



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

*Шановні колеги! Останнім часом початок жовтня у багатьох державних службовців викликає певне хвилювання, адже стартує визначення результатів виконання завдань. І, звісно, у державних службовців виникає низка запитань до вас щодо процедури проведення.*

*Давайте зупинимося на основних моментах, які допоможуть вам впоратися із покладеною на вас місією і максимально швидко, якісно та ефективно з'ясувати чи виконали ваші державні службовці визначені для них завдання. Чи досягли особисто ви очікуваного результату?*

З чого потрібно починати?

**Рекомендація 1.** Перш за все, ознайомтеся із проектом наказу (розпорядження) про визначення результатів виконання завдань державними службовцями, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», за потреби – подайте до нього свої пропозиції.

Перевірте чи всі ті, хто знаходяться у вас у підпорядкуванні, є у списку державних службовців в проекті наказу.

Хто ж має увійти до цього списку? Лише ті державні службовці, які на момент прийняття наказу (розпорядження) про визначення результатів виконання завдань працюють на займаній посаді у звітному році з визначеними їм завданнями не менш як три місяці.

Також зверніть увагу, що у Типовому порядку чітко встановлено, що визначення результатів виконання завдань не проводиться щодо державних службовців, які на момент винесення згаданого наказу (розпорядження) перебувають у передпологових та декретних відпустках; мобілізовані; відсутні через проходження підготовки як кандидати на посаду судді; відсторонені від виконання посадових обов'язків (повноважень) у порядку, визначеному законом.

Якщо ж на державного службовця покладено виконання обов'язків за вакантною посадою державної служби або виконання обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця, то усі етапи оцінювання результатів службової діяльності здійснюється за тією посадою державної служби, яку він займає.

Отож налагодьте комунікацію із вашою службою управління персоналом на етапі підготовки проекту зазначеного наказу (розпорядження).



**Рекомендація 2.** *Обов'язково перевірте чи всі державні службовці будуть на роботі в установленій у наказі (розпорядженні) строк визначення результатів виконання завдань. Якщо ж на ці дати припадає відрадження чи відпустка державних службовців – порекомендуйте їм написати заяву на ваше ім'я про перенесення оціночної співбесіди та визначення результатів виконання завдань на раніше.*

**Рекомендація 3.** *Слідкуйте за графіком визначення результатів виконання завдань, а саме за кінцевими строками:*

1) подання вам державним службовцем письмового звіту (звісно, якщо він вирішив його скласти);

2) подання вам державним службовцем форми щодо результатів виконання завдань державним службовцем у частині відомостей щодо себе та займаної посади, опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання;

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

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

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

**Рекомендація 4.** *Якщо у вашому державному органі проводиться внутрішнє навчання щодо оцінювання – відвідайте його обов'язково. Це допоможе вам не лише зорієнтуватися в строках та процедурі оцінювання, а й отримати відповіді на свої запитання щодо заповнення форми визначення результатів виконання завдань.*

А тепер, давайте поговоримо про підготовку до оціночної співбесіди – одного із найважливіших етапів оцінювання.

**Рекомендація 5.** У Типовому порядку чітко визначено, що оціночна співбесіда проводиться безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності) на основі усних пояснень державного службовця або його письмового звіту.



Отож якщо ви є керівником самостійного структурного підрозділу, зрозуміло, що оціночну співбесіду ви проводите самостійно.

Звісно, визначення результатів виконання завдань може бути здійснено і без оціночної співбесіди, проте лише у разі, якщо державний службовець:

- тимчасово відсутній на роботі та не подав заяву про перенесення строків проведення оціночної співбесіди (у випадку його відпустки або відрядження);
- двічі не з'явився для проходження оціночної співбесіди у визначені вами строки, тобто умисно її уникає.

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.

**Рекомендація 6. Перед тим як ви розпочнете оціночну співбесіду – ви маєте підготуватися.** Тим паче, якщо у вас є запитання до поданого звіту чи форми. Для цього 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.

**Рекомендація 7. Не залишайте на останній день опрацювання поданих 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.

**Рекомендація 8. У разі, якщо державний службовець не подав вам 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 – обов'язково **підготуйте перелік питань 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.

**Рекомендація 9.** Тепер, коли усі підготовчі етапи до оціночної співбесіди ми успішно виконали, ми можемо нарешті перейти до її проведення.

По-перше, рекомендуємо проводити оціночну співбесіду індивідуально з кожним державним службовцем. Це дозволить уникнути стресу та провести співбесіду швидко і з максимальним результатом.

***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 про виконання завдань, вам необхідно узгодити з державним службовцем його потреби в професійному розвитку, завдання та КРІ's на наступний звітний рік.***

Оціночну співбесіду проводите ви! Тому за потреби повертайте державного службовця до теми, уточнюйте інформацію.

А тепер перейдемо до основних моментів, на які потрібно зважити саме вам при заповненні форми визначення результатів виконання завдань.

**Рекомендація 10.** 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 «не підлягає оцінюванню» до «4».***

*Отже, приведемо приклад.* Для державного службовця було визначено 4 завдання, за які ви виставили: 2 бали, 4 бали, 4 бали, та одне завдання не підлягає оцінюванню, оскільки є скасованим або таким, що не виконано через об'єктивні обставини (тривала хвороба, відсторонення тощо). Ви сумуєте отримані бали та ділите на кількість завдань, які підлягають оцінюванню, тобто  $(2+4+4):3=3,33$ . Тобто у блоці «Оцінка» ви ставите відмітку в клітинці «позитивна».

Також ***обов'язково заповніть блок «Обґрунтування оцінки».*** Саме у цьому блоці вам потрібно пояснити чому державний службовець отримав



відмінну, позитивну або ж негативну оцінку. Таке обґрунтування має бути лаконічним та змістовним.

**Рекомендація 11.** *Якщо ви не згодні із досягнутим результатом, зазначеним державним службовцем у відповідній формі, про таку незгоду зазначте в графі «Обґрунтування».* Саме в цій графі ви маєте пояснити чому ви ставите оцінку «1», хоча державний службовець зазначив про 100% виконання завдання. Або ж ви ставите «4» – тоді саме тут ви можете зазначити про його ініціативність та подання пропозицій до удосконалення інших документів в рамках виконання завдання.

**Рекомендація 12.** Як правильно визначити потреби державних службовців у професійному навчанні?

Якщо державний службовець продемонстрував відмінне виконання визначених завдань і ключових показників, ***запропонуйте йому розвивати ті компетентності, що необхідні для зайняття посади державної служби вищого рівня*** або для виконання нових завдань.

А у випадку, якщо державний службовець має завдання, що виконані з порушенням строків виконання або з допомогою інших працівників, ***запропонуйте йому приділити увагу тим компетентностям, що допоможуть підвищити ефективність виконання покладених на нього завдань.***

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

**Рекомендація 13.** *Пам'ятайте! Саме ви відповідаєте за оформлення форми в установленому порядку та передаєте її до служби управління персоналом.*

!!! Зверніть увагу, у разі тимчасової відсутності державного службовця, саме ви заповнюєте усі розділи форми – і ті, за які відповідаєте ви, і ті, за які відповідає державний службовець.

Отож вам потрібно ознайомити державного службовця з результатами виконання завдань.

Якщо так сталося, що визначення результатів виконання завдань відбувалося без оціночної співбесіди, то ви передаєте службі управління персоналом форму без відмітки про ознайомлення. В такому випадку державний



Національне агентство України з питань державної служби

службовець зобов'язаний самостійно ознайомитися з результатами виконання завдань протягом п'яти робочих днів після виходу на роботу.

Більш детально про процедуру визначення результатів виконання завдань державними службовцями ви можете дізнатися в Методичних рекомендаціях щодо визначення результатів виконання завдань державних службовців, 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).

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!