



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Н А К А З

від _____ 20__ р.

Київ

№ _____

Про затвердження Методичних рекомендацій щодо складання та моніторингу виконання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державного службовця (індивідуальної програми професійного розвитку)

Відповідно до статті 49 Закону України “Про державну службу”, пункту 9 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500, пунктів 32 та 42 Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640, та з метою належної організації складання та моніторингу виконання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державного службовця (індивідуальної програми професійного розвитку)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Методичні рекомендації щодо складання та моніторингу виконання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державного службовця (індивідуальної програми професійного розвитку), що додаються.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Національного агентства України з питань державної служби від 20 квітня 2018 року № 93/1 “Про затвердження Методичних рекомендацій щодо складання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державного службовця”.

Голова

Олександр СТАРОДУБЦЕВ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
щодо складання та моніторингу виконання індивідуальної програми
підвищення рівня професійної компетентності державного службовця
(індивідуальної програми професійного розвитку)

Загальні положення

1. Ці Методичні рекомендації підготовлені для державних службовців, служб управління персоналом державних органів з метою надання роз'яснень щодо складання та моніторингу виконання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державного службовця (індивідуальної програми професійного розвитку) (далі – індивідуальна програма).

2. Терміни, які використовуються у цих Методичних рекомендаціях, вживаються у значеннях, наведених у законах України “Про державну службу”, “Про освіту”, Положенні про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 року № 106.

3. Індивідуальна програма складається відповідно до:
Закону України “Про державну службу”;

Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 (далі – Типовий порядок);

Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 року № 106 (далі – Положення про систему професійного навчання);

Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 року за № 438/28568.

4. Індивідуальну програму рекомендовано 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.

5. Результати виконання індивідуальної програми враховуються під час оцінювання результатів службової діяльності державного службовця.

6. Оригінал індивідуальної програми рекомендовано зберігати в службі управління персоналом (окремо чи в особовій справі відповідного державного службовця), а копію рекомендовано надавати державному службовцю та безпосередньому керівнику (або суб'єкту призначення).

Складання індивідуальної програми

7. Індивідуальну програму рекомендовано складати державним службовцям за результатами оцінювання службової діяльності строком на один рік у грудні року, що передує звітному.

У разі відсутності державного службовця у період складання індивідуальної програми у зв'язку з відпусткою, відрядженням, проходженням професійного навчання чи тимчасовою непрацездатністю, то індивідуальну програму рекомендовано складати протягом п'яти робочих днів з дня його виходу на роботу.

8. Відповідно до пункту 32 Типового порядку державний службовець, який займає посаду державної служби категорії "А" (далі – державний службовець категорії "А"), разом із службою управління персоналом на підставі висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності складає індивідуальну програму за формою згідно з додатком 6 до Типового порядку, яку затверджує особа, яка здійснювала підготовку пропозицій щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця категорії "А".

9. Згідно з пунктом 42 Типового порядку державний службовець, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В" (далі – державний службовець категорії "Б" або "В"), на підставі висновку щодо оцінювання результатів його службової діяльності разом із службою управління персоналом складає індивідуальну програму за формою згідно з додатком 9 до Типового порядку, яку погоджує безпосередній керівник такого державного службовця та затверджує керівник самостійного структурного підрозділу, в якому він працює (у разі наявності).

10. При складанні індивідуальної програми рекомендовано враховувати потреби у професійному навчанні, визначені за результатами оцінювання службової діяльності державного службовця, завдання і ключові показники результативності, ефективності та якості його службової діяльності на наступний звітний рік, а також вимоги Положення про систему професійного навчання щодо:

1) обов'язковості підвищення кваліфікації за загальними та/або спеціальними професійними (сертифікатними) програмами для державних службовців (пункт 14 Положення про систему професійного навчання):

вперше призначених на посаду державної служби протягом року з дня їх призначення на посаду;

які займають посади державної служби, не рідше одного разу на три роки;

2) обов'язковості підвищення кваліфікації за загальними та/або спеціальними короткостроковими програмами для державних службовців не рідше одного разу на три роки (пункт 15 Положення про систему професійного навчання);

3) необхідності набрання державним службовцем у межах виконання індивідуальної програми не менше одного кредиту Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС) протягом календарного року (пункт 7 Положення про систему професійного навчання);

4) встановлення частки самоосвіти серед інших видів професійного навчання в межах виконання індивідуальної програми не менше 10 і не більше 20 відсотків загальної кількості отриманих кредитів ЄКТС за результатами виконання програми (пункт 20 Положення про систему професійного навчання).

11. В індивідуальній програмі у графі “Орієнтовні напрями/теми професійного навчання” після зазначення орієнтовного напрямку, у разі необхідності його деталізації, рекомендовано вказувати тему професійного навчання.

12. Складання індивідуальної програми рекомендовано починати із занесення видів професійного навчання у графу “Вид професійного навчання”:

1) “Підготовка за освітньо-професійною програмою підготовки магістрів за спеціальністю “Публічне управління та адміністрування” галузі знань “Публічне управління та адміністрування”, якщо у році, на який складається індивідуальна програма, державний службовець завершує навчання за відповідною програмою. У такому разі у графі “Найменування професійної компетентності” рекомендовано зазначити професійну компетентність “Професійні знання”, а у графі “Орієнтовні напрями/теми професійного навчання” рекомендовано вказувати “Публічне управління та адміністрування”;

2) “Підвищення кваліфікації за загальною професійною (сертифікатною) програмою” та/або “Підвищення кваліфікації за загальною короткостроковою програмою” рекомендовано включати в індивідуальну програму, якщо таке навчання було заплановано для державного службовця та враховано службою управління персоналом при визначенні державним органом прогностичних показників загальних потреб у професійному навчанні, які надавалися НАДС (або його територіальному органу).

У такому разі у графі “Найменування професійної компетентності” рекомендовано зазначати професійну компетентність “Професійні знання”, а у графі “Орієнтовні напрями/теми професійного навчання” рекомендовано вказувати орієнтовний напрям з Переліку пріоритетних напрямів/тем для підвищення кваліфікації за загальними професійними (сертифікатними) та короткостроковими програмами, який щороку формується НАДС та розміщується на офіційному вебсайті у розділі “Професійне навчання” (далі – Перелік) (наприклад, для вперше призначених на посади державної служби категорії “А”, “Б”, “В”; з іноземних мов (англійська мова); державна мова; детінізація доходів; гендерна рівність тощо).

13. Якщо державний службовець не навчається за освітньо-професійною програмою підготовки магістрів та для нього не заплановано підвищення кваліфікації за загальними професійними (сертифікатними) та короткостроковими програмами відповідно до визначених державним органом прогнозних показників загальних потреб у професійному навчанні, то йому рекомендовано починати складати індивідуальну програму із заповнення графі “Найменування професійної компетентності”. У цій графі рекомендовано вказувати визначені у Пропозиціях щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії “А” (додаток 3 до Типового порядку) або у Результатах виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії “Б” або “В” (додаток 8 до Типового порядку) професійні компетентності, що потребують набуття чи удосконалення.

Також з урахуванням індивідуальних потреб державного службовця у професійному навчанні у графі “Найменування професійної компетентності” можуть бути додатково зазначені інші професійні компетентності згідно з Орієнтовним переліком професійних компетентностей державних службовців, наведеним у додатку 1 до цих Методичних рекомендацій.

14. Після заповнення графі “Найменування професійної компетентності” рекомендовано вносити відомості до графі “Види професійного навчання”.

До кожної професійної компетентності, вказаної в індивідуальній програмі, рекомендовано обирати один із таких видів професійного навчання: “Підвищення кваліфікації за загальною короткостроковою програмою”; “Підвищення кваліфікації за спеціальною професійною (сертифікатною) програмою”; “Підвищення кваліфікації за спеціальною короткостроковою програмою”; “Стажування”; “Самоосвіта”.

15. До кожного вказаного в індивідуальній програмі виду професійного навчання у графі “Орієнтовні напрями/теми професійного навчання” рекомендовано зазначати орієнтовний напрям професійного навчання.

При визначенні орієнтовних напрямів рекомендовано враховувати, що отримані державним службовцем за результатами виконання індивідуальної програми професійні знання, уміння та навички мають бути спрямовані на належне виконання ним встановлених завдань і обов'язків та сприяти досягненню стратегічних цілей відповідного державного органу.

Орієнтовні напрями рекомендовано:

для виду професійного навчання “Підвищення кваліфікації за загальною короткостроковою програмою” обирати з Переліку (наприклад, лідерство; управління персоналом на державній службі; комунікація та взаємодія тощо);

для видів професійного навчання “Підвищення кваліфікації за спеціальною професійною (сертифікатною) програмою”; “Підвищення кваліфікації за спеціальною короткостроковою програмою”; “Стажування”; “Самоосвіта” визначати з урахуванням:

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

16. Приклад заповнення змістовної частини індивідуальної програми наведено у додатку 2 до цих Методичних рекомендацій.

Моніторинг виконання індивідуальної програми

17. Моніторинг рекомендовано здійснювати з метою забезпечення належного виконання індивідуальної програми державним службовцем.

18. Моніторинг виконання державним службовцем категорії “Б” або “В” індивідуальної програми рекомендовано проводити безпосередньому керівнику спільно з державним службовцем із подальшим інформуванням служби управління персоналом про результати такого моніторингу.

У разі прямого підпорядкування керівнику державної служби такий моніторинг рекомендовано здійснювати службі управління персоналом відповідного державного органу.

19. Моніторинг виконання державним службовцем категорії “А” індивідуальної програми рекомендовано проводити службі управління персоналом відповідного державного органу.

20. Службі управління персоналом рекомендовано узагальнювати отримані дані щодо стану виконання індивідуальних програм. Про такі результати інформується керівник державної служби (для державного службовця категорії “А” – суб'єкт призначення).

21. Рекомендований перелік інструментів моніторингу виконання державними службовцями індивідуальних програм: індивідуальна бесіда; аналіз сертифікатів та інших документів щодо участі у професійному навчанні (у разі надання) тощо.

22. Моніторинг виконання індивідуальної програми рекомендовано проводити щокварталу.

**Директор
Генерального департаменту
професійного навчання державних службовців
та посадових осіб місцевого самоврядування**

 **Віра ЧМИГА**

Додаток 1
до Методичних рекомендацій щодо складання та моніторингу виконання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державного службовця (індивідуальної програми професійного розвитку) (пункт 13)

Орієнтовний перелік професійних компетентностей державних службовців

Найменування професійної компетентності	Компоненти вимоги до професійної компетентності
Категорія “А” (компоненти вимог до професійних компетентностей визначені відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22 липня 2016 року № 448 “Про затвердження Типових вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії “А””)	
знання законодавства	Конституції України; Закону України “Про державну службу” Закону України “Про запобігання корупції”
професійні знання	знання стандартів Європейського Союзу у відповідній сфері та заходів адаптації законодавств; знання про державну політику у сфері євроатлантичної інтеграції; знання принципів державної політики цифрового розвитку; знання концептуальних засад впровадження електронного урядування та електронної демократії; знання про права, свободи та обов'язки людини і громадянина, засади запобігання та протидію дискримінації; знання основ соціальної та правової захищеності осіб з інвалідністю; знання державної мови; знання іноземної мови; знання у сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків; знання правових та організаційних засад функціонування системи запобігання корупції та забезпечення доброчесності; знання засад і принципів державної політики у сфері інформаційної безпеки; знання основ управління публічними фінансами;

Найменування професійної компетентності	Компоненти вимоги до професійної компетентності
	<p>знання про державну політику у сфері національно-патріотичного виховання дітей та молоді;</p> <p>знання засад протидії легалізації доходів, одержаних злочинним шляхом;</p> <p>знання інструментів аналізу політики;</p> <p>знання засад стратегічного планування;</p> <p>знання основ стратегічного управління;</p> <p>знання механізму оцінки ризиків;</p> <p>знання бюджетного планування;</p> <p>знання основ нормопроектування;</p> <p>знання методів та способів аналізу, оцінки та прийняття управлінських рішень;</p> <p>знання методів збору інформації та принципів прогнозу подій і процесів;</p> <p>знання інструментів та технологій комунікації;</p> <p>знання у сфері міжнародної взаємодії;</p> <p>знання механізму формування політики;</p> <p>знання механізму розроблення інвестиційних проектів;</p> <p>знання основ підготовки аналітичних документів, звітів;</p> <p>знання основ проектного менеджменту (управління проектами);</p> <p>знання інструментів взаємодії державного органу з громадськістю</p>
лідерство	<p>уміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;</p> <p>сприяння всебічному розвитку особистості;</p> <p>вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності;</p> <p>здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби</p>
прийняття ефективних рішень	<p>здатність своєчасно приймати виважені рішення;</p> <p>уміння аналізувати альтернативи;</p> <p>спроможність на виважений ризик;</p> <p>автономність та ініціативність щодо прийняття пропозицій/рішень</p>
комунікація та взаємодія	<p>уміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудувати партнерські відносини;</p> <p>здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку;</p>

Найменування професійної компетентності	Компоненти вимоги до професійної компетентності
	вміння публічно виступати перед аудиторією; здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
управління змінами	уміння формувати план змін; уміння управляти змінами та реакцією на них; уміння оцінювати ефективність змін
управління ефективністю та розвиток людських ресурсів	уміння управляти людськими ресурсами; уміння управляти проектами; уміння організовувати роботу і контролювати її виконання; здатність до мотивування на досягнення результату
досягнення результатів	здатність до чіткого бачення результату діяльності; уміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
робота з інформацією	здатність працювати з базами даних законодавства; вміння працювати в умовах електронного урядування
Категорія “Б” (компоненти вимог до професійних компетентностей визначені відповідно до наказу НАДС від 06 квітня 2016 року № 72 “Про затвердження Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій “Б” і “В”, зареєстрованого у Мін’юсті 27 квітня 2016 року за № 647/28777)	
професійні знання	знання стандартів Європейського Союзу у відповідній сфері та заходів адаптації законодавств; знання про державну політику у сфері євроатлантичної інтеграції; знання принципів державної політики цифрового розвитку; знання концептуальних засад впровадження електронного урядування та електронної демократії; знання про права, свободи та обов'язки людини і громадянина, засади запобігання та протидію дискримінації; знання основ соціальної та правової захищеності осіб з інвалідністю; знання державної мови; знання іноземної мови; знання у сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;

Найменування професійної компетентності	Компоненти вимоги до професійної компетентності
	<p>знання правових та організаційних засад функціонування системи запобігання корупції та забезпечення доброчесності;</p> <p>знання засад і принципів державної політики у сфері інформаційної безпеки;</p> <p>знання основ управління публічними фінансами;</p> <p>знання про державну політику у сфері національно-патріотичного виховання дітей та молоді;</p> <p>знання засад протидії легалізації доходів, одержаних злочинним шляхом;</p> <p>знання інструментів аналізу політики;</p> <p>знання засад стратегічного планування;</p> <p>знання основ стратегічного управління;</p> <p>знання механізму оцінки ризиків;</p> <p>знання бюджетного планування;</p> <p>знання основ нормопроекування;</p> <p>знання методів та способів аналізу, оцінки та прийняття управлінських рішень;</p> <p>знання методів збору інформації та принципів прогнозу подій і процесів;</p> <p>знання інструментів та технологій комунікації;</p> <p>знання у сфері міжнародної взаємодії;</p> <p>знання механізму формування політики;</p> <p>знання механізму розроблення інвестиційних проектів;</p> <p>знання основ підготовки аналітичних документів, звітів;</p> <p>знання основ проектного менеджменту (управління проектами);</p> <p>знання інструментів взаємодії державного органу з громадськістю</p>
лідерство	<p>ведення ділових переговорів;</p> <p>вміння обґрунтовувати власну позицію;</p> <p>досягнення кінцевих результатів</p>
прийняття ефективних рішень	<p>вміння вирішувати комплексні завдання;</p> <p>ефективно використовувати ресурси;</p> <p>аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації та інше</p>
комунікація та взаємодія	<p>вміння ефективно комунікації та публічних виступів;</p> <p>співпраця та налагодження партнерської взаємодії</p>

Найменування професійної компетентності	Компоненти вимоги до професійної компетентності
впровадження змін	реалізація плану змін; здатність підтримувати зміни та оцінка ефективності здійснених змін
управління організацією роботи та персоналом	управління проектами; організація і контроль роботи, вміння працювати в команді та керувати командою; оцінка і розвиток підлеглих; вміння розв'язання конфліктів
Категорія “В” (компоненти вимог до професійних компетентностей визначені відповідно до наказу НАДС від 06 квітня 2016 року № 72 “Про затвердження Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій “Б” і “В”, зареєстрованого у Мін'юсті 27 квітня 2016 року за № 647/28777)	
професійні знання	знання стандартів Європейського Союзу у відповідній сфері та заходів адаптації законодавств; знання про державну політику у сфері євроатлантичної інтеграції; знання принципів державної політики цифрового розвитку; знання концептуальних засад впровадження електронного урядування та електронної демократії; знання про права, свободи та обов'язки людини і громадянина, засади запобігання та протидію дискримінації; знання основ соціальної та правової захищеності осіб з інвалідністю; знання державної мови; знання іноземної мови; знання у сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків; знання правових та організаційних засад функціонування системи запобігання корупції та забезпечення доброчесності; знання засад і принципів державної політики у сфері інформаційної безпеки; знання основ управління публічними фінансами; знання про державну політику у сфері національно-патріотичного виховання дітей та молоді; знання засад протидії легалізації доходів, одержаних злочинним шляхом;

Найменування професійної компетентності	Компоненти вимоги до професійної компетентності
	<p>знання інструментів аналізу політики; знання засад стратегічного планування; знання основ стратегічного управління; знання механізму оцінки ризиків; знання бюджетного планування; знання основ нормопроекування; знання методів та способів аналізу, оцінки та прийняття управлінських рішень; знання методів збору інформації та принципів прогнозу подій і процесів; знання інструментів та технологій комунікації; знання у сфері міжнародної взаємодії; знання механізму формування політики; знання механізму розроблення інвестиційних проектів; знання основ підготовки аналітичних документів, звітів; знання основ проектного менеджменту (управління проектами); знання інструментів взаємодії державного органу з громадськістю</p>
виконання на високому рівні поставлених завдань	<p>якісне виконання поставлених завдань вміння працювати з інформацією; здатність працювати в декількох проектах одночасно; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння ефективно використовувати ресурси; вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати</p>
командна робота та взаємодія	<p>вміння працювати в команді; вміння надавати зворотний зв'язок</p>
сприйняття змін	<p>виконання плану змін та покращень; здатність приймати зміни та змінюватись</p>
технічні вміння	<p>вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку</p>




Додаток 2
до Методичних рекомендацій щодо
складання та моніторингу виконання
індивідуальної програми підвищення рівня
професійної компетентності державного
службовця (індивідуальної програми
професійного розвитку)
(пункт 16)

ПРИКЛАД
заповнення змістовної частини індивідуальної програми

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	Підготовка за освітньо-професійною програмою підготовки магістрів за спеціальністю “Публічне управління та адміністрування” галузі знань “Публічне управління та адміністрування”	Публічне управління та адміністрування
Професійні знання	Підвищення кваліфікації за загальною професійною (сертифікатною) програмою	Управління публічними фінансами*
Професійні знання	Підвищення кваліфікації за загальною короткостроковою програмою	Європейська інтеграція*
Лідерство	Підвищення кваліфікації за загальною короткостроковою програмою	Лідерство*
Знання законодавства	Підвищення кваліфікації за спеціальною короткостроковою програмою	Публічні закупівлі**
Комунікація та взаємодія	Стажування	Робота з відвідувачами, отримувачами послуг ЦНАП**
Робота інформацією	Самоосвіта	Аналіз даних/Обробка і аналіз великих даних**

* Обирається з Переліку пріоритетних напрямів/тем для підвищення кваліфікації за загальними професійними (сертифікатними) та короткостроковими програмами, який щороку формується НАДС та розміщується на офіційному вебсайті у розділі “Професійне навчання”.

** Визначається 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.

Ветшин *В.В.Ф.*