Додаток 1

до розпорядження

30.09.2019 №268

**ГРАФІК**

**визначення результатів виконання завдань службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії „Б”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Найменування заходу** | **Термін** | **Відповідальні виконавці** |
| **І. Визначення результатів виконання завдань державними службовцями райдержадміністрації, які займають посади категорії „Б” (керівник апарату райдержадміністрації та керівники структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права)** | | |
| 1) Подати безпосередньому керівнику звіт у довільній формі про свою службову діяльність щодо виконання затверджених завдань і ключових показників (далі – звіт) (у разі його подання державним службовцем). | До 06.12.2019 | Керівник апарату райдержадміністрації та керівники структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права |
| 2) Подати в електронному вигляді безпосередньому керівнику форму щодо результатів виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії „Б” або „В” за 2019 рік (далі – результати), заповнений у частині відомостей щодо себе та займаної посади, опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання.  У разі тимчасової відсутності державного службовця такі відомості зазначаються безпосереднім керівником. | До 06.12.2019 | Керівник апарату райдержадміністрації та керівники структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права |
| 3) Провести оціночні співбесіди з державними службовцями, які займають посади керівника апарату райдержадміністрації та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права.  Під час співбесіди визначити потреби у професійному навчанні та розглянути пропозиції щодо завдань і ключових показників на наступний період.  У разі відсутності такого державного службовця на роботі провести визначення результатів без оціночної співбесіди.  Завершити заповнення форми щодо результатів виконання завдань державним службовцем, у тому числі виставити бали, визначити оцінки та їх обґрунтування, а також визначити потреби у професійному навчанні.  Роздрукувати та підписати заповнені результати. | З 09.12.2019 по 13.12.2019 | Суб’єкт призначення |
| 4) Ознайомити державного службовця під підпис із результатами виконання завдань зазначеними у відповідній формі та передати оформлені результати до відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації.  У разі неможливості ознайомлення державного службовця з результатами виконання завдань у зв’язку з його відсутністю передати зазначені результати до відділу управління персоналом апарату райдерж-адміністрації | Протягом 3 календарних днів після визначення результатів  Протягом 5 робочих днів після виходу на роботу державного службовця | Суб’єкт призначення |
| 5) На підставі висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця та з урахуванням визначених завдань і ключових показників на наступний звітній рік разом із службою управління персоналом скласти індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетенції .  Погодити та затвердити індивідуальну програму безпосереднім керівником. | З 18.12.2019 по 31.12.2019 | Керівник апарату райдержадміністрації та керівники структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права |

В.о.керівника апарату

державної адміністрації Марія ГОТРА