



## **КОНСПЕКТ ВІДЕОРОЗ'ЯСНЕННЯ ЩОДО ВИЗНАЧЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ (для тих, КОГО оцінюють)**

*Шановні колеги! Жовтень для державних службовців – це початок визначення результатів виконання завдань. Саме оцінювання, як інструмент управління персоналом, спрямоване на планування діяльності державних службовців, моніторинг та критичний аналіз виконання завдань. Це можливість підтвердити результативність та внесок в ефективність роботи державного органу, визначити потреби у професійному навчанні, і, звісно – преміювання.*

*Що ж потрібно знати, щоб швидко, ефективно та, головне, безболісно пройти цей етап оцінювання? Маємо декілька порад для вас.*

**Рекомендація 1.** Насамперед ознайомтеся із наказом (розпорядженням) про визначення результатів виконання завдань.

Перевірте чи є ви у списку державних службовців, визначення виконання завдань яких проводиться.

Результати вашої діяльності підлягають оцінюванню, якщо на момент прийняття наказу (розпорядження) ви працювали

- на займаній посаді
- у звітному році
- з визначеними вам завданнями
- не менш як три місяці!

Також зверніть увагу на випадки, коли визначення результатів виконання завдань державним службовцем не проводиться (а це пункт 14 Типового порядку).

Ще один важливий момент. Оцінювання результатів службової діяльності державного службовця, на якого покладено виконання обов'язків за вакантною посадою державної служби або виконання обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця, проводиться за тією посадою державної служби, яку він займає. Іншими словами, оцінюватимуть результати вашої службової діяльності за посадою, на яку вас призначили і відомості про яку внесено у вашу трудову книжку.

**Рекомендація 2.** Обов'язково дотримуйтеся кінцевих строків, визначених в наказі (розпорядженні), а саме:

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



*Національне агентство України з питань державної служби*

2) подання вами безпосередньому керівнику форми щодо результатів виконання завдань згідно з додатком 8 до Типового порядку;

3) початку та завершення проведення оціночних співбесід в державному органі, а головне – дати та часу вашої оціночної співбесіди.

Дотримання строків допоможе службі управління персоналом вчасно завершити процедуру оцінювання та підготувати проект наказу (розпорядження) про затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності.

**Рекомендація 3.** Якщо у вашому державному органі проводиться внутрішнє навчання щодо оцінювання – обов'язково його відвідайте. Це допоможе вам зорієнтуватися не лише в строках, а й процедурі оцінювання. За потреби підготуйте свої запитання. З'ясуйте у який спосіб та коли ви можете отримати консультаційну допомогу служби управління персоналом.

**Рекомендація 4.** Якщо ви бачите, що на строки оцінювання, визначені в наказі (розпорядженні), припадає ваше відрядження або відпустка – ви можете звернутися до безпосереднього керівника із заявою про проведення оціночної співбесіди та визначення результатів виконання завдань раніше визначеного строку, встановленого в наказі.

**Рекомендація 5.** Після того як ви дізналися про всі організаційні моменти оцінювання у вашому державному органі – починайте готуватися до визначення результатів виконання завдань.

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.

Прийшов час заповнити форму щодо результатів виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В», за відповідний рік (це додаток 8 до Типового порядку). Заповнюєте ви його в частині відомостей щодо себе та займаної посади, опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання. Досягнуті результати зазначаєте чітко, коротко та по суті, обґрунтовуючи кожен окремо визначений ключовий показник.

Пам'ятайте, у разі, якщо завдання та ключові показники переглядалися, у форму ви маєте внести останню редакцію визначених за результатами перегляду завдань та ключових показників.



**Рекомендація 6.** Також ви самостійно вирішуєте чи готуватимете письмовий звіт, чи обмежитесь усними поясненнями на оціночній співбесіді. У випадках, коли ви маєте невиконані завдання та ключові показники або ж претендуєте на оцінку відмінно – ми все ж рекомендуємо знайти час та підготувати письмовий звіт.

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

**Рекомендація 7.** Якщо ж ви вирішите обмежитись усними поясненнями, обов'язково акцентуйте увагу на моментах, що не висвітлені у заповненій та поданій вами формі. Безпосередній керівник на оціночній співбесіді має отримати усю необхідну інформацію, щоб чітко для себе визначити – наскільки успішно ви впоралися із поставленими завданнями.

**Рекомендація 8.** До оціночної співбесіди потрібно підготуватися не лише вам, а й вашому безпосередньому керівнику. Щоб пришвидшити процес визначення результатів виконання завдань, рекомендуємо завчасно подати безпосередньому керівнику заповнену вами форму та письмовий звіт (якщо вирішили його готувати). На нашу думку, їх доцільно подати і в електронному вигляді.

**Рекомендація 9.** Тепер ми можемо перейти до проведення оціночної співбесіди. Вона проводиться безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності). Незалежно від того, чи подали ви письмовий звіт, чи підготували усні пояснення, будьте готовими до запитань. Вас запитуватимуть не лише про результати виконання завдань, але й про потреби в професійному навчанні, завдання та КРІ на наступний період.

На запитання відповідайте коротко та по суті. Акцентуйте увагу на ваших досягненнях, на результатах. Описувати процеси не потрібно. Якщо ви стикнулися з проблемами в ході реалізації завдання – обов'язково зазначте, щоб врахувати це при визначенні завдань на наступний рік. Якщо якийсь із завдань не було виконано – ви маєте обґрунтувати причину невиконання. Безпосередній керівник на основі поданих вами документів та пояснень має для себе чітко розуміти яку із оцінок він має вам поставити: чи то «не підлягає оцінюванню», чи «2», чи «4».



**Рекомендація 10.** Зверніть увагу, що вас мають ознайомити з результатами виконання завдань (проставлення підпису на формі).

Якщо так сталося, що безпосередній керівник змушений був визначати результати виконання завдань без оціночної співбесіди, то він передає службі управління персоналом зазначену форму без відмітки про ознайомлення державного службовця. В такому випадку вам потрібно протягом п'яти робочих днів після виходу на роботу прийти до служби управління персоналом та ознайомитися з цими результатами.

Зазначені результати виконання завдань підлягають затвердженню відповідним наказом (розпорядженням) суб'єкта призначення. З таким наказом служба управління персоналом зобов'язана ознайомити Вас у строк, визначений законом – протягом трьох календарних днів після його винесення.

Якщо ж так сталося, що жодне із завдань не підлягає оцінюванню, висновок не затверджується. Служба управління персоналом внесе відповідні відомості до вашої особової картки.

У разі, якщо ви не погоджуєтесь з результатами – ви маєте право висловити зауваження щодо оцінювання результатів службової діяльності, які долучаються до вашої особової справи.

Ви завжди можете звернутися до служби управління персоналом свого державного органу та отримати відповіді на свої запитання, адже відповідно до Типового порядку саме вона надає консультативну допомогу учасникам оцінювання та здійснює заходи щодо організації оцінювання.

Більш детально про процедуру визначення результатів виконання завдань державними службовцями ви можете дізнатися в Методичних рекомендаціях щодо визначення результатів виконання завдань державними службовцями, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», що затверджені наказом Національного агентства України з питань державної служби від 29 серпня 2018 року № 208-18 (зі змінами).

Також ви маєте можливість задати нам свої запитання на ресурсі «Ключові показники ефективності» за посиланням <https://udl.despro.org.ua/>

Лише гарних результатів вам, шановні колеги)