

**Заповнення державним службовцем
форми «Результати виконання завдань
державним службовцем», який займає
посаду державної служби
категорії «Б» або «В»**

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться **на підставі показників результативності, ефективності та якості**, визначених з урахуванням посадових обов'язків державного службовця

ЗАПОВНЕННЯ ФОРМИ ЩОДО РЕЗУЛЬТАТІВ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ

Перед проведенням оціночної співбесіди державний службовець, який займає посаду державної служби категорії “Б” або “В”, заповнює форму щодо результатів виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії “Б” або “В”, за відповідний рік згідно з додатком 8 до Порядку

**ЗАПОВНЕННЯ ФОРМИ
ЩОДО РЕЗУЛЬТАТІВ
ВИКОНАННЯ
ЗАВДАНЬ**

- Форму щодо результатів виконання завдань державний службовець заповнює у частині відомостей щодо себе та займаної посади, опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання*
- Досягнуті результати рекомендується зазначати чітко, коротко та по суті, обґрунтовуючи кожен окремо визначений ключовий показник
- Строк фактичного виконання рекомендується зазначати окремо для кожного визначеного завдання
- Якщо завдання та ключові показники переглядалися, у форму слід внести останню редакцію визначених за результатами перегляду завдань та ключових показників

**У разі тимчасової відсутності державного службовця такі відомості зазначаються безпосереднім керівником*

Заповнену форму щодо визначення результатів виконання завдань державному службовцю рекомендується подати безпосередньому керівнику **в електронному вигляді** у встановлений у відповідному наказі (розпорядженні) строк

(рекомендуємо зробити це завчасно, адже до оціночної співбесіди потрібно підготуватися не лише державному службовцю, а й безпосередньому керівнику)

Для визначення результатів виконання завдань безпосередній керівник спільно з керівником самотійного структурного підрозділу (у разі наявності) проводить з державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії “Б” або “В”, **оціночну співбесіду**

ПРОВЕДЕННЯ ОЦІНОЧНОЇ СПІВБЕСІДИ

Зверніть увагу, що оціночна співбесіда може проводитися за фізичної присутності учасників або дистанційно шляхом застосування технічних засобів. Співбесіда може бути проведена дистанційно за допомогою будь-якого засобу телекомунікаційного зв'язку, що зручно для державного службовця, безпосереднього керівника та керівника самотійного структурного підрозділу.

**ПРОВЕДЕННЯ
ОЦІНОЧНОЇ
СПІВБЕСІДИ**

У разі тимчасової відсутності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії “Б” або “В”, або його повторної неявки для проходження оціночної співбесіди у визначені безпосереднім керівником строки визначення результатів виконання завдань проводиться безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (у разі наявності) без оціночної співбесіди в установлений строк. У разі тимчасової відсутності у зв’язку з відрядженням або відпусткою такого державного службовця за його заявою до безпосереднього керівника оціночна співбесіда та визначення результатів виконання завдань **проводяться раніше.**

Оціночна співбесіда проводиться на основі **усних пояснень** державного службовця, який займає посаду державної служби категорії “Б” або “В”, про виконання завдань і ключових показників та його **письмового звіту**, що подається у довільній формі (у разі його подання державним службовцем)

ПІДГОТОВКА ПИСЬМОВОГО ЗВІТУ

Державному службовцю рекомендується самостійно визначитися щодо необхідності підготовки та подання безпосередньому керівнику письмового звіту або лише надання усних пояснень під час оціночної співбесіди

Державному службовцю, який має невиконані завдання та/або ключові показники, рекомендується підготувати письмовий звіт, в якому обґрунтувати причини невиконання завдань і/або ключових показників, причини порушення строків їх виконання, а також дати загальну оцінку якості виконання завдань та досягнення результатів

У такому звіті державному службовцю рекомендується зазначити інформацію про додаткові ініціативи (за наявності) у ході виконання завдань, наприклад, пропозиції щодо інших документів або їх удосконалення

Якщо завдання та ключові показники переглянуті, у письмовий звіт рекомендується вносити останню редакцію визначених за результатами перегляду завдань і ключових показників

НАДАННЯ УСНИХ ПОЯСНЕНЬ

При наданні усних пояснень державному службовцю рекомендується зосередити увагу на питаннях, які не висвітлено у поданих ним формі щодо результатів виконання завдань та письмовому звіті (у разі його подання

**ПРОВЕДЕННЯ ОЦІНОЧНОЇ
СПІВБЕСІДИ БЕЗПОСЕРЕДНІМ
КЕРІВНИКОМ: ЯК
ПІДГОТУВАТИСЯ ТА НА ЩО
ЗВЕРНУТИ УВАГУ**

РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ БЕЗПОСЕРЕДНІХ КЕРІВНИКІВ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДО ОЦІНОЧНОЇ СПІВБЕСІДИ

Перегляньте визначені державному службовцю завдання і ключові показники на звітний період та результати моніторингу.

Це допоможе виявити завдання, що дійсно не могли бути виконані через обставини, які об'єктивно унеможливили їх виконання і на які державний службовець не міг впливати.

Не залишайте на останній день опрацювання по даних вам звітів та заповнених форм. Звірте подані вам документи із визначеними державному службовцю завданнями і ключовими показниками.

Це допоможе вам швидко та якісно провести оціночну співбесіду, підготувати за потреби питання та завершити заповнення форми одразу після співбесіди.

Уразі, якщо державний службовець не подав письмовий звіт, а заповнена форма в частині опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання не підтверджує факт виконання завдання – **підготуйте перелік запитань для уточнення інформації щодо фактичного виконання завдань та ключових показників і підстав, що зумовили їх невиконання.** Такі питання мають допомогти вам зрозуміти чи обґрунтованими є причини невиконання цього завдання.

ПРОВЕДЕННЯ ОЦІНОЧНОЇ СПІВБЕСІДИ

Безпосередньому керівнику спільно з керівником самостійного структурного підрозділу рекомендується проводити оціночну співбесіду індивідуально з кожним державним службовцем

Перед початком співбесіди безпосередньому керівнику рекомендується повідомити державного службовця про час, орієнтовну тривалість та процедуру проведення оціночної співбесіди

Оціночну співбесіду рекомендується проводити тривалістю не більше 30 хвилин

Питання рекомендується задавати чітко та присуті визначених завдань та ключових показників з метою отримання повної інформації про результати

Безпосередньому керівнику рекомендується скеровувати співбесіду з державним службовцем для розкриття питання по суті, уникнення зайвої деталізації повторень

ВИЗНАЧЕННЯ ПОТРЕБ У ПРОФЕСІЙНОМУ НАВЧАННІ

*Під час оціночної
співбесіди також
визначаються
потреби у
професійному
навчанні та
розглядаються
пропозиції щодо
завдань і ключових
показників на
наступний період*

Якщо державний службовець продемонстрував відмінне виконання визначених завдань і ключових показників, рекомендується приділити увагу розвитку тих компетентностей, що необхідні для зайняття посади державної служби вищого рівня та/або для виконання нових завдань.

Якщо державний службовець має завдання, що виконані з порушенням строків виконання та/або з допомогою інших працівників, рекомендується приділити увагу тим компетентностям, що допоможуть підвищити ефективність виконання державним службовцем покладених на нього завдань.

Такі потреби рекомендується визначати за формою згідно з додатком 8 до Порядку, обравши з переліку ті компетентності, що потребують удосконалення.

При визначенні кількості компетентностей рекомендується виділити **до 3-х компетентностей** за ознакою пріоритетності для посади державного службовця та істотного впливу на виконання поставлених завдань.

Такі компетентності рекомендується деталізувати, враховуючи спеціальні вимоги до посади державного службовця.