



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Н А К А З

від _____ 20__ р.

Київ

№ _____

**Про затвердження Методичних
рекомендацій щодо оцінювання
результатів службової діяльності
службовців місцевого самоврядування**

Відповідно до Закону України від 02 травня 2023 року № 3077-IX «Про службу в органах місцевого самоврядування», підпункту 13 пункту 4, пункту 9 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500, з урахуванням Типового порядку оцінювання результатів службової діяльності службовців місцевого самоврядування, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 20 березня 2024 року № 51-24, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 квітня 2024 року за № 491/41836,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Методичні рекомендації щодо оцінювання результатів службової діяльності службовців місцевого самоврядування, що додаються.
2. Генеральному департаменту з питань управління персоналом на державній службі та в органах місцевого самоврядування забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному вебсайті НАДС.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Наталія АЛЮШИНА



УВ
НАДС
№80-25 від 24.06.2025
КЕП: Алюшина Н. О. 24.06.2025 18:53
3FAA9288358EC0030400000086E5290057DAD500

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства

України з питань державної служби

_____ 2025 року № _____

**Методичні рекомендації
щодо оцінювання результатів службової діяльності службовців місцевого
самоврядування**

I. Загальні положення

1. Ці Методичні рекомендації розроблено з метою консультативного та методичного забезпечення служби в органах місцевого самоврядування, надання методичної підтримки керівникам служби в органах місцевого самоврядування (далі – керівник служби), службам управління персоналом та іншим службовцям місцевого самоврядування під час організації процедури проведення оцінювання результатів службової діяльності службовців місцевого самоврядування (далі – оцінювання) в органі місцевого самоврядування.

2. Терміни, зазначені у цих Методичних рекомендаціях, рекомендується вживати у значеннях, наведених у Законі України від 02 травня 2023 року № 3077-IX «Про службу в органах місцевого самоврядування» (далі – Закон), Законі України «Про місцеве самоврядування в Україні», Типовому порядку оцінювання результатів службової діяльності службовців місцевого самоврядування, затвердженому наказом Національного агентства України з питань державної служби від 20 березня 2024 року № 51-24, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 04 квітня 2024 року за № 491/41836 (далі – Типовий порядок), Типовому положенні про службу управління персоналом в органі місцевого самоврядування, затвердженому наказом Національного агентства України з питань державної служби від 19 лютого 2024 року № 26-24, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 22 березня 2024 року за № 435/41780.

3. Порядок оцінювання результатів службової діяльності службовців місцевого самоврядування (далі – Порядок оцінювання), що розробляється з урахуванням Типового порядку та затверджується відповідною радою, рекомендується розробляти також з урахуванням цих Методичних рекомендацій.

До підготовки Порядку оцінювання рекомендується залучати фахівців служб управління персоналом органу місцевого самоврядування, в тому числі відповідних фахівців з управління персоналом структурних підрозділів, що мають статус юридичної особи публічного права.

3 огляду на зазначене, рекомендується провести відповідні консультації з фахівцями служб управління персоналом органу місцевого самоврядування на логічність та зрозумілість організації процедури оцінювання.

4. До учасників оцінювання, у розумінні цих Методичних рекомендацій, належать суб'єкти, перелічені в пункті 6 Типового порядку.

5. При розробці Порядку оцінювання рекомендується враховувати, що оцінювання здійснюється з дотриманням таких принципів як об'єктивність, достовірність, доступність та прозорість, взаємодія та повага до гідності службовця місцевого самоврядування.

II. Визначення завдань і ключових показників для службовців місцевого самоврядування

1. Завдання і показники результативності, ефективності та якості (далі – ключові показники) рекомендується визначати окремо для кожного службовця місцевого самоврядування. При цьому рекомендовано брати до уваги, що виконання завдання має завершуватися досягненням конкретного і вимірювального результату.

Вимір ступеня виконання завдання рекомендується здійснювати за допомогою ключових показників.

2. З метою якісного та своєчасного визначення завдань і ключових показників безпосередньому керівнику рекомендується створити умови для постійної взаємодії та обговорення завдань і ключових показників з службовцем місцевого самоврядування.

3. При визначенні завдань і ключових показників рекомендується дотримуватися такої послідовності дій:

1) аналіз стратегічних документів, зокрема, стратегії розвитку територіальної громади, програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідних адміністративно-територіальних одиниць, місцевих та/або регіональних цільових програм з інших питань місцевого самоврядування, планів заходів реалізації відповідних стратегій та програм, плану роботи органу місцевого самоврядування;

2) виокремлення переліку можливих завдань для кожного службовця місцевого самоврядування, що є пріоритетними для відповідного органу місцевого самоврядування з урахуванням основних посадових обов'язків такого службовця;

3) розроблення службовцем місцевого самоврядування пропозицій щодо змісту, строків виконання завдань та/або ключових показників виконання завдань, внесення їх на розгляд безпосереднього керівника;

4) обговорення й узгодження змісту завдань і ключових показників. При цьому безпосередньому керівнику рекомендується провести індивідуальну бесіду з службовцем місцевого самоврядування. Рекомендований перелік питань для проведення індивідуальної бесіди зі службовцем місцевого самоврядування, який займає посаду категорії I, під час визначення завдань і ключових показників наведено у додатку 1 до цих Методичних рекомендацій. Рекомендований перелік питань для проведення індивідуальної бесіди зі службовцем місцевого самоврядування, який займає посаду категорії II або III, під час визначення завдань і ключових показників наведено у додатку 2 до цих Методичних рекомендацій.

5) визначення та затвердження завдань і ключових показників за формою згідно з додатком 1 до Типового порядку;

6) ознайомлення безпосереднім керівником (у визначених законодавством випадках керівником служби) службовця місцевого самоврядування з визначеними завданнями та ключовими показниками;

7) передача безпосереднім керівником (у визначених законодавством випадках керівником служби) визначених завдань і ключових показників до служби управління персоналом, а копію – службовцю місцевого самоврядування.

4. Службі управління персоналом рекомендується:

провести внутрішнє навчання службовців місцевого самоврядування (семінар, тренінг, вебінар тощо) щодо визначення завдань і ключових показників, попередньо узгодивши час проведення такого навчання з відповідним керівником служби;

створити умови для надання консультативної допомоги учасникам оцінювання, зокрема, передбачити графік та спосіб її надання, визначити канали комунікації та відповідальних осіб;

забезпечити проведення у доступний спосіб роз'яснювальної роботи щодо процедури визначення завдань і ключових показників (підготувати та розіслати коротку довідку про строки та етапи оцінювання в органі місцевого самоврядування; здійснити надсилання інформації на електронні адреси учасникам оцінювання тощо);

забезпечити організацію індивідуальних бесід щодо обговорення й узгодження змісту завдань і ключових показників між безпосереднім керівником та службовцем місцевого самоврядування;

забезпечити збір та зберігання визначених (затверджених) завдань і ключових показників;

забезпечити інформування керівника служби про результати визначення завдань і ключових показників для службовців місцевого самоврядування.

5. Перед визначенням завдань і ключових показників для службовців місцевого самоврядування керівнику служби рекомендується провести зустріч (нараду, обговорення, в тому числі дистанційно з використанням засобів відеозв'язку) зі службовцями місцевого самоврядування у ході якої обговорити, зокрема, стратегії розвитку територіальної громади, програми соціально-економічного та культурного розвитку відповідних адміністративно-територіальних одиниць, місцеві та/або регіональні цільові програми з інших питань місцевого самоврядування, плани заходів реалізації відповідних стратегій та програм, плани роботи органу місцевого самоврядування і структурних підрозділів на наступний рік.

Рекомендується взяти до уваги, що результати такої зустрічі покликані допомогти виокремити перелік можливих завдань для службовця місцевого самоврядування, що є пріоритетними для відповідного органу місцевого самоврядування та розробити ключові показники.

6. У разі проведення зустрічі керівника служби зі службовцями місцевого самоврядування дистанційно службі управління персоналом рекомендується завчасно узгодити з керівником служби канал зв'язку, дату і час початку проведення зустрічі, її тривалість та повідомити цю інформацію службовцям місцевого самоврядування будь-яким доступним способом.

7. При розробленні пропозицій щодо своїх завдань службовцю місцевого самоврядування рекомендується враховувати:

зміст та кількість завдань визначених для органу місцевого самоврядування або відповідного структурного підрозділу;

посадові обов'язки, права, відповідальність, що покладені на службовця місцевого самоврядування;

період, протягом якого службовець місцевого самоврядування працює на відповідній посаді;

зміст та обсяг роботи службовця місцевого самоврядування;

кількість службовців місцевого самоврядування одного структурного підрозділу, які виконують однакові посадові обов'язки і трудові функції, реалізують ідентичні завдання (для службовців місцевого самоврядування, які займають посади категорії II та III);

складність досягнення результату реалізації завдання.

8. У процесі обговорення безпосереднім керівником зі службовцем місцевого самоврядування змісту завдань і ключових показників рекомендується з'ясувати спільне розуміння можливих завдань для службовця місцевого самоврядування, що

є пріоритетними для відповідного органу місцевого самоврядування, та врахувати їх відповідність цілям і завданням, передбаченим документами, що визначені пунктом 4 розділу II Типового порядку.

Також рекомендується обговорити зі службовцем місцевого самоврядування бачення його внеску в загальні результати роботи органу місцевого самоврядування (з урахуванням прав та обов'язків службовця місцевого самоврядування).

9. Ключові показники рекомендується визначати у формі кількісних та/або якісних показників, досягнення яких свідчитиме про виконання визначеного завдання та за якими можливо чітко оцінити результати службової діяльності службовця місцевого самоврядування (наприклад: строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість тощо).

Такі показники рекомендовано формулювати чітко та коротко, з метою однозначного тлумачення ступеня (повноти) виконання завдання при оцінюванні.

10. При визначенні ключових показників рекомендується:

для кожного завдання визначати не більше п'яти ключових показників;

уникати нагромадження необґрунтовано великої кількості ключових показників, оскільки це може призвести до обтяження (перевантаження) процесу моніторингу виконання завдань і визначення результатів оцінювання;

при формулюванні ключових показників (їх змісту) використовувати SMART-критерії (додаток 3 до цих Методичних рекомендацій).

Приклади заповнення завдань і ключових показників службовцям місцевого самоврядування наведені в додатку 4 до цих Методичних рекомендацій.

III. Моніторинг виконання завдань та досягнення ключових показників, процедура їх перегляду

1. Службі управління персоналом рекомендується ініціювати перед керівником служби впровадження системи моніторингу виконання завдань і досягнення ключових показників, яка б включала збір, аналіз і використання даних/інформації про стан виконання завдань і досягнення ключових показників кожним службовцем місцевого самоврядування.

Систему моніторингу рекомендується описати в Порядку оцінювання та впровадити рішенням (наказом, розпорядженням) керівника служби. У такому рішенні керівника служби рекомендується визначити мету та завдання системи моніторингу, строки моніторингу, коло відповідальних осіб та їх обов'язки, інші складові такої системи (за необхідності).

При розробці системи моніторингу у відповідному органі місцевого самоврядування службі управління персоналом рекомендується зібрати пропозиції від керівників служби та керівників самостійних структурних підрозділів.

2. Службі управління персоналом рекомендується передбачити координацію та супровід процесу моніторингу шляхом:

збору пропозицій від керівників служби та керівників самостійних структурних підрозділів до Порядку оцінювання та узагальнення таких пропозицій;

підготовки проєкту рішення про впровадження системи моніторингу в органі місцевого самоврядування, подання його на затвердження керівнику служби (за необхідності);

інформування службовців місцевого самоврядування про початок, механізм та строки моніторингу;

проведення роз'яснювальної роботи серед учасників оцінювання;

збору, узагальнення та подання на розгляд керівника служби результатів моніторингу;

збору, узагальнення та внесення на розгляд керівнику служби пропозицій щодо удосконалення системи моніторингу тощо.

3. Для здійснення моніторингу рекомендується розробити та використовувати єдину форму подання інформації для всіх службовців місцевого самоврядування (паперову чи електронну).

4. Особі, яка визначила завдання і ключові показники службовцю місцевого самоврядування, рекомендується не рідше одного разу на три місяці проводити з ним бесіду з метою з'ясування стану виконання завдань і досягнення ключових показників та індивідуальної програми професійного розвитку.

5. З метою вчасного реагування та перегляду завдань і ключових показників службовцю місцевого самоврядування рекомендується оперативно (за потреби) та планово (наприклад, щокварталу) інформувати особу, яка визначила такому службовцю завдання і ключові показники щодо:

неможливості виконання завдання або ключового показника через обставини, які об'єктивно унеможливили його виконання і на які службовець місцевого самоврядування не міг впливати чи пропонувати інший спосіб виконання завдання;

необхідності отримання допомоги (наприклад, зразків документів, допомоги у виробленні алгоритму роботи, аналізу нормативно-правових актів, коригуванні проєктів документів тощо);

стану виконання завдань та/або ключових показників, строк виконання яких ще не настав;

виконання (вчасного, завчасного) завдань та/або ключових показників.

6. Результати моніторингу рекомендується розглядати як підтвердження факту виконання завдань та/або досягнення ключових показників службовцями місцевого самоврядування або їх виконання не у повному обсязі, порушення встановлених строків виконання завдань і/або ключових показників для ухвалення подальших

рішень щодо виправлення поточного стану виконання завдань та/або досягнення ключових показників.

Такі результати моніторингу рекомендується використовувати для перегляду завдань і/або ключових показників, за наявності підстав, передбачених пунктом 4 розділу II Типового порядку, а також для інформування про неможливість виконання завдань і/або ключових показників через обставини, які об'єктивно унеможливили їх виконання.

7. Службі управління персоналом рекомендується періодично узагальнювати отриману інформацію за результатами моніторингу та подавати її на розгляд керівнику служби.

8. Неможливість виконання завдань і/або ключових показників через низьку виконавську спроможність, некомпетентність службовця місцевого самоврядування та порушення ним службової дисципліни не рекомендується розглядати як підставу для перегляду, коригування чи уточнення завдань, ключових показників.

IV. Визначення результатів виконання завдань та затвердження висновку

1. При визначенні результатів виконання завдань та затвердженні висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності службовців місцевого самоврядування (далі – висновок) рекомендується дотримуватися такого алгоритму:

1) для служб управління персоналом:

підготовка проєктів розпоряджень (наказів) про визначення результатів виконання завдань;

ознайомлення службовців місцевого самоврядування зі строком визначення результатів виконання завдань в органі місцевого самоврядування;

проведення навчання для службовців місцевого самоврядування щодо процедури оцінювання;

сприяння в організації проведення оціночної співбесіди службовців місцевого самоврядування, які займають посади категорії І;

ознайомлення для службовців місцевого самоврядування, які займають посади категорії І, з результатами виконання завдань;

збір оформлених в установленому порядку форм щодо результатів виконання завдань службовців місцевого самоврядування та узагальнення таких результатів;

інформування керівника служби про виставлення службовцю місцевого самоврядування негативної оцінки та передача йому матеріалів оцінювання такого службовця;

підготовка проєкту висновку та проєкту розпорядження про його затвердження;

ознайомлення службовців місцевого самоврядування з затвердженим висновком.

2) для безпосередніх керівників:

збір та аналіз поданих службовцями місцевого самоврядування письмових звітів (у разі наявності) та форм щодо результатів виконання завдань в частині відомостей щодо себе та займаної посади, опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання;

підготовка переліку питань на оціночну співбесіду;

проведення оціночної співбесіди та завершення заповнення форми щодо результатів виконання завдань;

ознайомлення службовця місцевого самоврядування з результатами виконання завдань;

передача оформленої форми щодо результатів виконання завдань службі управління персоналом;

надання пояснень для встановлення обґрунтованості виставлення службовцю місцевого самоврядування негативної оцінки (у разі необхідності).

3) для службовців місцевого самоврядування:

аналіз виконання своїх завдань і ключових показників, підготовка письмового звіту (у разі його подання службовцем місцевого самоврядування з урахуванням положень Типового порядку) та заповнення форми щодо результатів виконання завдань в частині відомостей щодо себе та займаної посади, опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання;

надання усних пояснень під час оціночної співбесіди;

ознайомлення з результатами виконання завдань;

надання пояснень для встановлення обґрунтованості виставлення негативної оцінки (у разі необхідності);

ознайомлення з затвердженим висновком.

4) для керівника служби:

видання розпорядження (наказу) про визначення результатів виконання завдань;

аналіз поданих службовцями місцевого самоврядування, які займають посади категорії I, письмових звітів (у разі наявності) та форм щодо результатів виконання ними завдань в частині відомостей щодо себе та займаної посади, опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання;

проведення оціночної співбесіди та завершення заповнення форми щодо результатів виконання завдань службовцями місцевого самоврядування, які займають посади категорії І;

вивчення матеріалів оцінювання і в разі необхідності заслуховування пояснення відповідного службовця місцевого самоврядування та/або його безпосереднього керівника для встановлення обґрунтованості виставлення такому службовцю негативної оцінки;

прийняття розпорядження про затвердження висновку.

2. Службі управління персоналом під час проведення навчання щодо визначення результатів виконання завдань рекомендується довести до відома службовців місцевого самоврядування інформацію про:

етапи проведення оцінювання;

строк визначення результатів виконання завдань (графік, у разі його підготовки);

кінцевий строк подання службовцем місцевого самоврядування заяви про проведення оціночної співбесіди та визначення результатів виконання завдань раніше визначеного строку, встановленого в розпорядженні (наказі), якщо він припадає на період відраджень або відпустки цього службовця;

порядок підготовки службовцем місцевого самоврядування усних пояснень, письмового звіту та заповнення форми щодо результатів виконання завдань у частині відомостей щодо себе та займаної посади, опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання;

порядок ознайомлення службовців місцевого самоврядування з затвердженим висновком.

3. При підготовці проєктів розпоряджень (наказів) про визначення результатів виконання завдань службі управління персоналом рекомендується узгодити з особою, яка проводить оціночну співбесіду для визначення результатів виконання завдань службовцем місцевого самоврядування, кінцевий строк:

1) подання службовцем місцевого самоврядування письмового звіту (у разі складання такого звіту);

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

3) подання службовцем місцевого самоврядування заяви про проведення оціночної співбесіди та визначення результатів виконання завдань раніше (у разі

тимчасової відсутності у зв'язку з відрядженням або відпусткою службовця місцевого самоврядування);

4) початку та завершення проведення оціночних співбесід в органі місцевого самоврядування;

5) подання службі управління персоналом оформленої в установленому порядку форми щодо результатів виконання завдань для зберігання в особовій справі;

6) подання службовцем місцевого самоврядування зауважень щодо оцінювання результатів його службової діяльності (у разі наявності);

7) підготовки службою управління персоналом проєктів розпоряджень (наказів) про затвердження висновку.

4. З метою належної підготовки до визначення результатів виконання завдань службі управління персоналом органу місцевого самоврядування, штатна чисельність якого перевищує 100 осіб, рекомендується розпочати підготовку проєктів розпоряджень (наказів) про визначення результатів виконання завдань та подати їх на затвердження керівнику служби не пізніше 05 жовтня звітного року.

5. Перед оціночною співбесідою службовцю місцевого самоврядування рекомендується:

чітко, коротко та по суті, обґрунтовуючи кожен окремо визначений ключовий показник, заповнити форму щодо результатів виконання завдань за відповідний рік згідно з додатком 2 до Типового порядку. Строк фактичного виконання рекомендується зазначати окремо для кожного визначеного завдання;

слідкувати за строками заповнення форми щодо результатів виконання завдань за відповідний рік;

визначитися щодо необхідності підготовки та подання письмового звіту (у разі його подання службовцем місцевого самоврядування) або лише надання усних пояснень під час оціночної співбесіди;

визначитися щодо необхідності подання заяви про проведення оціночної співбесіди та визначення результатів виконання завдань раніше (у разі тимчасової відсутності у зв'язку з відрядженням або відпусткою службовця місцевого самоврядування).

6. Службовцю місцевого самоврядування, який має невиконані завдання та/або ключові показники, рекомендується підготувати письмовий звіт, в якому обґрунтувати причини невиконання завдань і/або ключових показників, причини

порушення строків їх виконання, а також дати загальну оцінку якості виконання завдань та досягнення результатів.

У такому звіті рекомендується зазначити інформацію про додаткові ініціативи (за наявності) у ході виконання завдань, наприклад, пропозиції щодо інших документів або їх удосконалення.

7. Якщо завдання та ключові показники переглянуті у випадках, передбачених пунктом 4 розділу II Типового порядку, службовцю місцевого самоврядування рекомендується вносити в письмовий звіт (у разі подання) та форму щодо визначення результатів виконання завдань останню редакцію визначених за результатами перегляду завдань і ключових показників.

8. Якщо службовцем місцевого самоврядування не подано письмового звіту, а заповнена форма щодо результатів виконання завдань в частині опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання не підтверджує факт виконання завдання, особі, яка визначає результати виконання завдань службовцем місцевого самоврядування, рекомендується при підготовці до оціночної співбесіди підготувати перелік запитань для уточнення інформації щодо фактичного стану виконання завдань і ключових показників та підстав, що зумовили їх невиконання.

Рекомендований перелік питань для проведення оціночної співбесіди наведено в додатку 5 до цих Методичних рекомендацій.

Питання рекомендується задавати чітко та по суті визначених завдань та ключових показників з метою отримання повної інформації про результати виконання завдань та/або досягнення ключових показників.

9. Особі, яка проводить оціночну співбесіду для визначення результатів виконання завдань службовцем місцевого самоврядування, рекомендується проводити оціночну співбесіду індивідуально з кожним службовцем місцевого самоврядування.

Перед початком співбесіди особі, яка визначає результати виконання завдань службовцем місцевого самоврядування, рекомендується повідомити службовця місцевого самоврядування про час, орієнтовну тривалість та процедуру проведення оціночної співбесіди.

Оціночну співбесіду рекомендується проводити тривалістю не більше 30 хвилин.

10. Під час оціночної співбесіди особі, яка проводить оціночну співбесіду для визначення результатів виконання завдань службовцем місцевого самоврядування, та службовцю місцевого самоврядування рекомендується також розглянути та обговорити пропозиції щодо завдань і ключових показників на наступний звітний період.

11. Особі, яка проводить оціночну співбесіду для визначення результатів виконання завдань службовцем місцевого самоврядування, рекомендується виставляти бали у значенні від «0» до «4» або «Не підлягає оцінюванню» окремо за кожне завдання відповідно до критеріїв визначення балів, визначених у додатку 3 до Типового порядку.

12. За результатами розрахунку середнього бала особі, яка проводить оціночну співбесіду для визначення результатів виконання завдань службовцем місцевого самоврядування, рекомендується поставити позначку в графі «Оцінка» та заповнити графу «Обґрунтування оцінки», коротко аргументуючи, чому службовець місцевого самоврядування отримав відмінну, позитивну або негативну оцінку.

**Директор Генерального департаменту
з питань управління персоналом
на державній службі та в органах
місцевого самоврядування**



Юлія МАРУШКЕВИЧ

Додаток 1

до Методичних рекомендацій щодо оцінювання результатів службової діяльності службовців місцевого самоврядування

(абзац п'ятий пункту 3 розділу II)

Рекомендований перелік питань для проведення індивідуальної бесіди зі службовцем місцевого самоврядування, який займає посаду категорії I, під час визначення завдань і ключових показників

Рекомендується послуговуватися таким переліком питань, який не є вичерпним:

1. Які цілі Ви вважаєте пріоритетними для досягнення індикаторів Стратегії розвитку громади на наступний рік?

2. Які завдання як керівника служби в органах місцевого самоврядування Ви вважаєте пріоритетними на наступний рік з метою підвищення її спроможності та підвищення ефективності службової діяльності службовців органу місцевого самоврядування?

3. Як би Ви детально описали свої основні завдання на наступний рік (окремо як керівника служби в органі місцевого самоврядування та керівника інших сфер управління відповідно до посадових обов'язків)?

4. Які саме інструменти Вам необхідні для успішного виконання поставлених завдань та досягнення цілей?

5. Які пріоритети у своїй роботі Ви можете виокремити на наступний рік?

6. Які завдання для себе на наступний рік Ви можете визначити?

7. Які зусилля Ви маєте докласти (що конкретно зробити) та скільки часу буде потрібно, щоб виконати ці завдання?

8. Чи здійснюєте Ви планування для досягнення цілей та реалізації завдань (наприклад, план-графік заходів з чіткими строками, виконавцями, зацікавленими сторонами та критеріями оцінювання їх реалізації)?

9. Чи існують передумови, застереження, що необхідно врахувати для забезпечення виконання завдань і досягнення ключових показників та які саме? Які існують потенційні загрози невиконанню запланованого? Як ці загрози можна упередити?

10. Які конкретно ключові показники Ви можете визначити, щоб розуміти, що завдання Вами виконано?

11. Наскільки визначені Вами ключові показники відповідають SMART-критеріям?

12. Чи використовуєте Ви під час планування своєї роботи новітні методології планування, зокрема, ті, що рекомендовані Організацією Об'єднаних Націй та Організацією економічного співробітництва та розвитку (наприклад, методологія RBM або інші орієнтовані на результат методології)?

13. Які висновки Ви зробили з минулого оцінювання?

14. Які професійні компетентності Ви б хотіли розвинути?

15. Чи плануєте Ви здобуття освіти за рівнем магістра (за спеціальностями, необхідними для професійної діяльності на службі в органах місцевого самоврядування, зокрема, за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування»)?

16. За якими програмами підвищення кваліфікації (тип, напрям/тема) Ви плануєте навчання?

17. Навчання за якою тематикою у рамках самоосвіти Ви плануєте пройти?

18. Чи планується Вами проходження стажування?

19. Які завдання забирають у Вас найбільше часу?

20. Як Ви визначаєте пріоритети у роботі?

21. Чи є у Вас пропозиції щодо оптимізації робочих процесів?

22. Як можна підвищити ефективність Вашої роботи?

23. Що Вас мотивує у вашій роботі?

24. Як Ви використовуєте отриманий досвід для покращення результатів своєї діяльності/роботи?

25. Чи використовуєте Ви в організації своєї діяльності/роботи діджитал інструменти? Назвіть їх.

26. Яким чином ви проводите моніторинг виконання власних завдань та завдань службовців місцевого самоврядування вашого органу?

Додаток 2

до Методичних рекомендацій щодо оцінювання результатів службової діяльності службовців місцевого самоврядування

(абзац п'ятий пункту 3 розділу II)

Рекомендований перелік питань для проведення індивідуальної бесіди зі службовцем місцевого самоврядування, який займає посаду категорії II або III, під час визначення завдань і ключових показників

Рекомендується послуговуватися таким переліком питань, який не є вичерпним:

1. Що Вас мотивує у Вашій роботі?
2. Які пріоритетні завдання структурного підрозділу стосуються безпосередньо Вас, враховуючи Ваші посадові обов'язки?
3. Яким чином виконання Вами своїх посадових обов'язків забезпечить виконання того чи іншого пріоритетного завдання структурного підрозділу?
4. Чи є у Вас чітке розуміння Ваших посадових обов'язків? Опишіть їх.
5. Які пріоритети у своїй роботі Ви можете виокремити на наступний рік? Яким пріоритетним завданням структурного підрозділу, стратегічним цілям органу місцевого самоврядування це відповідає?
6. Які завдання для себе на наступний рік Ви можете визначити?
7. Які зусилля Ви маєте докласти (що конкретно зробити) та скільки часу буде потрібно, щоб виконати ці завдання?
8. Чи існують передумови, застереження, що необхідно врахувати для забезпечення виконання завдань і досягнення ключових показників та які саме? Які існують потенційні загрози невиконанню запланованого? Як ці загрози можна упередити?
9. Які конкретно ключові показники Ви можете визначити, щоб розуміти, що завдання Вами виконано?
10. Наскільки визначені Вами ключові показники відповідають SMART-критеріям?
11. Як Ви оцінюєте свою поточну завантаженість?
12. Які додаткові завдання Ви могли б виконати для підвищення ефективності Вашої роботи?
13. Чи вдалося Вам досягти всіх поставлених завдань за минулий рік? Розкажіть де були труднощі.
14. Як Ви використовуєте отриманий досвід для покращення результатів?
15. Які висновки Ви зробили з минулого оцінювання?
16. Які професійні навички Ви б хотіли розвинути?
17. Чи плануєте Ви здобуття освіти за рівнем магістра (за спеціальностями, необхідними для професійної діяльності на службі в органах місцевого

самоврядування, зокрема, за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування»)?

18. За якими програмами підвищення кваліфікації (тип, напрям/тема) Ви плануєте навчання?

19. Навчання за якою тематикою у рамках самоосвіти Ви плануєте пройти?

20. Чи планується Вами проходження стажування?

21. Чи є у Вас ідеї щодо покращення роботи вашого структурного підрозділу?

22. Як Ви оцінюєте свою здатність працювати в команді?

23. Які показники можна використовувати для оцінки Вашої ефективності за минулий рік? Які критерії будуть найбільш об'єктивними для Вашого оцінювання?

24. Чи співпрацюєте Ви з іншими підрозділами у виконанні своїх завдань? Як це проявляється?

25. Які завдання забирають у Вас найбільше часу?

26. Як можна підвищити ефективність Вашої роботи?

27. Як би Ви хотіли бачити своє професійне зростання?

Додаток 3

до Методичних рекомендацій щодо оцінювання результатів службової діяльності службовців місцевого самоврядування

(абзац четвертий пункту 10 розділу II)

SMART-критерії

S (specific)	Показник має бути конкретним. Формулювання показника має розумітися однозначно та мінімізувати можливість суб'єктивного широкого тлумачення.
M (measurable)	Показник має піддаватися вимірюванню. Вимір здійснюється в кількісному та/або якісному вираженні. При цьому зазначається бажане (очікуване) значення показника. При використанні кількісного виміру зазначається одиниця виміру.
A (attainable)	Показник має бути реалістичним та досяжним з точки зору наявності необхідних компетенцій та ресурсів (часових, фінансових, людських, інформаційних тощо), які наявні в розпорядженні структурного підрозділу.
R (relevant)	Показник має бути релевантним, тобто відповідати повноваженням (компетенції) службовця місцевого самоврядування. Досягнення такого показника має призводити до виконання завдання в цілому.
T (time frame)	Встановлення граничної (кінцевої) дати (періоду) досягнення показника.

Додаток 4

до Методичних рекомендацій щодо
оцінювання результатів службової
діяльності службовців місцевого
самоврядування
(абзац п'ятий пункту 10 розділу II)

**Приклади
заповнення завдань і ключових показників службовцям місцевого
самоврядування**

ПРИКЛАД 1

**Завдання
і ключові показники службової діяльності службовця місцевого
самоврядування
на 2025 рік**

Найменування органу місцевого самоврядування _____ (назва) сільська рада _____

Власне ім'я та прізвище _____ Іван ІВАСІВ _____

Найменування посади _____ начальник Управління освіти _____

Найменування структурного підрозділу* _____

Найменування самостійного структурного підрозділу* _____ Управління освіти _____

Категорія посади: ☐ II ☒ III ☐

Завдання:

☒ первинне ☐ переглянute

Порядковий номер	Завдання (визначається після обговорення з службовцем місцевого самоврядування)	Ключові показники результативності, ефективності та якості**	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1.	Забезпечення впровадження програми «Шкільний автобус» на території громади	Розроблено та затверджено не менше 2 спеціалізованих транспортних маршрутів відповідно до законодавства. Організовано випуск на лінію та безпечну експлуатацію транспортних засобів, забезпечено місця постійного зберігання автобусів	Протягом звітного періоду	

		Забезпечено роботу стосовно щомісячного інформування батьків та громадськості про програму «Шкільний автобус» (пояснення цілей програми, графіку підвозу, контактів відповідальних тощо)	Протягом звітного періоду	
		Здійснено актуалізацію потреб громади у підвозі школярів, в тому числі актуалізовано кількість дітей, які проживають на віддаленій від школи відстані (понад 2 км для початкової, 3 км — для базової і старшої школи), оновлено перелік сіл/населених пунктів, де є потреба у транспорті	березень	
2.	Забезпечення інклюзивної освіти	Забезпечено постійну координацію взаємодії з ІРЦ (інклюзивно-ресурсними центрами), в тому числі забезпечено збір та аналіз висновків ІРЦ для формування мережі інклюзивних класів	Протягом звітного періоду	
		Забезпечення проведення заходів щодо інклюзивної освіти (Дні толерантності, інклюзивні спортивні події, квести, відео/виставки)		
		Не менше 50% закладів освіти забезпечено мультимедійним обладнанням, засобами навчання, комп'ютерною технікою (для можливостей дистанційного навчання)		
		Здійснено моніторинг доступності будівель і приміщень закладів освіти у відповідність до вимог	травень	
		Облаштування укриттям всіх закладів освіти громади	червень	
3.	Створення молодіжного центру	Розроблено Концепцію молодіжного центру, в	лютий	

при комунальному закладі «Центр культури, дозвілля та туризму»	тому числі з урахуванням потреб різних категорій молоді (у тому числі з ООП, ВПО, з сільської місцевості тощо)		
	Розроблено Положення про молодіжний центр (як структурний підрозділ КЗ). Визначено організаційну структуру.	березень	
	Внесено пропозиції до сесії сільської ради щодо затвердження концепції/положення/фінансування молодіжного центру	квітень	
	Розроблено програму діяльності молодіжного центру. Сформовано річний план за напрямками. Призначено координатора/керівника молодіжного центру	липень	
	Проведено інформаційну кампанію щодо залучення молоді до молодіжного центру	вересень	

Погоджено***

(найменування посади)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

“ ” 20 р.

сільський Голова

(найменування посади особи, яка визначила завдання і ключові показники)

(підпис)

Дмитро ДМИТРЕНКО

(власне ім'я та прізвище)

«20» грудня 2024 року

Ознайомлення службовця
місцевого самоврядування

(підпис)

Іван ІВАСІВ

(власне ім'я та прізвище)

«20» грудня 2024 року

* Зазначається за наявності.

** Зазначаються кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання та за якими оцінюватимуться результати службовчої діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість).

*** Зазначається для службовців місцевого самоврядування, зазначених в абзаці третьому пункту 5 розділу II цього Типового порядку, та у разі, коли керівник самостійного структурного підрозділу не є безпосереднім керівником службовця місцевого самоврядування.

ПРИКЛАД 2

**Завдання
і ключові показники службової діяльності службовця місцевого
самоврядування
на 2025 рік**

Найменування органу місцевого самоврядування _____ (назва) міська рада _____

Власне ім'я та прізвище _____ Іван ІВАСІВ _____

Найменування посади _____ спеціаліст _____

Найменування структурного підрозділу* _____ відділення соціальної роботи _____

Найменування самостійного структурного підрозділу* «Центр надання соціальних послуг»

Категорія посади: ☐ II ☐ III ☒ X

Завдання:

☒ первинне ☐ переглянуте

Порядковий номер	Завдання (визначається після обговорення з службовцем місцевого самоврядування)	Ключові показники результативності, ефективності та якості**	Строк виконання	Завдання змінено (так/ні)
1.	Обізнаність населення щодо видів соціальних послуг в громаді	Створення «Карти соціальних послуг» громади, з зазначенням, яка послуга — де і ким надається, з контактами. Відповідну «Карту» розміщено у вигляді PDF-файлу на сайті громади та Центру	Лютий	
		Забезпечено оновлення офіційного сайту громади та сторінки Центру в соцмережах щодо актуальності видів соціальних послуг в громаді	Протягом звітного періоду	
		Забезпечено проведення серед мешканців громади громадських слухань або форуму на тему «Соціальні послуги — для кожного»	вересень	
2.	Підвищення рівня батьківського	Участь у не менше ніж 2 вибіркових перевітках		

	потенціалу, рівня відповідальності батьків за утримання, виховання та розвиток дітей, їх життя та здоров'я	раціонального використання коштів допомоги при народженні дитини	Протягом звітного періоду	
		Проведення не менше 2 тематичних заходів у громаді («День відповідального батька», «Мама-форум», «Тиждень дитячої безпеки» тощо)		
		Ведення сторінки Центру в соцмережах на тему безпека дитини, відповідальне батьківство, куди звертатися по допомогу тощо		
		Проведення конкурсу «Моя найкраща сім'я»	липень	
3.	Соціальна та психологічна підтримка емоційного стану ветеранів війни, їх сімей та сімей загиблих.	Здійснено візити додому (для осіб, які не можуть звернутись самотійно) для надання консультацій, соціальної допомоги, підтримки на місці	Протягом звітного періоду	
		Організація проведення не менше 2 тренінгів на теми: «Як подолати стрес», «Ресурси відновлення», «Адаптація після служби», «Життя після втрати»		
		Участь у підготовці не менше 3 інформаційних буклетів чи інших матеріалів щодо самопомоги при стресі, коли звертатися до фахівців, ресурси громади		
		Організація не менше 4 зустрічей у форматі «Ветеранський клуб»		
4.	Проведення інформаційно-просвітницької роботи та заходів серед населення громади щодо видів соціальних послуг у громаді	Забезпечено проведення щокварталу серед мешканців громади інформаційно-просвітницьких заходів на тему «Соціальні послуги — для кожного»	вересень	

Погоджено***

Начальник відділення соціальної роботи
(найменування посади особи, яка визначила
завдання і ключові показники)

Дмитро ДМИТРЕНКО
(підпис) (власне ім'я та прізвище)

“ ” 20 р.

“20” грудня 2024 року

Ознайомлення службовця
місцевого самоврядування

Іван ІВАСІВ
(підпис) (власне ім'я та прізвище)

“20” грудня 2024 року

* Зазначається за наявності.

** Зазначаються кількісні та/або якісні показники, яким повинен відповідати результат виконання завдання та за якими оцінюватимуться результати службової діяльності (строк, кількість, відсоток, кількість допустимих відхилень, умови, що свідчать про якість).

*** Зазначається для службовців місцевого самоврядування, зазначених в абзаці третьому пункту 5 розділу II цього Типового порядку, та у разі, коли керівник самостійного структурного підрозділу не є безпосереднім керівником службовця місцевого самоврядування.

Додаток 5

до Методичних рекомендацій щодо оцінювання результатів службової діяльності службовців місцевого самоврядування

(абзац другий пункту 8 розділу IV)

Рекомендований перелік питань для проведення оціночної співбесіди

Рекомендується застосовувати такий перелік питань, який не є вичерпним:

1. Яке із визначених завдань було складним для Вас та чому?
 2. Яке із визначених завдань було найбільш цікавим та чому?
 3. Які основні завдання Ви виконували протягом оцінюваного періоду?
 4. Які результати Вашої роботи Ви вважаєте найуспішнішими?
 5. Які труднощі у Вас виникали під час виконання визначених завдань?
 6. Чому Ви проявляли низьку ініціативність в роботі?
 7. Назвіть причину Вашої низької самоорганізації, адже в роботі спостерігалася несаможиттєвість і потрібно було нагадувати про виконання завдань?
 8. Розкажіть про випадки перевищення або недотримання строків виконання визначених Вам завдань?
 9. Як Ви вибудовували комунікацію для виконання поставлених завдань?
 10. Чи були конфліктні ситуації чи непорозуміння під час виконання поставлених завдань? Як Ви їх вирішували?
 11. Як Ви забезпечили відкритість та прозорість під час виконання поставленого завдання?
 12. Які проблеми у Вас виникли під час виконання Вашої індивідуальної програми професійного розвитку?
 13. Які уміння, знання та навички Ви хотіли б покращити?
 14. Які інструменти самоаналізу своєї роботи Ви використовували для досягнення результату?
 15. Яким чином Ви залучались до підготовки проєктів рішень ради чи виконавчого комітету?
 16. Які ІТ-інструменти або автоматизовані системи Ви використовували в роботі для досягнення результату?
 17. Які плани або цілі Ви ставите перед собою на наступний період?
-