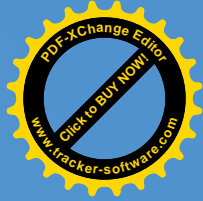




ІАДС



Складання індивідуальної програми професійного розвитку державного службовця



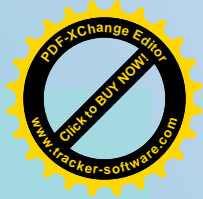
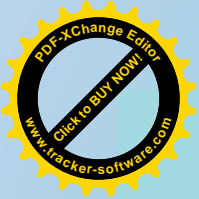
Нормативні засади складання індивідуальної програми професійного розвитку

- Закон України «Про державну службу»
- Постанови Кабінету Міністрів України:
 - ✓ від 06 лютого 2019 р. № 106 «Про затвердження Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад» (далі – Положення про систему професійного навчання)
 - ✓ від 23 серпня 2017 р. № 640 «Про затвердження Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців» (із змінами від 30 вересня 2022 р. № 1106) (далі – Порядок проведення оцінювання)
- Накази НАДС:
 - ✓ від 26 жовтня 2020 р. № 201-20 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо складання, перегляду та моніторингу виконання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державного службовця (індивідуальної програми професійного розвитку)» (далі – Методичні рекомендації)
 - ✓ від 14 грудня 2022 р. №131-22 «Про внесення змін до Методичних рекомендацій щодо складання, перегляду та моніторингу виконання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державного службовця (індивідуальної програми професійного розвитку)»



Індивідуальна програма професійного розвитку державного службовця

- **Індивідуальна програма** - документ, що визначає індивідуальні потреби державного службовця у професійному навчанні, форму та види проходження такого навчання.
- Індивідуальну програму рекомендується складати **з метою планування професійного розвитку** державного службовця, спрямованого на набуття та вдосконалення його професійних знань, умінь та навичок, що забезпечують відповідний рівень професійної кваліфікації для його професійної діяльності на займаній посаді відповідно до встановлених посадових обов'язків.
- **Потреби** у професійному навчанні визначаються **у вигляді професійних компетентностей**, які необхідно набути або вдосконалити державному службовцю.



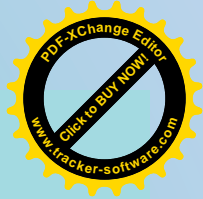
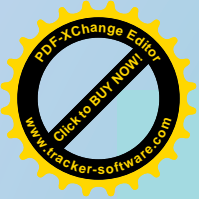
Індивідуальна програма складається державним службовцем разом із службою управління персоналом

**на основі визначених для державного службовця
завдань і ключових показників**

шляхом визначення професійних компетентностей, набуття та вдосконалення яких є
необхідним для ефективного виконання таким державним службовцем завдань і
ключових показників

у грудні року, що передує звітному, але

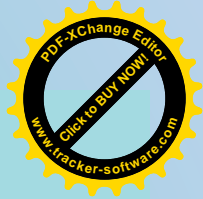
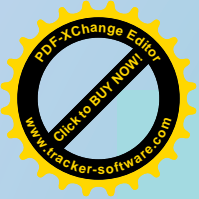
**не пізніше десяти робочих днів після визначення для такого державного
службовця завдань і ключових показників**



Індивідуальна програма складається державним службовцем разом із службою управління персоналом

**за результатами оцінювання службової діяльності
державного службовця (у разі наявності)**

під час оціночної співбесіди (у разі проведення) державним службовцем разом із особою, яка проводить оціночну співбесіду відповідно до пунктів 23, 39 Порядку проведення оцінювання, обговорюються та визначаються потреби у професійному навчанні на наступний рік з урахуванням результатів виконання таким державним службовцем затверджених завдань і ключових показників у звітному періоді



Індивідуальна програма складається державним службовцем разом із службою управління персоналом

Форма індивідуальної програми передбачена додатками до Порядку проведення оцінювання:

Додаток 3 - для державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «А»

Додаток 8 – для державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В».

Індивідуальна програма державного службовця, який займає посаду державної служби категорії “А”, затверджується особою, яка визначила завдання і ключові показники для такого державного службовця (пункт 20-1 Порядку проведення оцінювання).

Індивідуальна програма державного службовця, який займає посаду державної служби категорії “Б” або “В”, погоджується безпосереднім керівником такого державного службовця та затверджується керівником самостійного структурного підрозділу, в якому він працює (у разі наявності) (пункт 34-1 Порядку проведення оцінювання).



ІНДИВІДУАЛЬНА ПРОГРАМА
професійного розвитку державного службовця, який займає посаду
державної служби категорії “Б” або “В”, на _____ рік

Найменування державного органу _____

Власне ім'я та прізвище _____

Найменування посади _____ категорія посади: Б В

Найменування структурного підрозділу** _____

Найменування самостійного структурного підрозділу** _____

Найменування професійної компетентності***	Види професійного навчання (підготовка, підвищення кваліфікації за професійними (сертифікатними) та/або короткостроковими програмами, стажування, самоосвіта)	Орієнтовні напрями/ теми професійного навчання
--	---	--

_____ (найменування посади державного службовця)	_____ (підпис)	_____ (власне ім'я та прізвище)	_____ (дата)
--	----------------	---------------------------------	--------------

_____ (найменування посади безпосереднього керівника)	_____ (підпис)	_____ (власне ім'я та прізвище)	_____ (дата)
---	----------------	---------------------------------	--------------

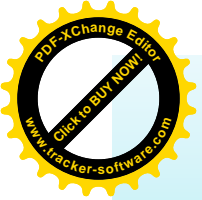
_____ (найменування посади уповноваженого працівника служби управління персоналом)	_____ (підпис)	_____ (власне ім'я та прізвище)	_____ (дата)
--	----------------	---------------------------------	--------------

* Зазначається у разі, коли керівник самостійного структурного підрозділу не є безпосереднім керівником державного службовця.

** Зазначається за наявності.

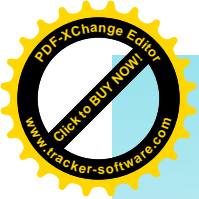
*** Примірний перелік професійних компетентностей: знання законодавства, професійні знання, іноземна мова, лідерство, прийняття ефективних рішень, комунікація та взаємодія, впровадження змін, управління організацією роботи та персоналом, цифрова грамотність, командна робота та взаємодія, сприйняття змін, європейська інтеграція.

У разі потреби професійні компетентності деталізуються, зокрема щодо галузі законодавства, сфери професійних знань, іноземної мови.



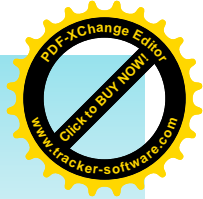
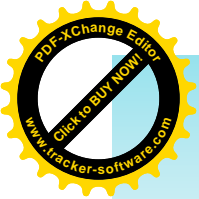
Що брати до уваги під час складання індивідуальної програми?

- ✓ **Примірні переліки професійних компетентностей**, які передбачені для державних службовців категорії "А" у додатку 3 до Порядку проведення оцінювання, для державних службовців категорії "Б" або "В" у додатку 8 до Порядку проведення оцінювання, із урахуванням **компонентів вимог до професійної компетентності**, зазначених у додатку 1 до Методичних рекомендацій
- ✓ стратегічні цілі та завдання відповідного державного органу
- ✓ пріоритетні завдання структурного підрозділу, в якому працює державний службовець
- ✓ посадові обов'язки державного службовця (відповідно до посадової інструкції)
- ✓ результати професійного навчання державного службовця за попередній рік
- ✓ узгодження з безпосереднім керівником, керівником самостійного структурного підрозділу (у разі наявності), суб'єктом призначення



Що враховувати під час складання індивідуальної програми?

- ✓ **Обов'язковість професійного навчання:** підвищення кваліфікації за загальними та/або спеціальними професійними (сертифікатними) програмами є обов'язковим для державних службовців:
 - ✓ 1) вперше призначених на посаду державної служби, зокрема на посаду державної служби категорій «А» та «Б», протягом року з дня їх призначення на посаду;
 - ✓ 2) які займають посади державної служби, не рідше одного разу на три роки.
- ✓ **Набрання не менше 1 кредиту ЄКТС протягом календарного року**, у тому числі 0,1-0,2 кредиту ЄКТС самоосвіти, якщо інше не передбачено Положенням про систему професійного навчання.
Довідково: у 2024 році частка самоосвіти в межах виконання індивідуальної програми може становити не більше 0,5 кредиту ЄКТС.



Що варто знати під час складання індивідуальної програми?

Державний службовець може реалізовувати своє право на професійне навчання через:

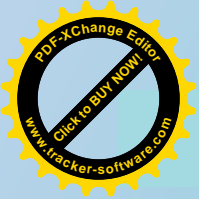
- ✓ підготовку – успішне виконання учасниками професійного навчання відповідної освітньо-професійної програми, що є підставою для присудження ступеня вищої освіти за рівнем магістра за спеціальностями, необхідними для професійної діяльності на державній службі;
- ✓ підвищення кваліфікації - набуття учасниками професійного навчання нових та/або вдосконалення раніше набутих компетентностей у межах професійної діяльності або галузі знань;
- ✓ стажування - набуття учасниками професійного навчання практичного досвіду виконання завдань та обов'язків у професійній діяльності або галузі знань;
- ✓ самоосвіту - самоорганізоване здобуття учасниками професійного навчання певних компетентностей, зокрема під час повсякденної діяльності, пов'язаної з професійною, громадською або іншою діяльністю, дозвіллям.



ІНДИВІДУАЛЬНА ПРОГРАМА
професійного розвитку державного службовця, який займає посаду
державної служби категорії “Б” або “В”, на 2023 рік

Найменування професійної компетентності***	Види професійного навчання (підготовка, підвищення кваліфікації за професійними (сертифікатними) та/або короткостроковими програмами, стажування, самоосвіта)	Орієнтовні напрями/ теми професійного навчання
Професійні знання	Підвищення кваліфікації за загальною короткостроковою програмою	дотримання прав людини та протидія дискримінації
Професійні знання	Самоосвіта	удосконалення рівня володіння англійською мовою
Цифрова грамотність	Самоосвіта	Використання Google-інструментів в роботі держслужбовця

Оптимально обирати для професійного розвитку від 1 до 3 професійних компетентностей і не більше трьох видів професійного навчання для їх удосконалення




Практичні поради щодо складання індивідуальної програми

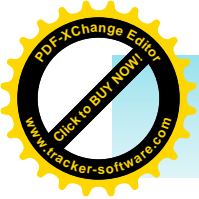


Якщо у році, на який складається індивідуальна програма, державний службовець завершує навчання за відповідною освітньо-професійною програмою підготовки магістрів (рік присвоєння відповідної кваліфікації), то 

 у графі «Види професійного навчання» вказуємо вид професійного навчання «Здобуття вищої освіти за освітньо-професійною програмою підготовки магістрів»

 у графі «Найменування професійної компетентності» зазначаємо професійну компетентність «Професійні знання»

 у графі «Орієнтовні напрями/теми професійного навчання» зазначаємо відповідну спеціальність, наприклад, “Публічне управління та адміністрування”, “Право”, “Психологія” тощо



Підвищення кваліфікації здійснюється за програмами, які за змістом навчання поділяються на загальні та спеціальні

Зміст загальних програм підвищення кваліфікації охоплює:

загальні питання державного управління та місцевого самоврядування,
питання запобігання корупції,
зміни у законодавстві з питань державної служби, служби в органах місцевого самоврядування,
питання європейської та євроатлантичної інтеграції,
питання забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків,
забезпечення кібербезпеки,
підвищення рівня володіння іноземною мовою, яка є офіційною мовою Ради Європи, державною мовою,
інші питання, визначені відповідними державними, регіональними, місцевими програмами, стратегіями.

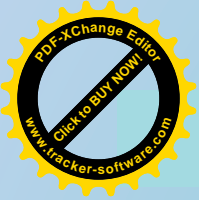
Зміст спеціальних програм підвищення кваліфікації охоплює:

питання здійснення завдань, функцій та повноважень окремим (окремими) державним (державними) органом (органами), органом (органами) місцевого самоврядування,
та враховує особливості виконання учасниками професійного навчання їх посадових (службових) обов'язків у відповідній сфері професійної діяльності.

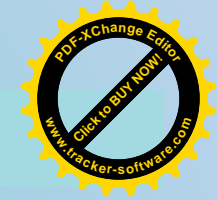
Загальні та спеціальні програми підвищення кваліфікації за тривалістю та інтенсивністю поділяються на:


професійні (сертифікатні) програми - довгострокові програми підвищення кваліфікації обсягом не менше двох кредитів ЄКТС;


короткострокові програми - короткострокові програми підвищення кваліфікації обсягом 0,2-1 кредит ЄКТС.





Практичні поради щодо складання індивідуальної програми

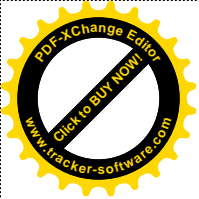


Якщо у році, на який складається індивідуальна програма для державного службовця, є запланованим підвищення кваліфікації при визначенні **прогнозних показників загальних потреб** у професійному навчанні, які надавалися державним органом НАДС або його територіальному органу, **підвищення кваліфікації за загальною програмою**, то 

 у графі «Види професійного навчання» вказуємо вид професійного навчання **«Підвищення кваліфікації за загальною професійною (сертифікатною) та/або короткостроковою програмою»**

 у графі «Найменування професійної компетентності» зазначаємо відповідну професійну компетентність, наприклад, «Професійні знання», «Комунікація та взаємодія»

 у графі «Орієнтовні напрями/теми професійного навчання» вказуємо орієнтовний напрям з **Переліку пріоритетних напрямів (тем) підвищення кваліфікації державних службовців за загальними професійними (сертифікатними) та короткостроковими програмами у _____ році, затвердженого наказом НАДС** (наприклад, державна політика цифрового розвитку; дотримання прав людини та протидія дискримінації; запобігання корупції та забезпечення доброчесності тощо)



**Вебсайт НАДС –
Професійне навчання –
Перелік пріоритетних
напрямів (тем) для
підвищення кваліфікації
на _____ рік**

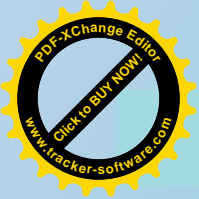
Професійне навчання – набуття та вдосконалення професійних знань, умінь та навичок державними службовцями, головами місцевих державних адміністрацій, їх першими заступниками та заступниками, посадовими особами місцевого самоврядування, що забезпечує відповідний рівень їх професійної кваліфікації для їх професійної діяльності.

Види професійного навчання:


- підготовка за магістерськими програмами
- підвищення кваліфікації
- стажування
- самоосвіта [↗](#)

Професійне навчання здійснюється через систему закладів освіти, установ, організацій, незалежно від форми власності, які мають право надавати відповідні освітні послуги, та проводиться за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів, інших джерел, не заборонених законодавством.

Перелік пріоритетних напрямів (тем) для підвищення кваліфікації [📄](#) державних службовців (.pdf , 403.57 Кб), [📄](#) голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників (.pdf , 395.81 Кб), [📄](#) посадових осіб місцевого самоврядування (.pdf , 402.68 Кб), [📄](#) депутатів місцевих рад (.pdf , 397.47 Кб) за загальними професійними (сертифікатними) та короткостроковими програмами у 2023 році.



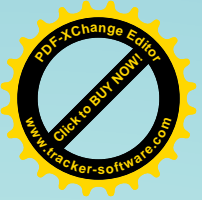
Практичні поради щодо складання індивідуальної програми

Якщо у році, на який складається індивідуальна програма для державного службовця, є запланованим та врахованим службою управління персоналом при визначенні **спеціальних потреб у професійному навчанні державного органу підвищення кваліфікації за спеціальною програмою**, то 

↳ у графі «Види професійного навчання» вказуємо вид професійного навчання **«Підвищення кваліфікації за спеціальною професійною (сертифікатною) та/або короткостроковою програмою»**

↳ у графі «Найменування професійної компетентності» зазначаємо відповідну професійну компетентність, визначену як спеціальну потребу у професійному навчанні державного службовця

↳ у графі «Орієнтовні напрями/теми професійного навчання» вказуємо орієнтовний напрям з **Переліку пріоритетних напрямів/тем підвищення кваліфікації за спеціальними професійними (сертифікатними) та короткостроковими програмами на плановий рік, який щороку формується державним органом та розміщується на його офіційному вебсайті** (наприклад, державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення; державна міграційна політика; планування діяльності з внутрішнього аудиту тощо)

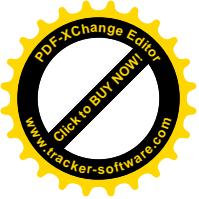


Спеціальні потреби у професійному навчанні



Спеціальні потреби у професійному навчанні охоплюють питання щодо здійснення завдань, функцій та повноважень окремим державним органом (крім загальних питань державного управління)

За результатами проведеного аналізу спеціальних потреб у професійному навчанні відповідальний структурний підрозділ **формує на плановий рік перелік напрямів (тем)** для підвищення кваліфікації за спеціальними професійними (сертифікатними) та короткостроковими програмами та **оприлюднює його на офіційному вебсайті державного органу**



Вебсайт НАДС – Професійне навчання – самоосвіта

Професійне навчання – набуття та вдосконалення професійних знань, умінь та навичок державними службовцями, головами місцевих державних адміністрацій, їх першими заступниками та заступниками, посадовими особами місцевого самоврядування, що забезпечує відповідний рівень їх професійної кваліфікації для їх професійної діяльності.

Види професійного навчання:

- підготовка за магістерськими програмами
- підвищення кваліфікації
- стажування
- самоосвіта [↗](#)

Професійне навчання здійснюється через систему закладів освіти, установ, організацій, незалежно від форми власності, які мають право надавати відповідні освітні послуги, та проводиться за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів, інших джерел, не заборонених законодавством.

Перелік пріоритетних напрямів (тем) для підвищення кваліфікації 0 державних службовців (.pdf , 403.57 Кб),
0 голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників (.pdf , 395.81 Кб),
0 посадових осіб місцевого самоврядування (.pdf , 402.68 Кб), 0 депутатів місцевих рад (.pdf , 397.47 Кб) за загальними професійними (сертифікатними) та короткостроковими програмами у 2023 році.

Професійне навчання може здійснюватися шляхом самоосвіти у формі онлайн-навчання на освітніх веб-платформах, участі у конференціях, науково-практичних конференціях, фахових семінарах, тренінгах, майстер-класах, курсах з оволодіння практичними навичками тощо.



ОСВІТНІЙ ХАБ МІСТА КИЄВА

- [Безпека в Інтернеті](#)
- [Перша домедична допомога](#)
- [Сучасна українська мова](#)
- [Критичне мислення і інформаційна культура](#)
- [Тайм - менеджмент у публічному управлінні](#)
- [Антикризовий менеджмент у публічному управлінні](#)

Prometheus

- [Психологія людей під час війни: як жити і працювати в нових реаліях](#)
- [Інформаційна гігієна. Як розпізнати брехню в соцмережах, в інтернеті та на телебаченні](#)
- [Дезінформація: види, інструменти та способи захисту](#)
- [Інформаційні війни](#)
- [Дистанційна робота для публічних службовців](#)

ВУМ online

- [Перша психологічна допомога в екстрених і кризових ситуаціях](#)
- [Інформаційна безпека у цифровому світі](#)
- [Цифрова безпека та комунікація в онлайні](#)
- [Волонтерські команди: мрія чи реальність?](#)
- [Про НАТО](#)

Зрозуміло

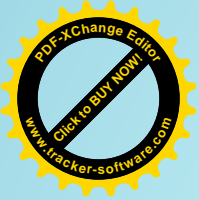
- [Загальна адміністративна процедура](#)
- [Відкриті дані для НУО та державних службовців](#)
- [Діяльність народного депутата України](#)

EdEra (Educational Era)

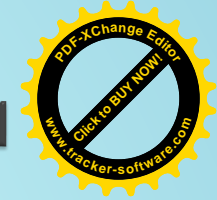
- [Спеціалізований курс для державних службовців та осіб, які працюють з персональними даними](#)
- [Діалоги без тривоги. Онлайн-курс про різні способи подолання тривожності.](#)
- [Фактчек: довіряй-перевірай](#)

Дія.Цифрова Освіта

- [Кібершахраї](#)
- [Основи кібергігієни](#)



Моніторинг виконання індивідуальної програми



Мета моніторингу - забезпечення належного виконання індивідуальної програми державним службовцем

Моніторинг виконання індивідуальної програми рекомендується проводити щокварталу

Суб'єкти проведення моніторингу виконання державними службовцями індивідуальної програми:

державний службовець

безпосередній керівник державного службовця

представник служби управління персоналом

Рекомендований перелік інструментів моніторингу виконання державними службовцями індивідуальних програм:

індивідуальна бесіда

аналіз сертифікатів та інших документів щодо участі у професійному навчанні тощо



Перегляд індивідуальної програми

Суб'єкти внесення змін в індивідуальну програму:

державний службовець

безпосередній керівник державного службовця
(суб'єкт призначення)

представник служби управління персоналом

Підстави внесення змін в індивідуальну програму:

перегляд завдань і ключових показників (протягом десяти робочих днів після перегляду завдань і ключових показників)

інші підстави

За обставин, які об'єктивно унеможливають проходження професійного навчання за вказаним в індивідуальній програмі орієнтовним напрямом/темою, державному службовцю разом із службою управління персоналом за згодою безпосереднього керівника (суб'єкта призначення) рекомендується внести зміни до індивідуальної програми шляхом зазначення іншого орієнтовного напрямку/теми, що забезпечить набуття або вдосконалення тієї професійної компетентності, яка зазначена в індивідуальній програмі (без зміни вказаного у індивідуальній програмі виду професійного навчання)



При перегляді індивідуальної програми рекомендується враховувати:

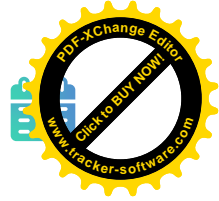
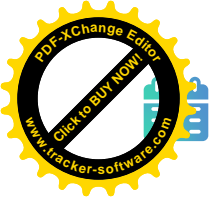


потреби у професійному навчанні, визначені за результатами оцінювання результатів службової діяльності державного службовця (у разі наявності);

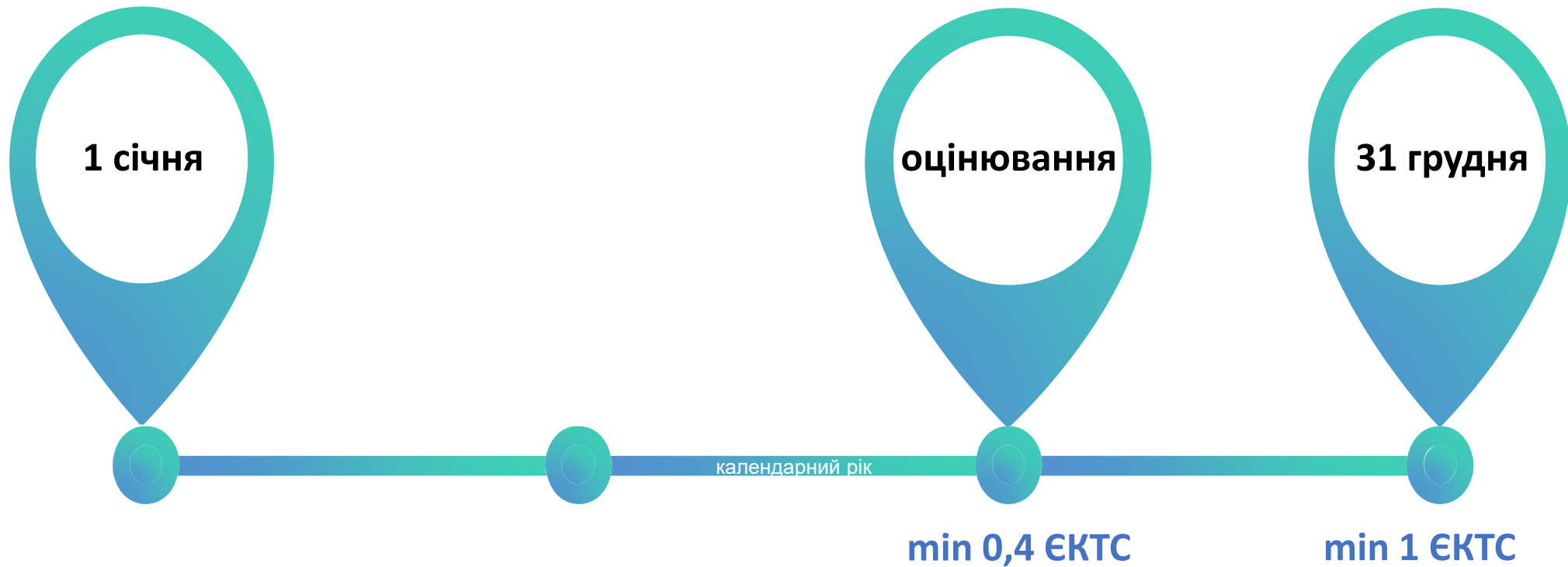
результати професійного навчання державного службовця у поточному році;


перелік пріоритетних напрямів/тем підвищення кваліфікації державних службовців за загальними професійними (сертифікатними) та короткостроковими програмами;

перелік напрямів (тем) підвищення кваліфікації державних службовців за спеціальними професійними (сертифікатними) та короткостроковими програмами.



Необхідність набрання кредитів ЄКТС протягом року



 Індивідуальна програма виконується протягом календарного року (з 1 січня по 31 грудня) 