



КОНСПЕКТ ВІДЕОРОЗ'ЯСНЕННЯ ЩОДО ВИЗНАЧЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ СЛУЖБОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ ДЛЯ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ

Перша рекомендація для вас – насамперед ознайомтеся із наказом (розпорядженням) про проведення оцінювання державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

Перевірте, чи є ви у списку державних службовців, оцінювання яких проводиться.

Звертаю вашу увагу! Ви підлягаєте оцінюванню, якщо на момент прийняття наказу (розпорядження) про його проведення ви працювали

- на займаній посаді
- у звітному році
- з визначеними вам завданнями
- не менш як шість місяців!

В Типовому порядку чітко визначені випадки, коли державний службовець не підлягає оцінюванню. Відтак, ви не підлягаєте оцінюванню, якщо на дату прийняття наказу (розпорядження) про його проведення ви відсутні на службі у зв'язку з:

перебуванням у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, без збереження заробітної плати відповідно до пунктів 3 і 18 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки»;

призовом на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийняттям на військову службу за контрактом, зокрема шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду.

Звертаємо вашу увагу на ще один важливий момент - оцінювання державного службовця, на якого покладено виконання обов'язків за вакантною посадою державної служби або виконання обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця, здійснюється за тією посадою державної служби, яку він



займає. Іншими словами, вас оцінюватимуть за посадою, на яку вас призначили і відомості про яку внесено у вашу трудову книжку.

Друга рекомендація для вас. Ви маєте чітко знати про такі кінцеві строки як:

1) подання вашому безпосередньому керівнику письмового звіту (у випадку прийняття вами рішення про складання такого письмового звіту);

2) подання вами безпосередньому керівнику висновку, заповненого в частині опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання;

3) початку та завершення проведення співбесід в державному органі, а головне дату та час вашої оціночної співбесіди.

Будь ласка, дотримуйтеся визначених строків - це допоможе службі управління персоналом вчасно завершити оцінювання та підготувати проект наказу (розпорядження) про затвердження результатів оцінювання, зі списком осіб, що підлягають преміюванню.

Третя рекомендація для вас. Якщо у вашому державному органі проводиться внутрішнє навчання щодо оцінювання – відвідайте його обов'язково. Це допоможе вам зорієнтуватися в строках та процедурі оцінювання.

Четверта рекомендація. Якщо ви бачите, що на строки оцінювання визначені в наказі (розпорядженні) припадає ваше відрядження або відпустка – ви можете звернутися із заявою про проведення оціночної співбесіди та визначення результатів оцінювання раніше визначеного строку, встановленого в наказі.

Після того, як ви дізналися про всі організаційні моменти оцінювання у вашому державному органі – розпочинайте готуватися до оцінювання.

Пам'ятайте, оцінювання проводиться на підставі ключових показників, визначених з урахуванням посадових обов'язків державного службовця, а також дотримання ним загальних правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

Отож, переходимо до **п'ятої рекомендації**. Ви маєте можливість обрати, чи готуватимете письмовий звіт, чи обмежитесь усними поясненнями на співбесіді. Ми все ж рекомендуємо знайти час та підготувати письмовий звіт, у



Національне агентство України з питань державної служби

випадках коли ви маєте невиконані завдання та ключові показники або ж претендуєте на оцінку відмінно.

Отож, у звіті вам необхідно пояснити причини невиконання завдань, причини порушення строків виконання завдань, дати загальну оцінку якості виконання завдань та досягнення результатів. А якщо претендуєте на відмінно, то у такому звіті зазначте про додаткові ініціативи у ході виконання завдання, такі як пропозиції щодо інших документів або їх удосконалення, тощо.

Якщо ж вирішите обмежитись поясненнями, рекомендуємо зосередити увагу на моментах, що не висвітлені у підготовленому вами висновку.

Шоста рекомендація. Вам потрібно зазначити результати своєї діяльності у висновку, за формою згідно з додатком 7 до Типового порядку в частині опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання. Досягнуті результати зазначайте чітко, коротко та по суті, обґрунтовуючи кожен окремо визначений ключовий показник.

Пам'ятайте, у разі, якщо завдання та ключові показники переглядалися, у висновок вноситься остання редакція визначених за результатами перегляду завдань та ключових показників.

Сьома рекомендація для вас: щоб пришвидшити процес оцінювання, перед співбесідою, у встановлені в наказі строки, подайте безпосередньому керівнику заповнений вами висновок та звіт також і в електронному вигляді.

Восьма рекомендація. Оціночна співбесіда проводиться безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності), і, незалежно від того, чи подали ви письмовий звіт, чи підготували усні пояснення, будьте готовими до запитань. Питання вас чекають не лише про результати виконання визначених вам завдань, проте й про потреби в професійному розвитку, завдання та КРІ на наступний звітний рік.

Пам'ятайте, вас мають ознайомити з результатами оцінювання. Якщо так сталося, що ваш безпосередній керівник не зміг вас ознайомити (через вашу відсутність), то безпосередній керівник передає службі управління персоналом висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», для ознайомлення такого державного службовця у строк, визначений законом – протягом трьох календарних днів після проведення оцінювання.



Національне агентство України з питань державної служби

Дев'ята рекомендація. Не погоджуєтесь з результатами - ви маєте право висловити зауваження щодо оцінювання результатів службової діяльності, які долучаються до вашої особової справи.

Більш детально про процедуру оцінювання діяльності державних службовців ви можете дізнатися в Методичних рекомендаціях щодо визначення результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», що затверджені наказом Національного агентства України з питань державної служби від 29.08.2018 року № 208-18.

Якщо у вас виникають запитання, ви можете звернутися до служби управління персоналом свого державного органу, адже, відповідно до Типового порядку, саме вона надає консультативну допомогу учасникам оцінювання та здійснює заходи щодо організації оцінювання.

Лише гарних результатів вам, шановні колеги)