



АЛГОРИТМ

проведення оціночної співбесіди




Оціночна співбесіда проводиться...

- безпосереднім керівником та
- керівником самотійного структурного підрозділу (за наявності)
- на основі пояснень державного службовця про виконання завдань і ключових показників (або його письмового звіту)



Що рекомендовано державному службовцю, який має невиконані завдання та ключові показники?

- підготувати письмовий звіт, в якому обґрунтувати причини невиконання завдань, причини порушення строків виконання завдань
- дати загальну оцінку якості виконання завдань та досягнення результатів.
- зазначити про додаткові ініціативи (за наявності) у ході виконання завдання, такі як пропозиції щодо інших документів або їх удосконалення.



У висновку (в частині досягнутих результатів)
результати своєї діяльності державний службовець
зазначає:

- чітко;
- коротко;
- по суті;
- обґрунтовуючи кожен окремо визначений ключовий показник результативності, ефективності та якості.

Строк фактичного виконання рекомендовано зазначати до кожного визначеного завдання.



Висновок державним службовцем подається:

- в електронному вигляді (бажано)
- ↓
- безпосередньому керівнику
 - у встановлений у відповідному наказі строк



Що рекомендовано переглянути безпосередньому керівнику перед проведенням оціночної співбесіди?

- визначені державному службовцю завдання;
- ключові показники на звітний період;
- результати моніторингу виконання цих завдань протягом звітного періоду (за наявності).

Це необхідно, аби виявити завдання, що не могли бути виконані через обставини, які об'єктивно унеможливили їх виконання і на які державний службовець не міг впливати, чи пропонувати інший спосіб виконання завдань за умови, що про такі обставини своєчасно повідомлено безпосереднього керівника і виконання завдань за його погодженням чи дорученням припинено або завдання скасовано.



Важливо!

Безпосередньому керівнику спільно з керівником самостійного структурного підрозділу рекомендовано проводити оціночну співбесіду індивідуально з кожним державним службовцем.

Перед початком співбесіди безпосередньому керівнику рекомендовано повідомити державного службовця про загальний час та процедуру проведення оціночної співбесіди.



Який порядок дій, якщо службовець у строк проведення оцінювання відсутній на роботі?

Оцінювання проводиться безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності) без оціночної співбесіди в установлений строк.

У разі відсутності у зв'язку з відрядженням або відпусткою такого державного службовця за його заявою оціночна співбесіда та визначення результатів оцінювання проводяться раніше.



Визначення потреб у професійному навчанні...

...узгоджується безпосереднім керівником із службовцем при проведенні оціночної співбесіди.

При відмінному виконанні завдань: рекомендовано приділити увагу розвитку компетенцій, що необхідні для зайняття посади державної служби вищого рівня та/або для виконання нових завдань.

Наявні завдання, що виконані з порушенням строків виконання та/або з допомогою інших працівників: рекомендовано приділити увагу компетенціям, що допоможуть підвищити ефективність виконання державним службовцем покладених на нього завдань.



Як правильно визначити потреби у професійному навчанні?

Слід обрати перелік тих компетенцій, що потребують удосконалення.

Бажано обирати обмежену їх кількість - лише ті, які є дійсно істотними для посади державного службовця.

Такі компетенції рекомендовано деталізувати, враховуючи спеціальні вимоги до посади.



За результатами оціночної співбесіди...

...безпосередньому керівнику та державному службовцю рекомендовано обговорити пропозиції щодо завдань і ключових показників на наступний період!