

**Складання
індивідуальної програми підвищення рівня
професійної компетентності/індивідуальної
програми професійного розвитку
(далі - індивідуальна програма)**

Нормативно-правові засади складання індивідуальної програми

- ▶ Закон України «Про державну службу»
- ▶ Постанови Кабінету Міністрів України:
- ✓ Постанова 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)
- ✓ Постанова Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 р. № 640 «Про затвердження Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців» (далі – Порядок проведення оцінювання)
- ▶ Наказ 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)

Індивідуальна програма - документ, що визначає індивідуальні потреби учасника професійного навчання в професійному навчанні, форму та види проходження такого навчання.

- ▶ **Форма індивідуальної програми передбачена додатками до Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців:
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».**
- ▶ 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.

Хто і як бере участь у складанні індивідуальної програми:

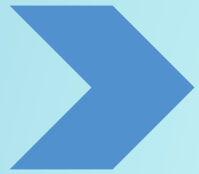
Державний службовець разом з представником служби управління персоналом **складають** індивідуальну програму


Безпосередній керівник державного службовця **погоджує** індивідуальну програму

Керівник самостійного структурного підрозділу (особа, яка здійснює підготовку пропозицій щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця категорії «А») **затверджує** індивідуальну програму




Коли складається індивідуальна програма?




Державному службовцю, який проходив оцінювання результатів службової діяльності, за результатами  оцінювання службової діяльності строком на один рік у грудні року, що передує звітному.



Державному службовцю, який не проходив оцінювання результатів службової діяльності,  на підставі визначених для нього завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності не пізніше десяти робочих днів після їх визначення. (Завдання і ключові показники для державного службовця на наступний рік визначаються у грудні року, що передує звітному).



Державному службовцю, який у звітному році призначений або переведений на іншу посаду державної служби, поновлений на посаді державної служби (у січні-липні поточного року)  на підставі визначених для нього завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності не пізніше десяти робочих днів після їх визначення.

Що варто врахувати при складанні індивідуальної програми?

- ✓ Результати щорічного оцінювання виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії “Б” або “В”
- ✓ Завдання і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця
- ✓ Посадові обов'язки (відповідно до посадової інструкції)
- ✓ Узгодження з керівництвом

Що варто знати при складанні індивідуальної програми?

- ✓ **Учасники професійного навчання можуть реалізовувати своє право на професійне навчання через (пункт 6 Положення про систему професійного навчання):**
- ✓ *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 та службі в органах місцевого самоврядування, зокрема за спеціальністю 281 “Публічне управління та адміністрування” галузі знань “Публічне управління та адміністрування”;
- ✓ *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, дозволяям.

Що варто мати на увазі при складанні 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.

підвищення кваліфікації за загальними та/або спеціальними короткостроковими програмами є обов'язковим для державних службовців не рідше одного разу на три роки.

✓ **Набрання не менше 1 кредиту ЄКТС протягом календарного року**
(у 2022 році не більше 0,5 кредиту ЄКТС самоосвіти)

Рекомендована процедура складання індивідуальної програми



- ▶ Крок 1. Якщо у звітному періоді державний службовець закінчує підготовку за освітньо-професійною програмою підготовки магістрів за спеціальністю 281 “Публічне управління та адміністрування”, то
 - ➔ у графі «види професійного навчання» вказуємо вид професійного навчання «підготовка за освітньо-професійною програмою підготовки магістрів за спеціальністю 281 “Публічне управління та адміністрування”»
 - ➔ у графі «найменування професійної компетентності» зазначаємо професійну компетентність «професійні знання»
 - ➔ у графі «орієнтовні напрями/теми професійного навчання» зазначаємо орієнтовний напрям «Публічне управління та адміністрування»

Рекомендована процедура складання індивідуальної програми



- ▶ Крок 2. Якщо у звітному періоді для державного службовця є запланованим підвищення кваліфікації (при визначенні прогностичних показників загальних потреб у професійному навчанні, які надавалися державним органом НАДС або його територіальному органу), то
 - ➔ у графі «види професійного навчання» вказуємо «підвищення кваліфікації за професійною (сертифікатною) та/або короткостроковою програмою»
 - ➔ у графі «найменування професійної компетентності» зазначаємо професійну компетентність «професійні знання»
 - ➔ 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 2023 році, затвердженого наказом НАДС

Рекомендована процедура складання індивідуальної програми



Крок 3 – Якщо обрано такі види професійного навчання, як підвищення кваліфікації за загальною професійною (сертифікатною) та/або короткостроковою програмами, то



при заповненні графи «Орієнтовні напрями/теми навчання» обираємо напрям (тему) навчання з Переліку пріоритетних напрямів (тем) підвищення кваліфікації державних службовців за загальними професійними (сертифікатними) та короткостроковими програмами у 2023 році, затвердженого наказом НАДС

Рекомендована процедура складання індивідуальної програми



▶ Крок 3 – Якщо обрано такі види професійного навчання, як підвищення кваліфікації за спеціальними професійними (сертифікатними) та/або короткостроковими програмами, стажування, самоосвіта, то



при заповненні графи «Орієнтовні напрями/теми навчання» орієнтовний напрям (тему) навчання обираємо з урахуванням:

- ▶ стратегічних цілей та завдань відповідного державного органу;
- ▶ пріоритетних завдань структурного підрозділу, в якому працює державний службовець;
- ▶ аналізу завдань та повноважень державного службовця;
- ▶ індивідуальних потреб державного службовця у професійному розвитку;
- ▶ результатів професійного навчання державного службовця за попередній рік.

**ІНДИВІДУАЛЬНА ПРОГРАМА
підвищення рівня професійної компетентності державного службовця,
який займає посаду державної служби категорії “Б” або “В”,
на 2022 рік**

Найменування професійної компетентності	Види професійного навчання (підготовка, підвищення кваліфікації за професійними (сертифікатними) та/або короткостроковими програмами, стажування, самоосвіта)	Орієнтовні напрями/ теми професійного навчання
Командна робота та взаємодія	Підвищення кваліфікації за загальною короткостроковою програмою	з питань командної роботи та взаємодії
Професійні знання	Самоосвіта	новації українського правопису
Цифрова грамотність	Самоосвіта	створення презентацій

Перегляд індивідуальної програми

У разі перегляду завдань і ключових показників індивідуальна програма може переглядатися протягом десяти робочих днів після перегляду завдань і ключових показників.

Суб'єкти внесення змін в індивідуальну програму:

Державний службовець

Безпосередній керівник державного службовця

Представник Служби управління персоналом



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



Службі управління персоналом рекомендується узагальнювати отримані дані щодо стану виконання індивідуальних програм державних службовців

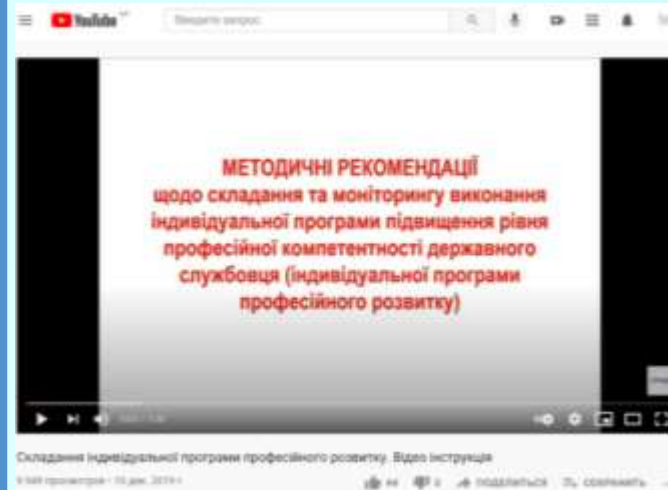
Рекомендований перелік інструментів моніторингу виконання державними службовцями індивідуальних програм:

індивідуальна бесіда

аналіз сертифікатів та інших документів щодо участі у професійному навчанні

Складання індивідуальної програми

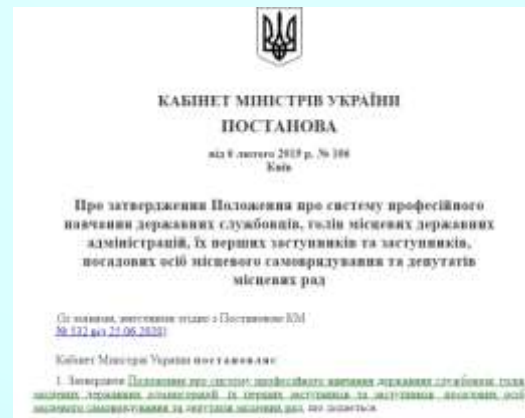
Відеороз'яснення
від 10 грудня 2019 року



Методичні рекомендації
Наказ НАДС від 26 жовтня 2020 року
№ 201-20



Нормативно-правові акти
Вебсайт НАДС розділ
«Професійне навчання»



Інфографіка
Вебсайт НАДС - розділ
«Професійне навчання»

