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}**