Додаток 7
до Типового порядку
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 14 березня 2018 р. № 185)

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом (розпорядженням)
від \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. № \_\_\_

ВИСНОВОК
щодо результатів оцінювання службової діяльності 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 |   |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер завдання | Досягнутий результат(заповнюється державним службовцем відповідно до показників результативності, ефективності та якості) | Строк фактичного виконання | Бал\* | Примітка |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Середній бал |  |   |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\* Виставляється безпосереднім керівником від 0 до 4 відповідно до встановлених критеріїв (додаток 4 до Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців).

|  |
| --- |
| РЕЗУЛЬТАТИ ОЦІНЮВАННЯ |
| Висновок щодо результатів оцінювання | Обґрунтування оцінки: |
| Оцінка | Середній бал |  |
|   | відмінна | від | 3,65 | до | 4 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | позитивна | від | 2,5 | до | 3,64 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | негативна | від | 0 | до | 2,49 |  |  |

|  |
| --- |
| Визначені потреби у професійному навчанні(обрати перелік тих компетенцій, щодо яких визначено потребу у підвищенні рівня професійної компетентності, та деталізувати, враховуючи спеціальні вимоги до посади): |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | для категорії “Б”: |  |  для категорії “В”: |
|  | знання законодавства |  | знання законодавства |
|  |  |  |  |
|  | професійні знання |  | професійні знання |
|  |  |  |  |
|  | лідерство |  | виконання на високому |
|  |  |  | рівні поставлених завдань |
|  | прийняття ефективних рішень |  | командна робота та взаємодія |
|  |  |  |  |
|  | комунікації та взаємодія |  | сприйняття змін |
|  |  |  |  |
|  | впровадження змін |  | технічні вміння |
|  |  |  |  |
|  | управління організацією роботи |  | особистісні компетенції |
|  | та персоналом |  |  |
|  | особистісні компетенції |  |  |

|  |
| --- |
| Деталізація компетенцій: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(посада безпосереднього керівника) | \_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ініціали та прізвище) | \_\_\_\_\_\_(дата) |
|  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (посада керівника самостійного структурного підрозділу) | \_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ініціали та прізвище) | \_\_\_\_\_\_(дата) |
|  |  |  |  |
| Ознайомлення державного службовця | \_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ініціали та прізвище) | \_\_\_\_\_\_(дата) |

**{Додаток 7 в редакції Постанови КМ № 185 від 14.03.2018}**