



КОНСПЕКТ ВІДЕОРОЗ'ЯСНЕННЯ

щодо визначення результатів службової діяльності державних службовців для тих, хто оцінює (безпосередніх керівників)

Перша рекомендація. Ознайомтеся із проектом наказу (розпорядженням) про проведення оцінювання державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», за потреби – подайте свої пропозиції. Отож, *вам потрібно налагодити комунікацію із вашою службою управління персоналу на етапі підготовки проекту зазначеного наказу (розпорядження).*

Перевірте, чи всі ті, хто знаходяться у вас у підпорядкуванні, є у списку державних службовців, оцінювання яких проводиться.

Хочемо наголосити, що оцінювання проводиться, якщо на момент прийняття наказу (розпорядження) про його проведення державні службовці працювали на займаній посаді у звітному році з визначеними їм завданнями не менш як шість місяців.

В Типовому порядку чітко визначені випадки, коли державний службовець не підлягає оцінюванню, а саме:

оцінювання не проводиться, якщо на дату прийняття наказу (розпорядження) про його проведення державні службовці 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.

Також, зверніть увагу, що 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.



Національне агентство України з питань державної служби

Друга рекомендація. *Обов'язково перевірте, чи всі державні службовці будуть на роботі, у визначені у наказі (розпорядженні) строки проведення оцінювання.* Якщо ж на ці дати припадає відрядження чи відпустка – порекомендуйте їм звернутися із заявою про перенесення строків оцінювання.

Третя рекомендація. *Слідкуйте за графіком проведення оцінювання, а саме за кінцевими строками:*

1) подання вам державним службовцем письмового звіту (у випадку прийняття державним службовцем рішення про складання такого письмового звіту);

2) подання вам державним службовцем висновку, заповненого в частині опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання;

3) початку та завершення проведення співбесід у вашому структурному підрозділі;

4) подання вами службі управління персоналом висновку з підписом керівника структурного підрозділу (за наявності) та відміткою про ознайомлення відповідного державного службовця.

Будь ласка, дотримуйтеся визначених строків, адже завдяки цьому служба управління персоналом вчасно завершить процедуру оцінювання та підготує проект наказу (розпорядження) про затвердження результатів оцінювання.

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

Переходимо до оціночної співбесіди.

П'ята рекомендація. *Оціночна співбесіда проводиться безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності) на основі усних пояснень державного службовця або його письмового звіту, що подається у довільній формі.*

Якщо ж **ви** є керівником самостійного структурного підрозділу – оціночну співбесіду ви проводите самостійно.

Ще один важливий момент. Державний службовець вирішує самостійно, чи писати письмовий звіт, чи готувати усні пояснення. **Ви можете рекомендувати йому підготувати письмовий звіт у випадках коли він має**



невиконані завдання та ключові показники або ж претендує на оцінку відмінно. Проте це лише рекомендація, рішення приймає державний службовець.

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.

Шоста рекомендація. *Перед оціночною співбесідою перегляньте визначені державному службовцю завдання і ключові показники на звітний період та результати моніторингу.* Це допоможе виявити завдання, що не могли бути виконані через обставини, які об'єктивно унеможливили їх виконання і на які державний службовець не міг впливати – про такі завдання він мав вас своєчасно попередити та запропонувати інший спосіб їх виконання.

Сьома рекомендація: *не залишайте на останній день опрацювання поданих вам звітів та заповнених висновків.* Звірте подані вам документи із визначеними державному службовцю завданнями та ключовими показниками. Це допоможе вам швидко та якісно провести оціночну співбесіду та завершити заповнення висновку.

Восьма рекомендація. У разі, якщо державним службовцем не подано вам письмового звіту, а заповнений висновок в частині опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання не підтверджує факт виконання завдання – обов'язково ***підготуйте перелік запитань для уточнення інформації щодо фактичного виконання завдань та ключових показників і підстав, що зумовили його невиконання.*** Такі питання мають дати вам можливість зрозуміти, чи обґрунтованими є причини невиконання цього завдання і причини неповідомлення про неможливість його виконання.

Ще раз звертаємо вашу увагу на те, що державний службовець мав своєчасно повідомити про неможливість виконання завдання. Лише в цьому випадку завдання є таким, що не підлягає оцінюванню. В іншому разі, це може бути 0.

Дев'ята рекомендація. А тепер давайте поговоримо про проведення самої оціночної співбесіди. Це один із самих важливих етапів оцінювання. По-перше, рекомендуємо проводити оціночну співбесіду індивідуально з кожним державним службовцем. Це дозволить уникнути стресу та провести співбесіду швидко із максимальним результатом.



Національне агентство України з питань державної служби

Перед початком співбесіди обов'язково повідомте державного службовця про загальний час та процедуру проведення оціночної співбесіди.

Говоріть спокійно, виважено, чітко формулюйте запитання, уважно слухайте.

Якщо державний службовець не подавав звіт, запропонуйте йому надати усні пояснення.

Якщо було подано звіт з яким ви погоджуєтесь і який дозволив вам оцінити виконання кожного завдання, ви можете перейти одразу до запитань.

Окрім уточнення інформації по виконанню завдань, вам необхідно узгодити з державним службовцем його потреби в професійному розвитку, завдання та КРІ на наступний звітний рік.

Десята рекомендація. *Якщо ви не згодні із досягнутим результатом, зазначеним державним службовцем у висновку, про таку незгоду та її обґрунтування зазначте в графі «Примітка». У висновку в графі «Примітка» ви можете зазначити також і інші пояснення, що дозволять обґрунтувати виставлені вами бали.*

Одинадцята рекомендація. Виставляючи оцінки – уважно слідуйте запропонованим критеріям виставлення балів – додаток 4 до Типового порядку. ***Пам'ятайте, що ви оцінюєте кожне окреме завдання, а бали виставляєте від 0 до 4.*** Отже, приведемо приклад. Для державного службовця було визначено 4 завдання, за які ви виставили: 3 бали, 5 балів та 4 бали, та одне завдання не підлягає оцінюванню, оскільки є своєчасно скасованим. Ви сумуєте отримані бали та ділите на кількість завдань, які підлягають оцінюванню, тобто $(2+4+4):3=3,33$. Тобто, в блоці Результати оцінювання ви ставите позначку в клітинці – позитивна.

Також, ***обов'язково заповніть блок «Обґрунтування оцінки».*** Саме там, вам потрібно дати загальне обґрунтування виставленій оцінці.

Дванадцята рекомендація. Заповнюючи блок «Визначені потреби у професійному навчанні», рекомендуємо врахувати такі моменти:

- якщо державний службовець продемонстрував відмінне виконання визначених завдань та ключових показників, ***запропонуйте йому розвивати ті компетенції, що необхідні для зайняття посади державної служби вищого рівня*** та/або для виконання нових завдань;

- а якщо державний службовець має завдання, що виконані з порушенням строків виконання та/або з допомогою інших працівників, ***запропонуйте йому***



Національне агентство України з питань державної служби

приділити увагу тим компетенціям, що допоможуть підвищити ефективність виконання покладених на нього завдань.

Будь ласка, обирайте обмежену кількість компетенцій, тобто лише ті, які є дійсно істотними для його посади. Не забувайте, що вам потрібно деталізувати обрані компетенції, враховуючи спеціальні вимоги до посади державного службовця.

Тринадцята рекомендація. Пам'ятайте, ви маєте ознайомити державного службовця з результатами оцінювання. Якщо так сталося, що ви не можете ознайомити державного службовця (через його відсутність), то ви передаєте службі управління персоналом висновок для ознайомлення такого державного службовця у строк, визначений законом – протягом трьох календарних днів після проведення оцінювання.

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.

Будьте справедливими та уважними, шановні колеги!