Додаток 7
до Типового порядку

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (підпис) (ініціали та прізвище)

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування державного органу |   |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прізвище, ім’я, по батькові |   |  |   | Б |   | В |
| Посада |   |  | (категорія посади) |
| Найменування структурного підрозділу |   |
| Найменування самостійного структурного підрозділу |   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Найменування професійної компетентності відповідно до спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття відповідної посади державної служби, рівень якої необхідно підвищити | Форма підвищення рівня професійної компетентності, зокрема вид підвищення кваліфікації (професійна програма підвищення кваліфікації, тематичні постійно діючі семінари, спеціалізовані короткострокові навчальні курси, тематичні короткострокові семінари, зокрема тренінги, стажування в органах, в яких працюють державні службовці та на які поширюється дія Закону України “Про державну службу”, а також за кордоном, самостійне навчання (самоосвіта) на робочому місці) | Орієнтовна тематика, враховуючи спеціальні вимоги до посади | Примітки |
|   |   |   |  |
|   |   |   |  |
|   |   |   |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(посада керівника служби управління персоналом) | \_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ініціали та прізвище) | \_\_\_\_\_\_\_(дата) |
|  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(посада державного службовця) | \_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ініціали та прізвище) | \_\_\_\_\_\_\_(дата) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(посада безпосереднього керівника) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ініціали та прізвище) | \_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |