виїзних консультацій в ОТГ області з метою надання інформаційно-консультативної та методичної допомоги щодо механізмів підтримки молодіжних ініціатив. Надано допомогу та скоординовано процес створення не менш як 1 молодіжного центру в громадах	I–III квартал 2021 року	
		Проведено в області не менш як 1 всеукраїнський молодіжний захід	II–III квартал 2021 року	
		Здійснено координацію проведення обласного конкурсу проєктів на 2022 рік на загальну суму не менш як 890,00 тис. грн. Проконтрольовано реалізацію проєктів у 2021 році	I–III квартал 2021 року	
		Проведено не менш як 3 засідання кожного з обласних консультативно-дорадчих органів з питань національно-патріотичного виховання та молодіжної політики, 2 обласні форуми, 5 виїзних зустрічей щодо діяльності зазначених рад. Організовано навчання молодіжної ради при обласній державній адміністрації за не менше ніж 3 модулями	I–III квартал 2021 року	
		Здійснено координацію процесу реалізації в області не менш як 8 молодіжних проєктів та заходів у співпраці та на засадах співфінансування з Британською радою в Україні на загальну суму не менш як 500,0 тис. грн	I–III квартал 2021 року	
2	Проведення на належному рівні та в межах компетенції оздоровчо-відпочинкової кампанії 2021 року	Організовано та проведено процедури тендерних закупівель послуг оздоровлення та відпочинку для талановитих дітей (не менш як 120 дітей області), насамперед для вихованців обласних ДЮСШ	I–III квартал 2021 року	
		Підтримано мережу наметових таборів області, забезпечено діяльність не менш як 3 таких таборів	II–III квартал 2021 року	
		Організовано 4-й Всеукраїнський семінар щодо наметового таборування	II–III квартал 2021 року	
3	Посилення напрямку національно-патріотичного виховання дітей та молоді області	Забезпечено реалізацію не менш як 35 заходів та 5 проєктів інститутів громадянського суспільства в рамках обласної програми національно-патріотичного виховання дітей та молоді на загальну суму не менш як 1000,00 тис. грн. В області проведено не менше як 1 всеукраїнський молодіжний захід у рамках календарного плану Мінмолодьспорту за напрямком національно-патріотичного виховання	I–III квартал 2021 року	
		Підтримано та проведено школу виховників військово-патріотичної гри «Сокіл» («Джура»), обласний етап військово-патріотичної гри «Сокіл» («Джура») у частині участі таборової старшини	II–III квартал 2021 року	

Нижче наводимо результати виконання цього завдання та відповідну оцінку роботи державного службовця.

РЕЗУЛЬТАТИ
виконання завдань державним службовцем, який обіймає посаду державної
служби категорії «Б» або «В», за 2021 рік

Найменування державного органу

Прізвище, ім'я, по батькові

V

Б

В

Найменування посади

(категорія посади)

Найменування структурного підрозділу

Найменування самостійного структурного підрозділу

Номер завд.	Досягнутий результат (відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк виконання	Бал	Обґрунтування
1	Здійснено 6 виїзних консультацій в ОТГ області з метою надання інформаційно-консультативної та методичної допомоги щодо механізмів підтримки молодіжних ініціатив. Надано допомогу та скоординовано процес створення 4 молодіжних центрів у громадах	I–III квартал 2021 року	4	Проведена злагоджена якісна співпраця з представниками молодіжної громадськості та структурними підрозділами управління районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування. Підвищено рівень зацікавленості та залученості молоді до процесів ухвалення рішень
	Проведено 1 всеукраїнський захід за рахунок коштів державного бюджету за підтримки Мінмолодьспорту, а саме: всеукраїнський семінар-тренінг, спрямований на налагодження конструктивної взаємодії між суб'єктами національно-патріотичного виховання. Розпочато підготовку до 3 всеукраїнських заходів, запланованих на IV квартал 2021 року	23–25 вересня 2021 року		
	Здійснено координацію проведення обласного конкурсу проєктів на 2022 рік на загальну суму 1600,00 тис. грн. Проконтрольовано реалізацію проєктів у 2021 році, а саме: забезпечено реалізацію 14 проєктів — переможців обласних конкурсів проєктів на 2021 рік	I–III квартал 2021 року		
	Проведено 3 засідання обласної молодіжної ради та 3 засідання обласної координаційної ради з питань національно-патріотичного виховання, 2 обласні форуми, 5 виїзних зустрічей щодо діяльності зазначених рад. Організовано навчання молодіжної ради при обласній державній адміністрації за 6 модулями	I–III квартал 2021 року		
	Здійснено координацію процесу реалізації в області 8 молодіжних проєктів та заходів у співпраці та на засадах співфінансування з Британською радою в Україні на загальну суму 580,0 тис. грн.	I–III квартал 2021 року		
2	Організовано та проведено процедури тендерних закупівель послуг оздоровлення та відпочинку для талановитих дітей. У результаті придбано 125 путівок до ДЮЗ «Універ» для вихованців обласних дитячо-юнацьких спортивних шкіл та 100 путівок до наметового табору «Сузір'я» — для дітей пільгових категорій області	I–III квартал 2021 року	4	Завдання виконано вчасно, з високим ступенем самостійності, надавалися відповідні пропозиції
	Підтримано мережу наметових таборів області, забезпечено діяльність 3 таких таборів	II–III квартал 2021 року		
	Організовано 4-й Всеукраїнський семінар щодо наметового таборування в онлайн-режимі	Червень 2021 року		

3	Забезпечено реалізацію 40 заходів та 6 проєктів інститутів громадянського суспільства в рамках напрямку національно-патріотичного виховання дітей та молоді на загальну суму 890,00 тис. грн. В області проведено 1 всеукраїнський молодіжний захід у рамках календарного плану Мінмолодьспорту за напрямком національно-патріотичного виховання	I–III квартал 2021 року	4	Професійні знання та досвід роботи позитивно вплинули на високу якість виконання завдання, що було виконане відповідно до встановлених термінів
	Підтримано та проведено школу виховників військово-патріотичної гри «Сокіл» («Джура»), обласний етап військово-патріотичної гри «Сокіл» («Джура») у частині участі таборової старшини. Охоплено 220 дітей старшого та середнього шкільного віку. Здійснено підготовку до проведення в листопаді 2021 року обласної школи виховників гри «Сокіл» («Джура»)	II–III квартал 2021 року		
Середній бал			4	

Оцінка	Середній бал	Обґрунтування оцінки
☒ V відмінна	від 3,65 до 4	Усі поставлені завдання виконані своєчасно з належним ступенем самостійності, швидким налагодженням комунікаційних зв'язків, вмінням надавати пропозиції та ухвалювати правильні рішення. Робота проводилась ефективно, з дотриманням правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції
☐ позитивна	від 2,5 до 3,64	
☐ негативна	від 0 до 2,49	

Визначено такі потреби у професійному навчанні (зазначити компетентності та деталізувати їх):

для категорії «Б»:

- ☐ знання законодавства
- ☐ професійні знання
- ☐ лідерство
- ☐ ухвалення ефективних рішень
- ☐ комунікація та взаємодія
- ☐ впровадження змін
- ☐ управління організацією роботи а персоналом
- ☐ цифрова грамотність
- ☐ інше (зазначити)

для категорії «В»:

- ☐ знання законодавства
- ☐ професійні знання
- ☐ виконання на високому рівні поставлених завдань
- ☐ командна робота та взаємодія
- ☐ сприйняття змін
- ☐ цифрова грамотність
- ☐ інше (зазначити)

Деталізація компетентності:

Підвищення кваліфікації з питань комунікації та взаємодії сприятиме налагодженню розподілу функцій між органами виконавчої влади центрального та місцевого рівнів та органами місцевого самоврядування відповідно до сфери діяльності.

Підвищення кваліфікації з питань цифрової грамотності обумовлене потребою максимально ефективної взаємодії з основною цільовою аудиторією — молоддю, особливо в умовах карантинних обмежень, що сформували необхідність переведення більшості активностей та послуг в онлайн-режим та цифровий простір.

Підвищення кваліфікації з питань знання законодавства та впровадження змін необхідне у зв'язку з повним оновленням у 2021 році законодавчої бази молодіжної політики та сфери національно-патріотичного виховання, що вимагає максимального та повного опанування чинних нормативно-правових актів та впровадження на їх підставі відповідних змін у форматах роботи.

Як бачимо, оцінювання здійснюється за конкретними показниками, що вимірюються в кількості заходів, обсягах коштів, кількості охоплених учасників. Крім оцінювання, на підставі змісту виконаної роботи визначається, яких компетентностей працівнику бракує, які потрібно посилити. На підставі цих висновків у рамках щорічного оцінювання окреслюються потреби у професійному навчанні на наступний період. Виходячи з цього, кадровик установи складатиме план підвищення кваліфікації або сам працівник плануватиме саморозвиток. Аналогічну систему, але з урахуванням вимог професійного стандарту, можна запроваджувати і в молодіжній роботі.

Нижче також пропонуємо варіант анкети самооцінювання рівня професійної майстерності молодіжного працівника.

Оскільки професійний стандарт описує широкий спектр необхідних знань, умінь та навичок у контексті компетентностей і функцій, надалі доцільно розробити різні варіанти перевірочних завдань (тестових абощо). Такі завдання можна структурувати й застосовувати і для самоперевірки, і для перевірки працівника з боку керівництва; і під час конкурсу на посаду, і з певною періодичністю протягом робочого періоду.

АНКЕТА (проект) самооцінювання молодіжним працівником професійної майстерності

Доброго дня, шановний/а молодіжний працівник / працівниця! Насамперед нагадуємо, що на посаді, на якій ви маєте честь працювати, ідеться не лише про виконання професійних обов'язків. Це робота, яка відразу захоплює, адже завжди дає зворотний зв'язок і доводить свою актуальність. Але, як ви знаєте, «молодіжний працівник» — це уже не просто певне професійне самосприйняття, а офіційна професія, що отримала суспільне та законодавче визнання. А оскільки молодіжна сфера — це царина, в якій ті, хто працює щиро, досягають досконалості, то і в професії ви маєте почуватися досконалим! Для цього пропонуємо вам заповнити анкету, що допоможе визначити рівень власної професійної майстерності та зрозуміти вектор подальшого руху на шляху саморозвитку. Запитання в анкеті не мають правильних чи неправильних відповідей, а результати не підлягають обрахунку. Це скоріше орієнтири, які допоможуть краще зрозуміти рівень своєї професійності та якісніше визначити потребу в додаткових знаннях, вміннях і навичках.

РОЗДІЛ I. Загальні питання

- 1.** Назва вашої посади.
- 2.** Назва установи / організації, в якій ви працюєте.
- 3.** Ваш загальний стаж роботи.
- 4.** Стаж роботи на даній посаді.
- 5.** Ваш рівень освіти та спеціальність.
- 6.** Чи відповідає ваша освіта вимогам професії «Молодіжний працівник» (01 «Освіта / Педагогіка», 02 «Культура і мистецтво», 03 «Гуманітарні науки», 05 «Соціальні та поведінкові науки», 23 «Соціальна робота»)?
- 7.** Професія «молодіжний працівник» є молодою, проте молодіжна робота існувала завжди, адже прив'язана до цільової категорії «молодь». На якому етапі життя ви почали асоціювати себе з молодіжною роботою?
- 8.** Який чинник найбільше вплинув на бажання пов'язати професійну діяльність з молодіжною роботою?
- 9.** Наскільки впевнено ви почуваетесь на посаді, від 1 до 10 балів (де 10 — абсолютно впевнено, 1 — зовсім невпевнено)?
- 10.** Назвіть щонайменше 5 чинників, які мотивують вас бути «молодіжним працівником», і 5 чинників, що спонукають змінити сферу діяльності.

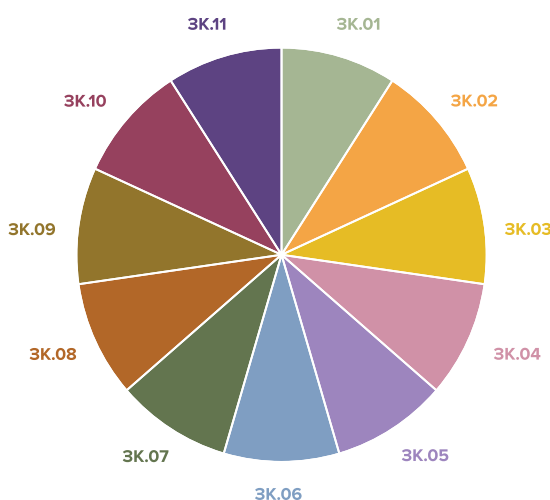
РОЗДІЛ II. Загальні компетентності

11. Завдання «Коло балансу»

Перед вами — таблиця загальних компетентностей молодіжного працівника. А нижче — коло, поділене на 11 сегментів, що дорівнює кількості компетентностей. Кожен сегмент позначений відповідно до компетентності та її номера.

Крапка в центрі кола відповідає нульовому значенню компетентності. Крапка на контурі кола в одному із сегментів відповідатиме найвищому рівню розвитку цієї компетентності. Поділіть умовно відстань від центру до контуру кола на 10 проміжків. У кожному з сегментів поставте крапку в тому проміжку, що відповідає вашому рівню розвитку цієї чи іншої компетентності. Наприклад, якщо я вважаю, що легко знаходжу рішення та успішно дію в нестандартній або новій ситуації відповідно до контексту, в цьому сегменті (ЗК.01) я ставлю крапку на контурі кола. Якщо в роботі я взагалі не виявляю творчого підходу, креативу, вкрай рідко генерую ідеї — в сегменті ЗК.05 ставлю крапку майже в центрі. І так — для кожного сегмента. Потім з'єднайте всі крапки однією лінією і подивіться, наскільки рівним та яким завбільшки є ваше коло. Рівність / кривизна кола свідчить про збалансованість прояву компетентностей у вашій роботі. Розмір кола — про рівень розвитку компетентностей. Що більший діаметр кола — то вищий рівень. З огляду на результат спробуйте визначити, де саме ви потребуєте посилення, що варто проявляти менше, а в чому «підтягнутися». Продумайте план саморозвитку, щоб у результаті ваше коло було справді колом, а його діаметр наближався до максимального.

Умовні позначення	Загальні компетентності
ЗК.01	Здатність діяти в нестандартних ситуаціях і в новій ситуації відповідно до контексту
ЗК.02	Здатність нести персональну відповідальність за результати прийняття професійних рішень
ЗК.03	Здатність комунікувати в межах професійної діяльності
ЗК.04	Здатність виявляти власні лідерські якості та розвивати лідерські якості молодих людей
ЗК.05	Здатність генерувати нові ідеї (креативність) та виявляти творчість у професійній діяльності
ЗК.06	Здатність працювати в команді
ЗК.07	Здатність запобігати конфліктним ситуаціям та управляти ними
ЗК.08	Здатність будувати взаємодію і працювати з різними групами молодих людей
ЗК.09	Здатність ефективно управляти робочим часом
ЗК.10	Здатність до академічної та професійної мобільності
ЗК.11	Здатність до постійного професійного розвитку та навчання



РОЗДІЛ III. Трудові функції

А. Моніторинг поточної ситуації щодо питань і потреб молоді

12. Якою є модель або структура молодіжної політики та молодіжної роботи в Україні, області, вашій громаді?
13. На які групи та за якими ознаками ви можете поділити молодіжну спільноту вашої області / громади / установи?
14. Які інструменти визначення потреб молоді вам відомі? Чи застосовували ви їх у своїй роботі?
15. Назвіть, спираючись на власний досвід, 3 найактуальніші проблеми молоді, 3 потреби та 3 інтереси. Чи відрізняються вони для різних вікових категорій?
16. З яких джерел ви черпаєте інформацію для оцінювання поточної ситуації з питаннями і потребами молоді? Назвіть принаймні 5 джерел.
17. Який міжнародний досвід молодіжної роботи вам відомий? Як ви про нього дізналися? Чим саме він вас зацікавив?
18. Чи маєте ви досвід підготовки інформаційних, аналітичних матеріалів щодо становища молоді?
19. За умови ствердної відповіді на попереднє запитання опишіть алгоритм підготовки інформаційної чи аналітичної довідки.
20. Які аналітичні та статистичні дані, на вашу думку, необхідні для об'єктивного та всебічного оцінювання стану розвитку молодіжної політики й роботи?

Б. Організація молодіжної роботи

21. Як нормативні й розпорядчі документи регламентують організацію та здійснення молодіжної роботи? Назвіть принаймні 5 позицій.
22. Які, на вашу думку, основні завдання стоять перед молодіжною роботою? Які з цих завдань є пріоритетними для вас?
23. За якими критеріями ви оцінюєте ступінь ефективності, якості, успішності заходу, організованого й проведеного вами в рамках роботи?
24. Чим захід відрізняється від проєкту?
25. Які напрямки молодіжної роботи відповідно до державних пріоритетів молодіжної політики ви можете назвати? Які з них представлені у вашій роботі?
26. Які форми молодіжних заходів вам відомі? Які з них ви організовували? Досвіду організації яких заходів хотіли би набути?
27. Які установи та організації працюють у сфері молодіжної політики на державному, регіональному та місцевому рівнях? З якими з них вам доводилося співпрацювати?
28. Які механізми участі молоді вам знайомі? Які з них ви впроваджуєте в роботі?
29. Назвіть три останні заходи неформальної освіти, які ви організували та / або відвідали.
30. Які вам відомі цифрові інструменти, що можуть бути використані у вашій роботі? Які з них ви використовували? Які хотіли б опанувати?

В. Планування молодіжної роботи, ведення документації

31. Яким чином здійснюється планування молодіжної роботи в установі / організації, де ви працюєте? Якими документами обумовлене планування? Як саме ви долучаетесь до цього планування?
32. Чи наявний в установі / організації, у якій ви працюєте, стратегічний та оперативний план?
33. Чи складаєте ви особистий план роботи? Якщо так — це ваша особиста ініціатива чи вимога керівництва?
34. Як часто в установі / організації, де ви працюєте, план роботи переглядається та змінюється? Які для цього є причини?

35. За якими критеріями оцінюється ефективність виконання плану? Які використовуються індикатори? Наскільки (у відсотках) виконується цей план? Якщо план виконується не на 100%, що, на вашу думку, заважає виконанню?

Г. Взаємодія з різними суб'єктами молодіжної роботи

36. Якими нормативними документами визначаються повноваження органів державної влади та органів місцевого самоврядування щодо реалізації молодіжної політики?
37. Які сфери і галузі державної політики та, відповідно, які установи і організації можуть бути дотичними до реалізації молодіжної політики і роботи?
38. Яку роль у реалізації молодіжної політики та роботи відіграють молодіжні центри й простори? Чим вони відрізняються?
39. З якими установами чи організаціями ви, установа, в якій ви працюєте, підтримуєте партнерські зв'язки під час здійснення молодіжної роботи? В чому саме полягає партнерство з кожною із зазначених установ / організацій?
40. Що, на вашу думку або з вашого досвіду, допомагає, а що навпаки заважає налагоджувати надійну ефективну комунікацію з партнерами? Оцініть і з позиції установи / організації, в якій працюєте, і з персональної позиції.

Д. Саморозвиток та професійний розвиток осіб, залучених до молодіжної роботи

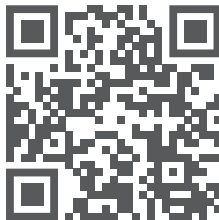
41. Як часто керівництво вашої установи / організації направляє чи спонукає вас до професійного навчання, підвищення кваліфікації? Яким чином?
42. Які професійні навчальні курси ви відвідали останнім часом? Це була ваша ініціатива чи направлення з місця роботи?
43. Які форми навчання особисто для вас є найбільш ефективними з погляду підвищення професійної кваліфікації?
44. Яке значення для вашої професійної діяльності має ментальне здоров'я? Чи вживаєте ви заходів для визначення його стану, поліпшення? Чи потрібно, на вашу думку, це робити саме професійним молодіжним працівникам? Чому?
45. Чи спостерігається у вашій роботі професійне вигорання? Якщо так, що цьому сприяло? Якщо ні, чи може воно настати і як цьому запобігти?
46. Що мотивувало особисто вас під час працевлаштування? Що мотивує в роботі зараз? На вашу думку, чи зміняться мотиваційні чинники з часом? Від чого це залежить?
47. Що в роботі вас дратує? Назвіть 3 чинники.
48. Чи є ви, на вашу думку, командним гравцем? Яку роль у команді ви відводите для себе? А яку, на ваш погляд, відводять вам колеги? Чи збігаються ці ролі?
49. Які форми зворотного зв'язку існують усередині вашого колективу? А які застосовуються під час молодіжної роботи з отримувачами послуг? Чи достатньо їх для оцінювання ефективності роботи в цілому та колективу зокрема?
50. Чи корисною, на вашу думку, є ваша робота, і чим саме? Що б ви хотіли змінити у власному професійному розвитку та розвитку установи / організації, в якій працюєте, задля підвищення корисності?

Вищенаведена анкета — лише один зі зразків, не вичерпний і не єдиний, однак він дає уявлення про можливі інструменти самооцінювання професійного рівня молодіжних працівників.

У попередньому розділі ми наводили приклади заходів і форматів з підвищення кваліфікації для молодіжних працівників (тренінги програми «Молодіжний працівник», інші тематичні навчальні заходи, різноманітні онлайн-платформи з навчальними курсами, вебінари, стажування тощо). Усі ці форми та інструменти так само актуальні й для саморозвитку. До цього переліку можна додати опрацювання корисної літератури, роботу із законодавчою базою молодіжної політики, спілкування з експертами,

вивчення міжнародного досвіду. Наприклад, корисну літературу відповідної тематики можна знайти у розділі [«Бібліотека» на сайтах Державного інституту сімейної та молодіжної політики](#) та [програми «Молодіжний працівник»](#). [Законодавча база молодіжної сфери](#) розміщена на сайті Міністерства молоді та спорту України.

Багато матеріалів знаходиться у вільному доступі. Дієвою є практика обміну досвідом із колегами-практиками з інших регіонів, участь у різних ознайомчих візитах, програмах стажування тощо.



Хоч які варіанти підвищення рівня професійних знань, умінь та навичок ви оберете, варто пам'ятати: по-перше, молодіжна політика відзначається гнучкістю та адаптивністю до умов, у яких перебуває цільова аудиторія — молодь того чи іншого середовища, громади, регіону; по-друге, з огляду на кроссекторальний підхід ефективності молодіжної роботи сприятиме вивчення досвіду інших сфер та галузей, навчання за іншими, суміжними з молодіжним напрямом державної політики; по-третє, молодіжна робота — це постійна практика та динаміка, а отже, навіть найґрунтовніші суто теоретичні знання будуть малоефективними — лише їх апробація в роботі дасть бажаний результат.

6.

ПІСЛЯМОВА

В умовах розширення діяльності мережі установ роботи з молоддю (закладів молодіжної інфраструктури), а також підвищення їхньої ролі в розвитку молоді громад, участі закладів культури, освіти, інститутів громадянського суспільства тощо в процесах, які стосуються реалізації державної молодіжної політики, постала необхідність і виникли передумови для розробки професійного стандарту «Фахівець з питань молоді (молодіжний працівник)».

Фахівець з питань молоді (молодіжний працівник) може працювати в молодіжних (дитячих) громадських об'єднаннях, молодіжних центрах, громадських, релігійних і благодійних організаціях, на підприємствах, в установах та організаціях, в органах місцевого самоврядування та місцевих органах виконавчої влади.

Наявність професійного стандарту дає можливість на законних підставах втілювати сучасний підхід до розвитку професії у молодіжній сфері, який передбачає вимоги до професійних компетентностей фахівця / фахівчині, вимоги до освіти, кваліфікації та професійного розвитку.

Системна діяльність молодіжних працівників організовується на підставі низки нормативно-правових документів, які регулюють відповідну роботу.

Створення та підтримка спільноти молодіжних працівників (фахівців із роботи з молоддю), сприяння їх системній діяльності та забезпечення умов для організації такої діяльності є одними з пріоритетів реалізації молодіжної політики на регіональному і місцевому рівнях, на базі усіх закладів та інститутів громадянського суспільства.

Важливо підвищувати професійний рівень спеціалістів закладів та організацій, які працюють з молоддю, зокрема за допомогою навчань на курсах, семінарах, тренінгах або за програмою «Молодіжний працівник» (базові і спеціалізовані тренінги). Ресурсом кадрової та організаційної діяльності таких закладів і організацій є системна взаємодія з партнерами з державного, громадського секторів та міжнародними організаціями.

Фахівці з питань молоді — молодіжні працівники в закладах молодіжної інфраструктури — це керівники, штатні спеціалісти, залучені фахівці, волонтери. У перспективі на базі закладів вищої освіти буде впроваджено освітній курс для здобуття відповідної кваліфікації за спеціальністю «Молодіжна робота».

7.

ДОДАТКИ

7.1. Примірні посадові інструкції працівників молодіжного центру

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор / керівник

молодіжного центру

_____ Прізвище, ім'я

« ____ » _____ 202_ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ заступника директора молодіжного центру

I. Загальні положення

- 1.1. Заступник директора молодіжного центру належить до професійної групи «Керівники».
- 1.2. Призначення заступника директора на посаду та звільнення з неї здійснюються вповноваженим органом з дотриманням вимог чинного законодавства України.
- 1.3. Заступник директора безпосередньо підпорядковується директорові центру.
- 1.4. У своїй діяльності заступник директора керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, наказами та розпорядженнями Міністерства молоді та спорту України, розпорядженнями голови обласної ради, інструкцією з діловодства, статутом центру, умовами колективного договору, наказами директора центру.

II. Завдання та обов'язки

Заступник директора:

- 2.1. Здійснює господарсько-фінансове керівництво діяльністю центру, розподіляє обов'язки між начальниками відділів, очолює та контролює їх роботу в межах своїх повноважень.
- 2.2. Забезпечує виконання покладених на відділи завдань щодо реалізації державної молодіжної політики.
- 2.3. Організовує разом із начальниками відділів розробку проєктів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій, які спрямовані на формування сприятливих умов для постійної співпраці органів державної влади та органів місцевого самоврядування з інститутами громадянського суспільства, самоврядування та засобами масової інформації.
- 2.4. Веде переговори щодо співпраці та співпрацює з організаціями різних форм власності з питань, що належать до його компетенції.

III. Права

Заступник директора має право:

- 3.1. Представляти інтереси закладу в установах та організаціях різних форм власності з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших необхідних для виконання посадових обов'язків даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності.

- 3.3. Вносити директору та працівникам центру пропозиції з питань організації та удосконалення роботи підрозділів.
- 3.4. Вносити на розгляд керівництва центру пропозиції щодо структури та штатів підрозділу.
- 3.5. Виконувати свої посадові обов'язки в онлайн-режимі.

IV. Відповідальність

Заступник директора несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, — в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
- 4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, — в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 4.3. За завдання матеріальної шкоди — в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
- 4.4. За дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та норм етикету.

V. Заступник директора повинен знати:

- 5.1. Нормативні, методичні та інші керівні матеріали щодо реалізації державної молодіжної політики.
- 5.2. Основи трудового законодавства.
- 5.3. Правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

VI. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.
- 6.2. Стаж роботи за фахом на посаді начальника відділу не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 3 років.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 7.1. За відсутності директора центру у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує заступник директора, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

З посадовою інструкцією ознайомлений (на):

(ПІБ)

(Підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор / керівник

молодіжного центру
_____Прізвище, ім'я
«____» _____ 202_ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу молодіжної політики
молодіжного центру

I. Загальні положення

- 1.1. Начальник відділу молодіжної політики належить до професійної групи «Керівники».
- 1.2. Призначення на посаду начальника відділу молодіжної політики та звільнення з неї здійснюється наказом директора центру чи особи, що його заміняє, з дотриманням вимог чинного законодавства України.
- 1.3. Начальник відділу молодіжної політики безпосередньо підпорядковується директору центру чи особі, що його заміняє.
- 1.4. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, наказами та розпорядженнями Міністерства молоді та спорту України, розпорядженнями голови обласної ради, інструкцією з діловодства, статутом молодіжного центру, умовами колективного договору, наказами директора центру чи особи, що його заміняє, та положенням про відділ молодіжної політики.

II. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

- 2.1. Здійснює методичне керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.
- 2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної молодіжної політики.
- 2.3. Організовує розробку проєктів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій, які спрямовані на формування сприятливих умов для постійної співпраці органів державної влади та органів місцевого самоврядування з громадськими організаціями, консультативно-дорадчими органами.
- 2.4. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з громадськими організаціями, органами студентського самоврядування, консультативно-дорадчими органами.
- 2.5. Веде переговори щодо співпраці з організаціями різних форм власності з питань, що належать до компетенції відділу.

III. Права

Начальник відділу має право:

- 3.1. Представляти інтереси підрозділу в установах та організаціях різних форм власності з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних, необхідних для виконання посадових обов'язків, від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності.

- 3.3. Вносити керівництву центру пропозиції з питань організації та удосконалення роботи підрозділу.
- 3.4. Вносити керівництву центру подання про призначення, переміщення та звільнення працівників підрозділу, їх заохочення і накладання на них стягнень.
- 3.5. Вносити на розгляд керівництва центру пропозиції щодо структури та штатів підрозділу.
- 3.6. Виконувати свої посадові обов'язки в онлайн-режимі.

IV. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, — в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
- 4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, — в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 4.3. За завдання матеріальної шкоди — в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
- 4.4. За дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та норм етикету.

V. Начальник відділу повинен знати:

- 5.1. Нормативні, методичні та інші керівні матеріали щодо реалізації державної молодіжної політики.
- 5.2. Основи трудового законодавства.
- 5.3. Правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

VI. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.
- 6.2. Стаж роботи за фахом на посаді головного спеціаліста не менше 2 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 3 років.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 7.1. За відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

З посадовою інструкцією ознайомлений (на):

(ПІБ)

(Підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор / керівник

молодіжного центру
_____Прізвище, ім'я
«_____» _____ 202_ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу молодіжної політики
молодіжного центру

I. Загальні положення

- 1.1. Головний спеціаліст відділу молодіжної політики молодіжного центру (далі — центр) виконує аналітичну та організаційну роботу, що пов'язана із забезпеченням виконавчої діяльності відділу, інші доручення керівництва, несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань.
- 1.2. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, наказами та розпорядженнями Міністерства молоді та спорту України, розпорядженнями обласної ради, інструкцією з діловодства, статутом молодіжного центру, наказами директора центру чи особи, що його заміняє, та положенням про відділ молодіжної політики.
- 1.3. Головний спеціаліст відділу молодіжної політики безпосередньо підпорядкований начальнику відділу.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

- 2.1. Виконує покладену на нього роботу згідно з чинним законодавством, статутом молодіжного центру та положенням про відділ.
- 2.2. Подає пропозиції до проєктів комплексних і цільових програм щодо реалізації молодіжної політики.
- 2.3. Подає пропозиції щодо співпраці та співпрацює з організаціями різних форм власності з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.4. Вивчає проблеми реалізації молодіжної політики та вносить пропозиції щодо їх вирішення.
- 2.5. Подає пропозиції щодо підтримки виконання програм (проєктів) громадських організацій.
- 2.6. Надає громадським організаціям необхідну інформаційну та консультативну допомогу щодо їх роботи.
- 2.7. Розглядає листи та заяви інститутів громадянського суспільства з питань, що належать до його посадових функцій.
- 2.8. Взаємодіє з науковими, науково-дослідними установами і навчальними закладами з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.9. Здійснює розробку пропозицій та комплексних заходів, які націлені на виконання завдань та функцій відділу.
- 2.10. Бере участь в організації та проведенні всіх заходів (семінарів, навчань, круглих столів, конференцій, конкурсів, фестивалів тощо), які організовує та проводить відділ.
- 2.11. Постійно здійснює оновлення банку даних молодіжних та дитячих громадських організацій, органів студентського самоврядування в області.
- 2.12. Виконує письмові та усні доручення начальника відділу.
- 2.13. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.
- 2.14. Виконує інші функції згідно з покладеними на нього завданнями.

III. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

- 3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва центру, що стосуються діяльності відділу.
- 3.2. Вносити на розгляд начальнику відділу пропозиції щодо покращення діяльності центру (відділу).
- 3.3. Вимагати та отримувати від керівників інших структурних підрозділів центру та інших працівників необхідну інформацію.
- 3.4. Вимагати від директора центру (інших працівників) сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 3.5. Виконувати свої посадові обов'язки в онлайн-режимі.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, — в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
- 4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, — в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 4.3. За завдання матеріальної шкоди — в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
- 4.4. За дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та норм етикету.

V. Головний спеціаліст повинен знати:

- 5.1. Нормативні, методичні та інші матеріали щодо реалізації державної молодіжної політики.
- 5.2. Основи трудового законодавства.
- 5.3. Правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

VI. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліст або магістр.
- 6.2. Стаж роботи за фахом не менше 2 років або в інших сферах не менше 2 років (у разі відсутності стажу роботи призначається випробувальний термін до 3 місяців).

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 7.1. За відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

З посадовою інструкцією ознайомлений (на):

(ПІБ)

(Підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор / керівник

молодіжного центру
_____ Прізвище, ім'я
«___» _____ 202_ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу молодіжної політики
молодіжного центру

I. Загальні положення

1.1. Провідний спеціаліст відділу молодіжної політики молодіжного центру (далі — центр) виконує аналітичну та організаційну роботу, що пов'язана із забезпеченням виконавчої діяльності відділу, інші доручення керівництва, несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

1.2. У своїй діяльності провідний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, наказами та розпорядженнями Міністерства молоді та спорту України, розпорядженнями обласної ради, інструкцією з діловодства, статутом молодіжного центру, нормами колективного договору, наказами директора центру чи особи, що його замінює, та положенням про відділ.

1.3. Провідний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу.

II. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст:

2.1. Виконує покладену на нього роботу згідно з нормами чинного законодавства, зі статутом центру та положенням про відділ.

2.2. Подає пропозиції до проєктів комплексних і цільових програм щодо реалізації молодіжної політики.

2.3. Подає пропозиції щодо співпраці з організаціями різних форм власності з питань, що належать до компетенції відділу.

2.4. Вивчає проблеми роботи відділу та вносить пропозиції щодо їх вирішення.

2.5. Готує пропозиції щодо проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи серед населення через друковані та інші ЗМІ з питань, що належать до компетенції відділу.

2.6. Виконує роботу щодо співпраці з обласними, районними та міськими друкованими та іншими засобами масової інформації для молоді.

2.7. Надає необхідну інформаційну та консультативну допомогу щодо організації та проведення заходів, спрямованих на розвиток молодіжної політики.

2.8. Розглядає листи та заяви з питань, що належать до його посадових функцій.

2.9. Взаємодіє з науковими, науково-дослідними установами і навчальними закладами з питань, що належать до компетенції відділу.

2.10. Здійснює розробку пропозицій та комплексних заходів, які націлені на виконання завдань та функцій відділу.

2.11. Готує інформаційно-аналітичні матеріали щодо реалізації молодіжної політики з питань, що належать до компетенції відділу.

2.12. Інформує про стан виконання пріоритетних напрямів роботи відділу.

2.13. Бере участь в організації та проведенні всіх заходів (семінарів, навчань, круглих столів, конференцій, конкурсів, фестивалів тощо), які організовує та проводить відділ.

2.14. Постійно здійснює оновлення банку даних засобів масової інформації для молоді.

2.15. Виконує письмові та усні доручення начальника відділу.

2.16. Виконує інші функції згідно з покладеними на нього завданнями.

III. Права

Провідний спеціаліст має право:

- 3.1. Ознайомлюватися з рішеннями керівництва центру, що стосуються діяльності відділу.
- 3.2. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо покращення діяльності центру (відділу).
- 3.3. Вимагати та отримувати від керівників інших структурних підрозділів центру та інших працівників необхідну інформацію.
- 3.4. Вимагати від директора центру (інших працівників) сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 3.5. Виконувати свої посадові обов'язки в онлайн-режимі.

IV. Відповідальність

Провідний спеціаліст несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, — в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
- 4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, — в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 4.3. За завдання матеріальної шкоди — в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
- 4.4. За дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та норм етикету.

V. Провідний спеціаліст повинен знати:

- 5.1. Нормативні, методичні та інші керівні матеріали щодо реалізації державної молодіжної політики.
- 5.2. Основи трудового законодавства.
- 5.3. Правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

VI. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. Вища або базова вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним ступенем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра або спеціаліста.
- 6.2. Стаж роботи за фахом не менше 2 років або в інших сферах не менше 2 років (у разі відсутності стажу роботи призначається випробувальний термін до 3 місяців).

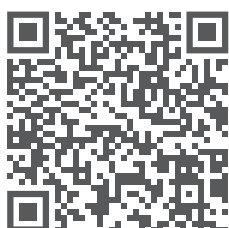
VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 7.1. За відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує провідний спеціаліст, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

З посадовою інструкцією ознайомлений (на):

(ПІБ)

(Підпис)



Примірні посадові інструкції працівників молодіжного центру можна знайти на Google-диску Всеукраїнського молодіжного центру в [папці «Професійний стандарт»](#).

7.2. Примірні трудові угоди

Як показує практика, для здійснення молодіжної роботи в різних установах і організаціях з відповідним працівником можуть укладати трудові договори або договори цивільно-правового характеру. Перш ніж навести приклади примірних договорів, з'ясуємо, в чому кардинальна різниця між трудовим договором та угодою ЦПХ.

Відповідно до ч. 1 ст. 21 КЗпП **трудовий договір** — це угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Натомість **цивільно-правовий договір** — це угода між сторонами — громадянином і організацією (підприємством тощо) — на виконання першим певної роботи (а саме: договір підряду, договір про надання послуг тощо), предметом якої є надання певного результату праці.

У контексті молодіжної роботи, наприклад, здійснення громадянином молодіжної роботи відповідно до функцій професії «молодіжний працівник» — це предмет трудового договору, а надання послуг з проведення серії тренінгів «Молодіжний працівник» — це предмет договору ЦПХ.

Під час укладання відповідних угод варто бути обережними й проконсультуватися з юридичною службою чи інспекцією з охорони праці. Особливої обачності вимагають угоди ЦПХ — необхідно враховувати низку особливостей, зазначених нижче.

- Так, оплата за договором ЦПХ здійснюється за правилами, прописаними в самому договорі. Тут не потрібно й навіть не варто дотримуватися певної періодичності. Виплати не обов'язково мають здійснюватися двічі на місяць чи раз на місяць. Вони можуть надходити з будь-яким інтервалом мірою виконання робіт. Також не потрібно дотримуватися вимог щодо мінімальної зарплати — оплата здійснюється за результат, а не відпрацьовану норму за місяць, як за трудовим договором.
- Факт виконання роботи необхідно підтверджувати оформленням відповідного документа — акта виконаних робіт, акта здачі-приймання наданих послуг.
- Робочий час не лімітується. Немає жодних правил щодо тривалості робочого тижня, визначених 40 чи 36 годин абощо. Договір може встановлювати лише строк виконання робіт, надання послуг, наприклад 3 дні, 2 тижні, місяць тощо. Скільки часу витратити на роботу щодня — виконавець визначає самостійно.
- Записи до трудової книжки не здійснюються, виконавець не вноситься в таблиць обліку робочого часу чи штатний розпис, оскільки не є працівником підприємства.
- Відносини припиняються із закінченням строку дії договору та з інших причин, встановлених договором (за згодою сторін тощо).
- У разі укладання договору ЦПХ не застосовуються норми щодо матеріальної, адміністративної чи дисциплінарної відповідальності виконавця — уся відповідальність прописується в договорі.
- За договором ЦПХ не можуть виплачуватися відпускні.
- Роботодавець не зобов'язаний забезпечувати працівника робочим місцем, обладнанням, створювати безпечні умови праці, надавати спецодяг, матеріали тощо. Про все це має турбуватися виконавець.

Але оскільки ми говоримо про виокремлення професії «молодіжний працівник», прагнемо до максимальної досконалості та повного визнання на ринку праці, нас, як і потенційних роботодавців, має цікавити забезпечення сталості трудових відносин. Тож доцільніше унормовувати трудові відносини за допомогою саме трудового договору.

Адже йдеться не лише про належне здійснення молодіжної роботи, але й про належне забезпечення та надання відповідних соціальних гарантій тим, хто цю роботу виконує, тобто фахівцям з роботи з молоддю.

Відповідно до трудового законодавства трудовий договір може бути:

- безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- таким, що укладається на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- таким, що укладається на час виконання певної роботи. У разі укладення такого трудового договору сторони домовляються не про конкретний строк, а про оформлення відносин на час виконання певної роботи. Такий договір дещо схожий на угоду ЦПХ.

Як правило, трудовий договір укладається у письмовій формі. Причому письмова форма є обов'язковою (ч. 1 ст. 24 КЗпП), зокрема, в таких випадках:

- у разі організованого набору працівників;
- у разі укладення контракту;
- у разі, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- у разі укладення трудового договору з неповнолітнім.

Також важливо пам'ятати, що під час укладення трудового договору сторони можуть обумовити випробування. Застереження про це має міститися в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу і в самому договорі.

Нижче наводимо договір ЦПХ з керівником хореографічного колективу, який може слугувати зразком договору про наймання виконавця для виконання певних робіт чи послуг; а також варіанти трудових договорів для загального орієнтування. Предмет цих договорів формується на основі функцій, визначених професійним стандартом, і окреслює коло обов'язків молодіжного працівника.



Примірні трудові угоди можна знайти на Google-диску Всеукраїнського молодіжного центру в [папці «Професійний стандарт»](#).

ПРИКЛАДИ ДОГОВОРІВ

ЦИВІЛЬНО-ПРАВОВИЙ ДОГОВІР № _____

Місто _____

«01» березня 2023 року

Відділ культури, туризму, молоді та спорту _____ сільської ради, в особі начальника _____, яка діє на підставі Положення про відділ, іменованій надалі «**Замовник**», з однієї сторони, та

Фізична особа _____, яка діє на підставі Глави 5 Цивільного кодексу України, паспорт _____, виданий _____, іменована надалі «**Виконавець**», з іншої сторони, разом іменовані «Сторони», уклали цей Договір про таке:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Відповідно до умов цього Договору Виконавець за завданням Замовника зобов'язується особисто (крім випадків, які узгоджені Сторонами у п. 3.1 цього Договору) **надавати уроки бальному колективу «Латина»** (далі — послуги), а Замовник зобов'язується здійснювати оплату за надані йому Послуги в строки, в порядку та на умовах, визначених у Договорі, враховуючи штатний розпис установи по спецрахунку.

1.2. Замовник забезпечує Виконавця приміщенням за адресою: _____, необхідним для надання уроків за цим Договором.

2. ПОРЯДОК НАДАННЯ ТА ПРИЙМАННЯ ПОСЛУГ

2.1. Виконавець надає послуги Замовнику на свій ризик та особисто.

2.2. З метою підтвердження факту надання послуг Виконавцем Сторони складають відповідний Акт приймання-передачі наданих послуг, що є достатньою підставою для здійснення розрахунків з Виконавцем.

2.3. Виконавець надає Замовникові два екземпляри підписаного Акта приймання-передачі наданих послуг протягом 3 (трьох) календарних днів після закінчення надання послуг.

2.4. Замовник зобов'язується підписати надані Виконавцем два екземпляри Акта приймання-передачі наданих послуг не пізніше 3 (трьох) робочих днів з моменту надання їх оригіналів Замовникові Виконавцем і у вищезазначений строк надати один підписаний екземпляр Акта приймання-передачі наданих послуг Виконавцеві або надати у вищезазначений строк мотивовану відмову від підписання цього Акта.

3. ЦІНА ПОСЛУГ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

3.1. Загальна ціна цього Договору визначається як **50 відсотків суми вартості** всіх наданих послуг відповідно до підписаних Сторонами Актів приймання-передачі наданих послуг за цим Договором протягом строку його дії.

3.2. Плата за навчання за узгодженням сторін становить **70 гривень** за одне заняття.

3.3. Розрахунки між Сторонами здійснюються виключно в національній валюті України.

3.4. Усі витрати, пов'язані з перерахунком грошових коштів, в тому числі комісії банків, несе Замовник.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗАМОВНИКА

4.1. Замовник має право:

4.1.1. Контролювати хід виконання та / або якість надання послуг Виконавцем. Замовник має право доручати проведення такого контролю третій Стороні, завчасно попередивши про це Виконавця.

4.1.2. Одержувати від Виконавця всю необхідну інформацію про послуги, що надаються.

4.1.3. Одноразово призупинити процес надання послуг на термін, що не перевищує 30 (тридцяти) календарних днів. При цьому Замовник зобов'язаний завчасно попередити Виконавця про необхідність зупинки процесу надання послуг в письмовій формі.

4.1.4. У випадку, якщо якість послуг за цим Договором не відповідає заявленій Виконавцем, Замовник вправі відмовитися від підписання Акта приймання-передачі наданих послуг до усунення недоліків послуг.

4.2. Замовник зобов'язаний:

4.2.1. Забезпечити передачу кімнати для надання послуг.

4.2.2. Своєчасно підписувати Акти приймання-передачі наданих послуг.

4.2.3. Своєчасно оплачувати надані Виконавцем послуги у розмірі та в строки, передбачені цим Договором.

4.2.4. Сплатити всі податки і збори із суми винагороди.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВИКОНАВЦЯ

5.1. Виконавець має право:

5.1.1. За погодженням із Замовником визначати дату та місце надання послуг.

5.1.2. Вимагати оплати наданих послуг відповідно до умов даного Договору.

5.2. Обов'язки Виконавця:

5.2.1. Надати Замовнику послуги, визначені цим Договором, **якісно та в повному обсязі**.

5.2.2. На вимогу Замовника **інформувати** про поточний стан надання послуг у терміни та у спосіб, встановлені Замовником (письмово).

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

6.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України, якщо інше не зазначено у відповідних додаткових угодах до цього Договору.

6.2. Сторони не несуть жодної відповідальності за упущену вигоду, пов'язану з порушенням зобов'язань за цим Договором.

6.3. У разі виникнення спорів з питань, передбачених цим Договором, Сторони вживатимуть всіх заходів до вирішення їх шляхом переговорів.

6.4. У разі неможливості вирішення вказаних спорів шляхом переговорів вони вирішуються в судовому порядку відповідно до чинного законодавства України.

7. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

7.1. Сторони зобов'язуються не розголошувати третім особам будь-яку інформацію, що стала їм відомою у зв'язку з підписанням цього Договору та виконанням зобов'язань за ним, без попередньої письмової згоди другої Сторони. Не вважається порушенням положень цього розділу Договору надання інформації третім особам за згодою Замовника для реалізації п. 3.1 цього Договору.

7.2. Під конфіденційною інформацією розуміється будь-яка інформація, представлена Виконавцеві Замовником документально.

8. ФОРС-МАЖОР

8.1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання та / або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором у разі виникнення обставин непереборної сили, таких як: прийняття державними органами нормативно-правових актів, що суттєво перешкоджають виконанню Договору, землетруси, повені, пожежі, тайфуни, урагани, воєнні дії, масові захворювання (епідемії, епізоотії), обмеження перевезень, заборона торговельних операцій з окремими країнами внаслідок застосування міжнародних санкцій, а також у разі виникнення інших подібних обставин, які не залежать від волі Сторін.

8.2. Сторона, що опинилась під впливом форс-мажору, зобов'язана повідомити іншу сторону про виникнення таких обставин протягом п'яти днів з дня настання таких обставин.

8.3. Сторона, що посилається на існування форс-мажорних обставин, на підтвердження такого впливу зобов'язана надати документ, виданий компетентним державним органом або відповідною торгово-промисловою палатою чи її відділенням.

8.4. Якщо форс-мажорні обставини тривають більше шести місяців, кожна зі Сторін вправі розірвати цей Договір. При цьому жодна зі Сторін не має права вимагати від іншої відшкодування можливих збитків.

9. ПЕРСОНАЛЬНІ ДАНІ

9.1. Сторони надають добровільну згоду на обробку власних персональних даних в обсязі, що міститься у Договорі, актах та інших документах, що стосуються виконання Договору. Підписи у Договорі та вказаних документах Сторін означають однозначну згоду з вищевикладеним і підтвердження того, що Сторони ознайомлені зі змістом ст. 8 Закону України «Про захист персональних даних» та метою обробки персональних даних.

У разі порушення однією із Сторін вимог законодавства про захист персональних даних інша Сторона не несе відповідальності за таке порушення.

10. СТРОК ДІЇ ЦЬОГО ДОГОВОРУ

10.1. Цей Договір набуває чинності з 01.03.2023 р. і діє до 31.05.2024 р., але не раніше повного та належного виконання Сторонами своїх зобов'язань за Договором.

10.2. Кожна зі Сторін має право у будь-який час розірвати цей Договір, письмово (рекомендованим листом) попередивши іншу Сторону за 15 (п'ятнадцять) календарних днів до бажаної дати розірвання. Моментом повідомлення прийнято вважати дату одержання листа будь-якої зі Сторін. Відповідно, дата розірвання Договору настає після закінчення 30 (тридцяти) календарних днів з моменту одержання Стороною листа про розірвання.

10.3. Замовник має право розірвати Договір в односторонньому порядку, не дотримуючись строків, встановлених в п. 10.3 цього Договору, якщо Виконавець порушив умови пп. 5.2.1–5.2.2 цього Договору.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Зміни, доповнення та додатки до цього Договору є його невід'ємною частиною і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі та підписані уповноваженими представниками Сторін.

11.2. Сторони підтверджують, що надана ними інформація для укладення Договору є актуальною та вони є відповідальними за її невідповідність, якщо така буде наявна.

11.3. Після підписання Договору попередні домовленості, не укладені в письмовій формі, втрачають силу.

11.4. Цей Договір складений українською мовою у двох примірниках, кожний з яких має однакову юридичну силу.

12. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ЗАМОВНИК:

ВИКОНАВЕЦЬ:

Додаток №1

АКТ **наданих послуг**

м. _____ 2023 року

_____ сільської ради, в особі начальника _____, яка діє на підставі Статуту, іменована надалі «**Замовник**», з однієї сторони, та

Найманий працівник _____, що діє на підставі Глави 5 Цивільного кодексу України, іменованій надалі «**Виконавець**», з іншої сторони, разом іменовані «Сторони», склали цей Акт про таке:

1. Сторони погоджуються, що Виконавець виконав свої зобов'язання згідно з Договором про надання уроків з хореографії бальному колективу «Латина».

Кількість учнів _____, кількість уроків _____, ціна уроків _____.

Загальна вартість наданих послуг становить _____ **гривень 00 коп.**

Без ПДВ (ПДВ не передбачений).

2. Сторони підтверджують, що послуги надані Виконавцем вчасно, якісно та в повному обсязі та прийняті Замовником. Сторони не мають претензій одна до одної.

3. Цей Акт складений українською мовою у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному для кожної зі Сторін.

ЗАМОВНИК

ВИКОНАВЕЦЬ

підпис

підпис

ТРУДОВИЙ ДОГОВІР № ____

_____ М. _____

№ _____

_____ в особі директора _____, що діє на підставі Статуту (далі — Роботодавець), з однієї сторони, і громадянин _____ (далі — Працівник), з іншої сторони, далі разом — Сторони, уклали цей договір (далі — Договір), про таке.

1. Предмет трудового договору

- 1.1. Працівник приймається на посаду фахівця з роботи з молоддю (молодіжного працівника).
- 1.2. Робота за цим Договором є для працівника постійною.
- 1.3. Працівнику встановлюється випробування строком один місяць з метою перевірки відповідності роботі, що доручається. До строку випробування не зараховуються дні, коли Працівник фактично не працював, незалежно від причини.
- 1.4. Дата початку роботи — _____.

2. Строк дії трудового договору

- 2.1. Цей Договір є _____ (строковим, безстроковим, на період).

3. Права та обов'язки Сторін

- 3.1. Працівник приймає на себе такі зобов'язання:

- 3.1.1. Своєчасно і у повному обсязі виконувати трудові обов'язки, передбачені посадовою інструкцією, накази та розпорядження, локальні нормативні акти Роботодавця (правила, інструкції, положення тощо).
- 3.1.2. Дотримуватися трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, виконувати вимоги щодо охорони праці та техніки безпеки.
- 3.1.3. На першу вимогу Роботодавця надавати йому письмові звіти про виконання роботи, пояснення щодо невиконання або неналежного виконання своїх обов'язків.
- 3.1.4. Дотримуватися правил ділового спілкування у відносинах з керівництвом, колегами, партнерами та клієнтами Роботодавця.
- 3.1.5. Підтримувати чистоту та порядок на робочому місці, _____.
- 3.1.6. Дбайливо ставитися та забезпечувати збереженість майна Роботодавця, наданого для виконання трудових обов'язків, вживати заходів для запобігання заподіяння шкоди.
- 3.1.7. негайно повідомляти Роботодавця про виникнення обставин, які можуть становити загрозу здоров'ю або життю людей, збереженості майна, нормальному виконанню роботи.
- 3.1.8. У _____ строк повідомляти Роботодавця про зміни особистих даних, інформація про які необхідна і може бути втребувана Роботодавцем у зв'язку з виконанням Працівником трудових обов'язків (зміна прізвища, сімейного стану, місця проживання, номерів телефону, заміна паспорта тощо).
- 3.1.9. Повернути при припиненні трудових відносин усі документи, створені або отримані в процесі виконання трудових обов'язків, інформацію, що зберігається на різних видах носіїв, перепустки, посвідчення а також майно Роботодавця, надане для виконання трудових обов'язків.

- 3.2. Працівник має право:

- 3.2.1. На надання роботи, обумовленої цим Договором.
- 3.2.2. На повну і достовірну інформацію про умови праці.
- 3.2.3. На безпечні і нешкідливі умови праці. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо склалася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або людей, які його оточують, і навколишнього середовища.

3.2.4. На відпочинок, що забезпечується встановленням тривалості робочого часу відповідно до законодавства, наданням перерви для відпочинку і харчування, вихідних днів, щорічних оплачуваних відпусток.

3.2.5. На своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати не рідше двох разів на місяць шляхом _____.

3.2.6. На відшкодування шкоди, заподіяної йому у зв'язку з виконанням трудових обов'язків.

3.2.7. Захищати свої трудові права у порядку, визначеному законодавством.

3.3. Роботодавець приймає на себе такі зобов'язання:

3.3.1. Визначити Працівнику робоче місце, забезпечити його засобами, необхідними для виконання трудових обов'язків, визначених посадовою інструкцією.

3.3.2. Створити Працівнику умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого йому майна.

3.3.3. Проінформувати Працівника про умови праці, забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці, проінструктувати Працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

3.3.4. Ознайомити Працівника під особистий підпис з локальними нормативними актами, що безпосередньо пов'язані з його трудовою діяльністю, та ознайомлювати з тими, що будуть прийняті в період роботи Працівника.

3.3.5. Забезпечити своєчасну і в повному обсязі виплату Працівнику заробітної плати не рідше двох разів на місяць шляхом _____.

3.3.6. Забезпечити захист персональних даних працівника від неправомірного використання.

3.3.7. У випадку заподіяння Працівникові шкоди, пов'язаної з виконанням трудових обов'язків, відшкодувати її у порядку, встановленому законодавством.

3.4. Роботодавець має право:

3.4.1. Вимагати від Працівника якісного виконання трудових обов'язків, дотримання трудової дисципліни, оцінювати якість його роботи, здійснювати контроль за виконанням Працівником трудових обов'язків.

3.4.2. Вимагати від Працівника дбайливого ставлення до майна, наданого йому для виконання трудових обов'язків, а також іншого майна Роботодавця.

3.4.3. Заохочувати Працівника за сумлінну працю.

3.4.4. Підвищувати кваліфікацію Працівника шляхом направлення його на курси підвищення кваліфікації, семінари, тренінги з частковою або повною оплатою навчальних заходів за рахунок Роботодавця.

3.4.5. Вимагати від Працівника виконання вимог локальних нормативних актів.

3.4.6. Застосовувати до працівника дисциплінарну та матеріальну відповідальність у порядку, встановленому законодавством.

4. Робочий час та час відпочинку

4.1. Норма тривалості робочого часу працівника становить _____ годин на тиждень. Інша тривалість робочого часу надалі може встановлюватися за угодою між Працівником і Роботодавцем, а у випадках, встановлених законодавством, — на вимогу Працівника.

4.2. Час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.3. Працівнику встановлюється режим _____ (відповідно до визначеного колективним договором Переліку посад працівників, яким встановлено режим ненормованого робочого дня).

4.4. Працівнику надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарні дні за кожний робочий рік.

4.5. Працівнику надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці (за роботу в режимі ненормованого робочого дня) тривалістю ____ календарних днів згідно з визначеним колективним договором Переліком посад працівників, яким встановлено режим ненормованого робочого дня.

4.6. У випадках, встановлених законодавством, Працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати.

4.7. Залучення Працівника до надурочних робіт, роботи у святкові та вихідні дні здійснюється у порядку, встановленому правилами внутрішнього трудового розпорядку та законодавством про працю.

5. Оплата праці

5.1. За виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, Працівнику встановлюється посадовий оклад у розмірі ____ (_____) грн на місяць.

5.2. Доплати, надбавки та премії встановлюються Працівнику відповідно до Положення про оплату праці.

5.3. За рішенням Роботодавця Працівнику можуть встановлюватись додаткові заохочувальні та компенсаційні виплати.

5.4. Заробітну плату виплачують Працівнику регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, двічі на місяць: за першу половину місяця — ____ числа, за другу половину місяця — ____ числа наступного місяця. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за першу половину місяця згідно з колективним договором виплачують з розрахунку посадового окладу працівника та фактично відпрацьованого часу.

Заробітну плату Працівнику за весь час щорічної відпустки виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

5.5. Розмір і система оплати праці можуть бути переглянуті за угодою сторін.

6. Захист персональних даних

6.1. Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. №2297-VI (далі — Закон №2297) Роботодавець обробляє персональні дані Працівника на підставі пункту 5 статті 11 Закону №2297, а саме у зв'язку з необхідністю виконання обов'язку володільця персональних даних, який передбачений законом, з метою забезпечення реалізації трудових, соціально-трудових відносин, відносин у сфері управління персоналом, військового обліку (відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про військовий обов'язок та військову службу»), відносин у сфері бухгалтерського і податкового обліку (відповідно до Податкового кодексу України, Законів України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про оплату праці»).

6.2. Перелік персональних даних, що обробляються з визначеною у пункті 6.1 метою, порядок їх обробки та захисту визначаються _____.

6.3. Працівнику повідомлено про:

6.3.1. Те, що під обробкою його персональних даних відповідно до Закону №2297 розуміється будь-яка дія або сукупність дій, таких як збирання, реєстрація, накопичення, зберігання, адаптування, зміна, поновлення, використання і поширення (розповсюдження, реалізація, передача), знеособлення, знищення персональних даних, у тому числі з використанням інформаційних (автоматизованих) систем.

6.3.2. Володільця персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, права Працівника як суб'єкта персональних даних, визначені статтею 8 Закону №2297, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються його персональні дані (відповідно до ст. 12 Закону №2297).

6.4. _____ прийняло на себе зобов'язання щодо захисту персональних даних Працівника та вживає технічних і організаційних заходів щодо захисту таких персональних даних.

6.5. Обробка персональних даних Працівника провадитиметься виключно посадовими особами, які надали письмові зобов'язання про нерозголошення персональних даних інших осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

6.6. Згідно зі статтею 14 Закону №2297 передавання персональних даних Працівника без повідомлення йому про це здійснюється у випадках, визначених законом, і лише (якщо це необхідно) в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

6.7. В інших, ніж зазначені у пункті 6.6 випадках, доступ до персональних даних Працівника надається третім особам лише за його письмової згоди за кожним запитом окремо.

7. Відповідальність Сторін і порядок вирішення спорів

7.1. У випадку неналежного виконання або невиконання зобов'язань за цим Договором Сторони несуть дисциплінарну, матеріальну, адміністративну, кримінальну відповідальність відповідно до законодавства України.

7.2. Працівник несе матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Роботодавцю, у порядку та розмірах, визначених законодавством.

7.3. У випадку завдання шкоди здоров'ю працівника з вини Роботодавця відшкодування провадиться у порядку, встановленому законодавством.

7.4. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

8. Зміна умов та припинення Договору

8.1. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться лише за угодою сторін і в порядку, визначеному Кодексом законів про працю України. Зміни та доповнення до Договору оформлюють письмово шляхом підписання сторонами додатків до Договору або додаткових угод.

8.2. Цей Договір може бути припинено за ініціативою будь-якої зі Сторін у порядку та на підставах, визначених Кодексом законів про працю України.

8.3. Якщо протягом строку випробування буде встановлено невідповідність Працівника роботі, на яку його прийнято, Роботодавець протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір з Працівником.

9. Заключні положення

Цей Договір складено у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному для кожної Сторони.

10. Реквізити Сторін

РОБОТОДАВЕЦЬ

Код ЄДРПОУ _____

Від РОБОТОДАВЦЯ

Директор (підпис) (ініціали, прізвище)
(дата)

ПРАЦІВНИК

_____,
який мешкає за адресою:

_____ паспорт серія _____ виданий

ПРАЦІВНИК

(підпис) (ініціали, прізвище)
(дата)

ТРУДОВИЙ ДОГОВІР

Дата: 19 серпня 2023 року

м. Суми

Комунальна установа Степанівської селищної ради «Молодіжний центр «Фортуна» (далі — МЦ «Фортуна») в особі директора ІВАНОВА ІВАНА ІВАНОВИЧА, що діє на підставі Положення (далі «Роботодавець»), з однієї сторони, та

ПЕТРОВ ПЕТРО ПЕТРОВИЧ, громадянин України, паспорт (документ, що посвідчує особу): МВ 437449, РНОКПП: 944830411523, адреса місця постійного проживання: м. Суми, вул. Прокоф'єва, 24Б (далі «Працівник»), з іншої сторони,

далі Роботодавець та Працівник, разом іменуються як «Сторони», а в окремих випадках (коли цього вимагає контекст) — «Сторона», уклали цей Трудовий договір від 19 серпня 2023 року (далі «Договір») про таке:

1. ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ

1.1. Загальні положення

1.1.1. Відповідно до умов цього Договору Роботодавець приймає Працівника на таку посаду: фахівець із роботи з молоддю (молодіжний працівник) І категорії, для виконання такої роботи: реалізація МЦ «Фортуна» молодіжної роботи на території Степанівської селищної ради відповідно до чинного законодавства у сфері молодіжної політики, з урахуванням вимог професійного стандарту та згідно з Положенням про МЦ «Фортуна», посадових інструкцій та цього договору, а Працівник зобов'язується особисто виконувати її відповідно до умов Договору, правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових інструкцій Роботодавця.

1.1.2. Основне робоче місце Працівника знаходиться за адресою: м. Суми, вул. Першотравнева, 43.

1.1.3. Під час виконання Роботи Працівник підпорядковується такій особі: Іванов Іван Іванович, директор МЦ «Фортуна».

1.1.4. Якщо в ході виконання роботи, передбаченої Договором та вимогами посадової інструкції, Працівником буде створено об'єкт інтелектуальної власності, особисті немайнові права інтелектуальної власності на такий об'єкт будуть належати виключно Працівнику. Майнові права інтелектуальної власності на такий об'єкт належатимуть спільно Працівнику та Роботодавцю. Укладення будь-яких договорів та угод, предметом яких є відчуження чи передання прав користування таким об'єктом інтелектуальної власності третім особам, можливе лише за спільною згодою Працівника та Роботодавця.

1.2. Службові відрядження

1.2.1. Працівнику повідомлено, що виконання роботи за цим Договором буде пов'язане з направленням Працівника у службові відрядження (поїздки до іншої місцевості для виконання відповідного службового доручення Роботодавця на визначений строк поза межами основного місця роботи) (далі — «Службові відрядження»).

1.2.2. Роботодавець зобов'язується:

- (1) компенсувати витрати Працівника на дорогу, оренду житла, додаткові витрати (добові), а також інші витрати, що понесені Працівником за згодою та з відома Роботодавця під час Службового відрядження; та
- (2) своєчасно повідомляти Працівнику про направлення у Службове відрядження; та
- (3) надавати інші гарантії, що прямо передбачені цим Договором та трудовим законодавством України.

1.3. Випробувальний термін

1.3.1. З метою перевірки відповідності Працівника (його кваліфікації, знань, професії, досвіду попередньої роботи) виконуваний роботі за цим Договором Сторони погодили встановити випробувальний термін такої тривалості: 2 (два) місяці (далі — «Випробувальний термін»).

1.3.2. Якщо Випробувальний термін завершується, а Працівник продовжує виконувати роботу, то Працівник вважається таким, що успішно пройшов Випробувальний термін, і подальше розірвання Договору можливе лише на загальних підставах, встановлених Кодексом законів про працю.

1.3.3. За умови незадовільного проходження Випробувального терміну та / або якщо впродовж проходження такого Випробувального терміну Роботодавцем буде встановлено, що виконувана робота не відповідає кваліфікації, знанням або професії Працівника, Роботодавець має право негайно розірвати цей Договір, попередивши Працівника за 3 (три) календарні дні.

1.4. Характер виконуваної роботи

1.4.1. Робота за цим Договором виконується у нормальних умовах, що не пов'язані з ризиком для життя або здоров'я Працівника, а умови праці не належать до шкідливих або небезпечних.

1.4.2. Виконувана робота за Договором є для Працівника основною роботою.

2. РЕЖИМ РОБОЧОГО ЧАСУ. СТРОК ДОГОВОРУ

2.1. Графік роботи та режим робочого часу

2.1.1. Для Працівника за Договором встановлюється 5-денний робочий тиждень загальною тривалістю 40 (сорок) годин.

2.1.2. Вихідними днями для Працівника є такі дні: субота та неділя.

2.1.3. Працівнику встановлюється така тривалість робочого дня: з 09.00 до 18.00.

2.1.4. Працівнику повідомлено, що робота може вимагати виконання її у позаробочий час (надурочно). Роботодавець зобов'язується компенсувати Працівникові виконання роботи у позаробочий час у порядку, встановленому внутрішніми локальними нормативно-правовими актами Роботодавця та чинним трудовим законодавством України.

2.1.5. Працівник має право на обідню перерву впродовж робочого дня (далі — «Обідня перерва»). Обідня перерва може бути використана Працівником на його власний розсуд. Впродовж Обідньої перерви Працівник має право на свій розсуд залишати робоче місце та / або приміщення Роботодавця, в якому виконується робота.

2.2. Строк Договору

2.2.1. Працівник приступає до виконання роботи за Договором 19 серпня 2023 року.

2.2.2. Договір укладається на невизначений строк і діє до моменту його розірвання з підстав, передбачених чинним трудовим законодавством України. Якщо строк Договору завершився, а Працівник продовжує виконувати роботу і жодна із Сторін не вимагає припинення такого Договору, цей Договір вважається поновленим на невизначений строк.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Розмір заробітної плати

3.1.1. За виконання роботи Працівникові встановлюється щомісячна заробітна плата (посадовий оклад) у розмірі 15 000 гривень (п'ятнадцять тисяч гривень) до вирахування всіх обов'язкових податків, зборів та платежів (далі — «Заробітна плата»).

3.1.2. Заробітна плати виплачується двома рівними частинами, виплата здійснюється двічі на місяць за таким графіком: 01 та 15 число щомісяця.

3.1.3. Сторонами погоджено, що виплата Роботодавцем Заробітної плати проводиться виключно у грошовій формі. Виплата Заробітної плати в іншій формі, окрім грошової, цим Договором не допускається.

3.1.4. У випадках, прямо передбачених чинним трудовим законодавством та / або укладеним колективним трудовим договором, Працівник має право на отримання надбавок, доплат, премій та винагород додатково до Заробітної плати, зокрема:

Відповідно до Положення про матеріальне стимулювання та заохочення.

3.2. Порядок виплати Заробітної плати

3.2.1. Заробітна плата підлягає виплаті шляхом банківського переказу на рахунок Працівника з такими реквізитами:

Назва банку: _____

Адреса банку: _____

Номер рахунку: _____.

4. ВІДПУСТКА ТА ВИХІДНІ ДНІ

4.1. Щорічна оплачувана відпустка

4.1.1. Працівнику за цим Договором надається щорічна оплачувана відпустка кількістю 30 (тридцять) календарних днів (далі — «Відпустка»).

4.2. Інші види відпусток

4.2.1. Внутрішнім трудовим розпорядком, колективним трудовим договором, чинним трудовим законодавством України може бути передбачено надання Працівнику додаткової відпустки без збереження Заробітної плати за умови настання певних поважних обставин (далі — «Додаткова відпустка»).

4.2.2. Тривалість та періодичність надання Додаткової відпустки встановлюється в кожному конкретному випадку.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН ЗА ДОГОВОРОМ

5.1. Права Працівника:

- (1) Отримати роботу, прямо передбачену Договором.
- (2) Отримувати своєчасно Заробітну плату та інші виплати, якщо вони передбачені Договором.
- (3) Отримати лікарняний у випадку тимчасової непрацездатності.
- (4) Мати щоденний та щотижневий відпочинок, а також щорічну оплачувану відпустку відповідно до чинного трудового законодавства України.
- (5) Отримати безпечне робоче місце, що відповідає вимогам санітарно-технічної та протипожежної безпеки, а також міжгалузевим стандартам охорони праці.
- (6) Мати інші права, що передбачені чинним трудовим законодавством України, а також внутрішніми локальними нормативно-правовими актами Роботодавця.

5.2. Обов'язки Працівника:

- (1) Дотримуватися правил трудової дисципліни та трудового розпорядку, встановлених Роботодавцем у тексті цього Договору, правил внутрішнього трудового розпорядку, а також добросовісно виконувати роботу за Договором.
- (2) Дотримуватися вимог з охорони праці, протипожежної безпеки, своєчасно проходити обов'язкові інструктажі з охорони праці та безпеки на робочому місці, що проводяться Роботодавцем або спеціально запрошеними особами на вимогу Роботодавця.
- (3) Дбайливо ставитися до майна Роботодавця, отриманого Працівником для виконання роботи за Договором.
- (4) Не розголошувати комерційну таємницю, що стала відома Працівнику від час виконання ним роботи за Договором.
- (5) Виконувати інші обов'язки, що прямо передбачені чинним трудовим законодавством України, а також внутрішніми локальними нормативно-правовими актами Роботодавця та цим Договором.

5.3. Право Роботодавця:

- (1) Вимагати від Працівника добросовісного виконання ним трудових обов'язків за Договором.
- (2) Вимагати від Працівника дбайливого ставлення до майна та обладнання, наданого для виконання роботи за Договором.

- (3) Застосовувати до Працівника заходи дисциплінарної та матеріальної відповідальності.
- (4) Розірвати Договір у випадках, передбачених трудовим законодавством України.
- (5) Заохочувати Працівника за отримані результати у роботі.
- (6) Мати інші права, що передбачені чинним трудовим законодавством України, а також внутрішніми локальними нормативно-правовими актами Роботодавця.

5.4. Обов'язки Роботодавця:

- (1) Своєчасно та згідно зі встановленим графіком виплачувати Заробітну плату та інші виплати, передбачені Договором.
- (2) Оформити трудову книжку на прохання Працівника.
- (3) Провести офіційне працевлаштування Працівника в штат до Роботодавця, а також сплачувати встановленого розміру внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування Працівника.
- (4) Ознайомити Працівника зі всіма внутрішніми кадровими документами (вимогами до безпеки праці, правилами безпеки та охорони праці на робочому місці, а також правилами внутрішнього трудового розпорядку).
- (5) Забезпечити безпечні умови праці для виконання роботи за Договором відповідно до галузевих стандартів охорони праці, а також вимог пожежної та санітарної безпеки на робочому місці.
- (6) Дотримуватися вимог чинного законодавства із захисту персональних даних Працівника.
- (7) Компенсувати шкоду, заподіяну Працівникові під час виконання ним своїх трудових обов'язків за Договором, у порядку та на умовах, що прямо передбачені чинним законодавством України.
- (8) Виконувати інші обов'язки, що прямо передбачені чинним трудовим законодавством України, а також внутрішніми локальними нормативно-правовими актами Роботодавця та цим Договором.

6. ДОТРИМАННЯ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ

6.1. Працівник бере на себе обов'язок не допускати розголошення (без отримання на це попередньої письмової згоди від Роботодавця) такої інформації (далі — **«Комерційна таємниця»**):

Відсутня.

6.2. У випадку розголошення Комерційної таємниці Працівник несе відповідальність у порядку, встановленому чинним законодавством України.

6.3. Не визнаються Комерційною таємницею такі дані: **(1)** інформація, яка є Комерційною таємницею у розумінні цього Договору, однак стала загальновідомою через винні або необережні дії / бездіяльність Роботодавця або третіх осіб; та / або **(2)** інформація, яка не може бути визнана конфіденційною на підставі закону або визнається загальновідомою.

6.4. Не визнаються розголошенням Комерційної таємниці такі дії: **(1)** передача повністю або частково інформації, яка містить комерційну таємницю, державним органам на підставі отриманих від них офіційних запитів; та / або **(2)** передача повністю або частково інформації, що містить комерційну таємницю, третім особам за умови отримання попередньої письмової згоди від Роботодавця.

6.5. Якщо сторони укладають окрему угоду про нерозголошення комерційної таємниці, умови щодо конфіденційності, викладені у цій статті Договору, застосовуються лише тією мірою, якою вони не суперечать умовам окремої угоди щодо нерозголошення комерційної таємниці.

7. МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ. ДИСЦИПЛІНАРНЕ СТЯГНЕННЯ

7.1. Матеріальна відповідальність

7.1.1. До Працівника може бути застосована повна матеріальна відповідальність за заподіяння шкоди Роботодавцю (або майну, що належить або знаходиться на зберіганні у Роботодавця) під час виконання трудових обов'язків за цим Договором.

7.1.2. Повна матеріальна відповідальність застосовується до Працівника лише за заподіяння прямої дійсної шкоди Роботодавцю. Працівник зобов'язується відшкодувати заподіяну пряму шкоду Роботодавцю у повному обсязі.

7.2. Дисциплінарне стягнення

7.2.1. За порушення трудової дисципліни до Працівника застосовуються такі заходи дисциплінарних стягнень:

- (1) догана, або
- (2) звільнення за відповідною підставою.

8. РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

8.1. Загальні положення

8.1.1. Розірвання цього Договору можливе **(1)** за ініціативою Працівника; **(2)** за ініціативою Роботодавця; **(3)** за згодою Сторін; **(4)** у разі закінчення строку Договору.

8.2. Розірвання за ініціативою Працівника

8.2.1. Працівник має право розірвати цей Договір за власною ініціативою в будь-який момент шляхом направлення відповідної заяви про звільнення за 14 (чотирнадцять) календарних днів до бажаної дати звільнення.

8.3. Розірвання за ініціативою Роботодавця

8.3.1. Роботодавець має право розірвати цей Договір лише з підстав, передбачених Кодексом законів про працю.

8.3.2. Роботодавець направляє повідомлення про розірвання Договору із зазначенням причини за 14 (чотирнадцять) календарних днів до дати звільнення.

8.4. Розірвання за згодою сторін

8.4.1. Цей Договір може бути розірвано за взаємною згодою Сторін шляхом укладення відповідної додаткової угоди про розірвання Договору. Причини, з яких розривається цей Договір, в даному випадку значення не мають.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Спори, що виникають у зв'язку із виконанням цього Договору та / або у зв'язку з його розірванням, підлягають вирішенню мирним шляхом між Сторонами.

9.2. У випадку, коли Сторонам не вдається вирішити спір мирним шляхом, за ініціативою Працівника або Роботодавця цей спір може бути передано на розгляд до суду у порядку, строки та на умовах, передбачених процесуальним законом України.

9.3. Цей Договір викладено у 2 (двох) ідентичних примірниках однакової юридичної сили для кожної із Сторін.

9.4. Усі питання, що не врегульовані цим Договором, мають бути врегульовані відповідно до чинного трудового законодавства України.

9.5. Договір набуває законної сили від дати його підписання обома Сторонами.

ПІДПИСИ СТОРІН:

Від імені Роботодавця: ІВАНОВ ІВАН ІВАНОВИЧ

Від імені Працівника: ПЕТРОВ ПЕТРО ПЕТРОВИЧ

7.3. Успішні кейси працевлаштування молодіжних працівників

У цьому розділі вміщено перелік та лінки на соціальні мережі закладів молодіжної інфраструктури з успішними кейсами працевлаштування молодіжних працівників:

N°	Назва закладу / організації	Контактна інформація	Лінки на соціальні мережі
1	Комунальний заклад Київської обласної ради «Київський обласний молодіжний центр»	м. Київ, вул. Симона Петлюри, 16, kzkorkomc@gmail.com	• https://www.facebook.com/kzkorkomc/ • https://www.instagram.com/kzkorkomc/ • https://www.tiktok.com/@k_o_m_c_
2	Комунальний заклад Київської обласної ради «Пластовий вишкільний центр»	м. Буча, вул. Антонія Михайловського, 54, buchacentr@plast.org.ua	• https://www.facebook.com/PlastUACenter
3	Молодіжний центр у Білій Церкві	м. Біла Церква, бульвар Михайла Грушевського, 6, molod.centerbc@gmail.com ; cduk-dyvosvit@ukr.net	• https://instagram.com/bc.molodcenter?igshid=10uf2qmy2l8vb • https://www.facebook.com/bc.molodcenter/ • https://t.me/bc_molodcenter
4	Комунальний заклад Фастівської міської ради «Фастівський молодіжний центр»	м. Фастів, вул. Шевченка, 1, molodijnuy01@meta.ua	• https://instagram.com/center_molodi_fastiv?igshid=YmMyMTA2M2Y= • https://www.facebook.com/groups/360417634530988/?ref=share_group_link&exp=93fa
5	Комунальна установа «Васильківський молодіжний центр «Твій простір»	м. Васильків, вул. Покровська, 5, voronovall@ukr.net	• https://www.facebook.com/vmc.tviy_prostir
6	Славутицький молодіжний простір	м. Славутич, проспект Дружби народів, 7, mpslavutych@gmail.com ; ksushevchuk@ukr.net	• https://www.facebook.com/Youth.Hub.Slavutych/ • https://t.me/molodprostir • https://instagram.com/molod
7	Молодіжний простір Переяславської громади «Зустріч»	м. Переяслав, вул. Сковороди, 81, gorizont_a@ukr.net	• https://www.instagram.com/mc.zustrich/?igshid=YmMyMTA2M2Y%3D • https://t.me/zustrich_mc • https://www.facebook.com/mc.zustrich
8	Комунальний заклад «Ніжинський міський молодіжний центр»	м. Ніжин, вул. Яворського, 3, nizhynyouthcenter@gmail.com	• instagram.com/nizhyn_youth_center • https://www.facebook.com/NizhynYouthCenter
9	Львівський обласний молодіжний центр	м. Львів, вул. Винниченка, 12, lomc2001@gmail.com	• http://youthcenter.lviv.ua/

10	Комунальний заклад «Вінницький обласний молодіжний центр «Квадрат»	м. Вінниця, вул. Театральна, 15, kvadrat.vn.ua@gmail.com	• https://www.facebook.com/kvadrat.vn.ua
11	Молодіжний центр Волині (ГО)	м. Луцьк, Градний узвіз, 5/2	• https://www.facebook.com/youth.center.volyn
12	КЗ «Обласний молодіжний центр. Полтава»	м. Полтава, вул. Міщенка, 2, каб. 64	• https://www.facebook.com/omc.poltava
13	КУ «Молодіжний центр Чернівців «Резиденція молоді»	м. Чернівці вул. Головна, 41	• https://www.facebook.com/mku.youth.residence/
14.	Київський міський молодіжний центр	м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 51-Б	• https://www.facebook.com/KMCkyiv
15	Громадська організація «Молодіжний ресурсний центр «Нові крила»	Волинська обл., м. Нововолинськ, пр-т Дружби, 6а, III поверх	• https://www.facebook.com/groups/NOVIKRYLA



Успішні кейси працевлаштування молодіжних працівників
можна знайти на Google-диску Всеукраїнського молодіжного центру
в [папці «Професійний стандарт»](#).

7.4. Вимоги до організації умов праці молодіжних працівників

У цьому розділі окреслено базові вимоги до організації умов праці молодіжного працівника, які або зазначені в професійному стандарті, або логічно випливають із описаних функцій, компетентностей та завдань. Так, професійним стандартом визначено абсолютно однаковий перелік предметів та засобів праці (обладнання, устаткування, матеріалів, продуктів, інструментів), необхідних для виконання функцій всіх груп і, відповідно, для фахівців усіх категорій. До переліку входять:

- робоче місце, оснащене столом, стільцем;
- нормативна база в галузі молодіжної політики;
- комп'ютерна техніка;
- офісне спорядження;
- засоби зв'язку;
- канцелярське приладдя;
- доступ до мережі інтернет;
- методична та інша література.

Як бачимо, ці стандартні вимоги в змозі задовольнити будь-яка організація.

Виходячи з тих завдань, які виконуватиме молодіжний працівник, додаємо перелік бажаних матеріальних та нематеріальних засобів, що стануть йому в пригоді.

Матеріальні

Приміщення / кабінет. Оскільки молодіжний працівник під час роботи безпосередньо контактуватиме з молоддю у форматі як індивідуальних зустрічей, так і різноманітних колективних заходів, доцільно надати йому доступ до різних приміщень. Він не обов'язково повинен мати окремий кабінет, але йому потрібна можливість використовувати кабінети / простори / приміщення різного розміру та планування.

Транспортний засіб. Молодіжний працівник у громаді, особливо такій, що охоплює багато сільських територій та населених пунктів, повинен бути мобільним. Це значно розширить його можливості швидкого реагування на виклики, запити, проблеми.

Мультимедійне обладнання. Молодіжна робота передбачає застосування різних сучасних інтерактивних форм та форматів, у яких найефективнішим інструментом часто виступає саме мультимедійне обладнання.

Кухонне начиння. З метою створення неформальної, але ефективної робочої атмосфери молодіжному працівникові корисно обирати для взаємодії формат «за чашкою чаю / кави».

Мобільні меблі. З огляду на специфіку форматів молодіжної роботи за можливості варто обладнати мінімальним набором мобільних меблів — пуфів, розкладних столів, пересувних стелажів — кабінет фахівця або принаймні ті приміщення, де здійснюється молодіжна робота.

Нематеріальні

- Контактна інформація суб'єктів взаємодії під час здійснення молодіжної роботи, база даних.
- Включення до різних робочих груп, координаційно-дорадчих органів за напрямками, дотичними до молодіжної політики чи роботи.
- Наявність плану підвищення кваліфікації або можливості участі у його формуванні, можливість здобуття відповідного освітнього рівня за направленням роботодавця.
- Наявність місця чи можливості для відпочинку, самовідновлення, професійної релаксації.

Цей рекомендований перелік не є вичерпним та може доповнюватися з урахуванням особливостей кожної ситуації.



Вимоги до організації умов праці молодіжних працівників можна знайти на Google-диску Всеукраїнського молодіжного центру в [папці «Професійний стандарт»](#).

