



Україна
**НОВОТРОЇЦЬКА СЕЛИЩНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ГЕНІЧЕСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від 06.05.2025

Станіслав

№ 105

Про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування, у Новотроїцькій селищній раді та її виконавчих органах, щорічної оцінки виконання покладених на них обов'язків і завдань

Керуючись указом Президента України від 19.09.2022 р. №658/2022, «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Херсонській області», розпорядженням Президента України від 19.09.2022 р. № 184/2022-рп, відповідно до статті 4, частини другої статті 10, п.8 частини шостої статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», статей 12, 13 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», статей 12, 26, 42, 50, 54¹ «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 8-11, 17, 20 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.10.2001 р. №1440, Загальних методичних рекомендацій щодо проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов'язків і завдань, затверджених наказом Головдержслужби від 30.05.2004 р. № 102, враховуючи указ Президента України: від 24.02.2022р. №64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затверджений Законом України від 24.02.2022 р. № 2102-IX (з подальшими змінами, затвердженими відповідними законами України), на підставі Постанови Верховної Ради України від 03.11.2022 р. № 2706-IX «Про здійснення начальниками військових адміністрацій населених пунктів у Бериславському, Генічеському, Каховському, Скадовському, Херсонському районах Херсонської області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», з метою підвищення ефективності діяльності посадових осіб місцевого самоврядування апарату Новотроїцької селищної ради та її виконавчих органів:

1. Затвердити:

1.1. Положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування у Новотроїцькій селищній раді та її виконавчих органах (додаток 1);

1.2. Положення про проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов'язків і завдань у Новотроїцькій селищній раді та її виконавчих органах (додаток 2);

2. Начальнику відділу організаційної та інформаційно-правової роботи Ірині ТИРКАЛО забезпечити координацію роботи щодо:

2.1. визначення керівниками структурних підрозділів Новотроїцької селищної ради та її виконавчих органів завдань і ключових показників (критеріїв) оцінки ефективності роботи підпорядкованих їм посадових осіб місцевого самоврядування на поточний рік у термін до 01.07.2025 р.;

2.2. підготовки пропозицій щодо переліку завдань та ключових показників (критеріїв) оцінки ефективності роботи керівників структурних підрозділів Новотроїцької селищної ради та її виконавчих органів та подання їх на погодження начальнику Новотроїцької селищної військової адміністрації у термін до 01.07.2025 р.

2.3. складення плану заходів щодо підготовки та проведення у 2026 році щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування Новотроїцької селищної ради та її виконавчих органів покладених на них обов'язків і завдань за 2025 рік;

2.4. складення графіку проведення щорічної оцінки у січні-лютому 2026 року за 2025 рік та підготовки проєкту відповідного розпорядження.

3. Керівникам структурних підрозділів Новотроїцької селищної ради та її виконавчих органів забезпечити:

3.1. виконання вимог нормативних актів, затверджених п.1 цього розпорядження;

3.2. визначити завдання і ключові показники (критерії) оцінки ефективності роботи підпорядкованих посадових осіб місцевого самоврядування на поточний рік у термін до 01.07.2025 р.;

3.3. проведення щорічної оцінки підпорядкованих посадових осіб у терміни, визначені окремим розпорядженням начальника Новотроїцької селищної військової адміністрації.

4. Організаційне забезпечення проведення щорічної оцінки та атестації посадових осіб місцевого самоврядування у Новотроїцькій селищній раді та її виконавчих органах покласти на начальника відділу організаційної та інформаційно-правової роботи Новотроїцької селищної ради Ірину ТИРКАЛО.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету Новотроїцької селищної ради, Тетяну ЛЕВОШИЧ.

Начальник селищної
військової адміністрації



Сергій ПЕРЕТЯТЬКО

Положення
про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування
у Новотроїцькій селищній раді та її виконавчих органах

1. Загальні положення

1. 3 метою підвищення ефективності діяльності посадових осіб місцевого самоврядування у Новотроїцькій селищній раді та її виконавчих органах (далі - посадові особи) один раз на 4 роки проводиться їх атестація, під час якої оцінюються результати роботи, ділові та професійні якості, виявлені працівниками при виконанні обов'язків, визначених типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби, і відображених у посадових інструкціях, що затверджуються селищним головою (начальником Новотроїцької селищної військової адміністрації).

2. Атестації підлягають посадові особи місцевого самоврядування усіх рівнів, у тому числі ті, які внаслідок організаційних змін обіймають посади менше ніж один рік, якщо їх службові обов'язки не змінилися.

Не підлягають атестації селищний голова, заступники селищного голови, секретар селищної ради, керуючий справами виконавчого комітету, старости, працівники патронатної служби, особи, які перебувають на займаній посаді менше ніж один рік, молоді спеціалісти (ст. 197 КЗпП), вагітні жінки, чи жінки, які працюють менше ніж один рік після виходу на роботу з відпустки по вагітності і пологах чи догляду за дитиною, особи, прийняті на роботу на визначений термін (ст. 23 КЗпП), або які перебувають у відпустці без збереження заробітної плати, або з якими тимчасово припинено трудовий договір, або у простої.

Особи, призначені на посаду на визначений термін, та вагітні жінки можуть проходити атестацію за власним бажанням.

У період між атестаціями проводиться щорічна оцінка виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань та обов'язків у порядку, визначеному селищним головою (начальником Новотроїцької селищної військової адміністрації). Така оцінка проводиться безпосередньо керівниками відділів, управлінь та інших утворених Новотроїцькою селищною радою (розпорядженням начальника Новотроїцької селищної військової адміністрації) виконавчих органів, де працюють посадові особи, під час підбиття підсумків роботи за рік.

При проведенні атестації та щорічної оцінки посадових осіб місцевого самоврядування відповідні суб'єкти керуються цим Положенням, Положенням про проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого

самоврядування покладених на них обов'язків і завдань у Новотроїцькій селищній раді та її виконавчих органах, методичними рекомендації Національного агентства України з питань державної служби.

2. Організація та проведення атестації

4. Для організації та проведення атестації розпорядженням селищного голови (начальника Новотроїцької селищної військової адміністрації) утворюється атестаційна комісія у складі голови комісії, секретаря та членів комісії.

Головою атестаційної комісії призначається секретар селищної ради (керуючий справами виконавчого комітету селищної ради).

5. До складу комісії включаються керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів селищної ради, де працюють посадові особи, представники відділу організаційної та інформаційно-правової роботи: завідувач сектору кадрової роботи та розвитку персоналу, завідувач сектору правового забезпечення або інший працівник відділу, на якого покладено виконання відповідних обов'язків.

6. Кількісний та персональний склад комісії, термін і графік проведення атестації затверджуються розпорядженням селищного голови (начальника Новотроїцької селищної військової адміністрації) і доводяться до відома посадових осіб, які атестуються, не пізніше ніж за місяць до проведення атестації.

7. Атестаційна комісія працює гласно. Посадова особа має право попередньо ознайомитися з матеріалами її атестації та брати участь у засіданні комісії, на якому розглядається питання про її атестування.

8. Комісія повинна забезпечувати об'єктивний розгляд і професійну оцінку діяльності посадової особи, яка атестується, зокрема щодо виконання покладених на неї службових обов'язків, знання та користування у своїй роботі державною мовою, а також принциповий підхід у підготовці рекомендацій для подальшого використання її досвіду і знань у роботі органу місцевого самоврядування.

9. Атестація керівників відділів, управлінь, інших виконавчих органів та посадових осіб, які увійшли до складу комісії, передуює атестації інших працівників цих органів та їх підрозділів.

10. На кожну посадову особу, яка підлягає атестації, складається службова характеристика, що підписується керівником відділу, управління та іншого виконавчого органу, в якому вона працює, і подається до комісії не пізніше ніж за тиждень до проведення атестації.

Службова характеристика повинна містити аналіз виконання посадовою особою службових обов'язків; відомості про обсяг, якість, своєчасність і самостійність виконання роботи, ділові якості (ініціативність, відповідальність), стосунки з колегами, знання та користування державною мовою під час виконання службових обов'язків, інформацію про підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації тощо.

Посадова особа ознайомлюється із службовою характеристикою до атестації під час співбесіди з керівником відділу, управління, іншого виконавчого органу, в якому вона працює.

У разі незгоди з відомостями, викладеними у службовій характеристиці, посадова особа може подати до комісії відповідну заяву, обґрунтування, додаткові відомості щодо своєї службової діяльності.

11. Під час кожної атестації до комісії подаються щорічні оцінки виконання посадовою особою покладених на неї завдань та обов'язків за період, що минув після попередньої атестації, а також атестаційний лист попередньої атестації.

12. На засідання комісії запрошуються посадова особа, яка атестується, та керівник відділу, управління, іншого виконавчого органу селищної ради, в якому працює посадова особа. Якщо посадова особа не з'явилася на засідання комісії без поважних причин, комісія має право провести атестацію за її відсутності.

3.Рішення атестаційних комісій

13. За результатами атестації атестаційна комісія робить один з таких висновків:

- про відповідність займаній посаді;
- про відповідність займаній посаді з певних умов (здобуття освіти, проходження стажування, набуття відповідних навичок, підвищення кваліфікації тощо);
- про невідповідність займаній посаді.

14. Результати атестації мають рекомендаційний характер.

Відповідно до висновку атестаційна комісія пропонує селищному голові (начальнику Новотроїцької селищної військової адміністрації):

- 1) визнати посадову особу атестованою;
- 2) призначити протягом року повторне атестування (за згодою посадової особи);
- 3) зарахувати посадову особу до кадрового резерву або призначити її на вищу посаду;
- 4) перевести посадову особу на іншу посаду, що відповідає її кваліфікації, або звільнити її з займаної посади.

Кожна рекомендація повинна мати відповідне обґрунтування.

15. Засідання комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як 3/4 її складу. Рішення комісії приймається стосовно кожної посадової особи, яка атестується, простою більшістю голосів членів комісії. У разі однакової кількості голосів членів комісії приймається рішення на користь посадової особи. Голосування проводиться у відсутності особи, яка атестується.

16. Голова атестаційної комісії про результати кожного засідання повідомляє селищного голову (начальника Новотроїцької селищної військової адміністрації).

17. За результатами атестації селищний голова (начальник Новотроїцької селищної військової адміністрації) видає відповідне розпорядження.

Результати атестації та вирішення спірних питань

18. Результати атестації заносяться до протоколу засідання комісії та атестаційного листа, складеного за зразком згідно з Додатком до цього Положення. Протокол та атестаційний лист підписуються головою та членами комісії, які брали участь у голосуванні. Результати атестації повідомляються посадовій особі, яка атестувалася, та керівникові відділу, управління, іншого виконавчого органу, в якому вона працює, одразу після проведення атестації. Посадова особа ознайомлюється із змістом атестаційного листа під розпис.

19. Результати атестації та щорічної оцінки виконання посадовими особами Новотроїцької селищної ради та її виконавчих органів покладених на них завдань і обов'язків заносяться до особової справи посадової особи. Вони розглядаються під час вирішення питань просування по службі, присвоєння чергового рангу, встановлення передбачених законодавством надбавок або зміни їх розміру, у разі порушення в установленому порядку клопотання щодо продовження терміну перебування на службі в органах місцевого самоврядування, а також інших питань проходження служби.

20. Рішення про переведення посадової особи за її згодою на іншу посаду або про звільнення з посади приймається селищним головою (начальником Новотроїцької селищної військової адміністрації) у двомісячний термін з дня атестації. Прийняття такого рішення після закінчення зазначеного терміну не допускається. Час хвороби посадової особи, а також перебування її у відпустці до цього терміну не включається.

21. Посадова особа, визнана за результатами атестації такою, що не відповідає займаній посаді, звільняється з роботи відповідно до пункту 2 статті 40 Кодексу законів про працю України.

22. Спори, що виникають у зв'язку з проведенням атестації, вирішуються відповідно до законодавства про порядок вирішення індивідуальних трудових спорів.

23. Рішення комісії може бути оскаржене посадовою особою в установленому законодавством порядку протягом 10 днів з дня його прийняття без урахування терміну тимчасової непрацездатності.

24. Перевибори селищного голови (зміна начальника селищної військової адміністрації) або зміна керівника виконавчого органу Новотроїцької селищної ради не може бути підставою для проведення позачергової атестації посадових осіб цих органів.

Положення
про проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами
місцевого самоврядування покладених на них обов'язків і завдань
у Новотроїцькій селищній раді та її виконавчих органах

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.10.2001 №1440, з урахуванням Загальних методичних рекомендацій щодо проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов'язків і завдань, затверджених наказом Головного управління державної служби України від 30.06.2004 №102.

1.2. Метою щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування Новотроїцької селищної ради та її виконавчих органів покладених на них обов'язків і завдань (далі – щорічна оцінка) під час підбиття підсумків виконання ними своїх обов'язків є здійснення регулярного контролю за проходженням служби в органах місцевого самоврядування та професійними досягненнями посадових осіб шляхом перевірки якості їхньої діяльності відповідно до посадових інструкцій.

1.3. Положення про проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов'язків і завдань у Новотроїцькій селищній раді та її виконавчих органах (далі - Порядок), зміни та доповнення до нього затверджуються розпорядженням селищного голови (начальника Новотроїцької селищної військової адміністрації).

1.4. Щорічна оцінка проводиться з метою поліпшення добору й розстановки кадрів, розвитку ініціативи і творчої активності посадових осіб місцевого самоврядування (далі – посадові особи), визначення їх потенціалу, потреб у підвищенні кваліфікації та особистому розвитку, планування кар'єри, вдосконалення процесу планування та організації діяльності як посадової особи, так і виконавчого органу селищної ради в цілому, виявлення організаційних проблем та оперативного реагування на них, аналізу виконання посадових інструкцій.

1.5. Щорічна оцінка виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов'язків проводиться керівником в період між атестаціями у січні-лютому за підсумками минулого року.

За окремим розпорядженням селищного голови (начальника Новотроїцької селищної військової адміністрації) за наявності обґрунтованих підстав термін оцінювання може бути продовжений до двох місяців або встановлений інший період.

1.6. Щорічна оцінка у разі відсутності безпосереднього керівника (хвороба, довготривале відрадження тощо) або якщо безпосередній керівник працює на займаній посаді менше одного року, проводиться селищним головою (начальником селищної військової адміністрації) або іншою, визначеною ним особою.

1.7. Не підлягають щорічному оцінюванню селищний голова, заступники селищного голови, секретар селищної ради, керуючий справами виконавчого комітету, старости, працівники патронатної служби, особи, які перебувають на займаній посаді менше ніж один рік, молоді спеціалісти (ст. 197 КЗпП), вагітні жінки, чи жінки, які працюють менше ніж один рік після виходу на роботу з відпустки по вагітності і пологах чи догляду за дитиною, особи, прийняті на роботу на визначений термін (ст. 23 КЗпП), або які перебувають у відпустці без збереження заробітної плати, або з якими тимчасово припинено трудовий договір, або у простій.

1.8. Щорічною оцінкою виконання селищним головою покладених на нього обов'язків і завдань вважається його звіт про свою роботу перед територіальною громадою чи перед радою (частина шоста статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

1.9. Щорічною оцінкою виконання секретарем селищної ради покладених на нього обов'язків і завдань вважається його звіт про свою роботу перед виборцями відповідного виборчого округу, об'єднаннями громадян (п.1 ст. 16 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»).

1.10. Щорічною оцінкою виконання старостою покладених на нього обов'язків і завдань вважається його звіт про свою роботу перед радою, жителями старостинського округу (частина шоста статті 54¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

1.11. Критерії та показники якості роботи посадових осіб поділяються на загальні (характерні для усіх посадових осіб) та спеціальні. Зазначені критерії та показники пов'язуються з конкретною діяльністю та очікуваними результатами. До них належать якість, кількість, своєчасність результатів роботи; поведінка, вміння, навички та компетентність, рівень знань, етичні стандарти. Примірний перелік загальних критеріїв і показників якості роботи посадової особи наведений у додатку 1 до цього Положення.

1.12. Щорічна оцінка має здійснюватися в атмосфері довіри і справедливості, на засадах законності, прозорості, гласності, об'єктивності, неупередженості, рівноправності.

2. Організація і проведення щорічної оцінки

2.1. Організаційне забезпечення проведення щорічної оцінки покладається на відділ організаційної та інформаційно-правової роботи Новотроїцької селищної ради.

2.2. До початку проведення оцінювання відділ організаційної та інформаційно-правової роботи знайомить усіх посадових осіб з Порядком проведення щорічної оцінки і разом з відповідними підрозділами забезпечує їх формою бланка щорічної оцінки виконання посадовою особою Новотроїцької селищної ради посадових обов'язків і завдань (далі – форма бланка щорічної оцінки) згідно з додатком 2 до цього Положення.

2.10. Співбесіда безпосереднього керівника з посадовою особою місцевого самоврядування проводиться з метою обговорення результатів оцінки її роботи за минулий рік та досягнення домовленостей на наступний рік щодо виконання завдань, визначення необхідності підвищення кваліфікації.

2.11. Обговорення повинно бути структурованим, неформальним і носити рекомендаційний та роз'яснювальний характер з урахуванням самооцінки посадової особи місцевого самоврядування.

2.12. При проведенні співбесіди необхідно дотримуватися балансу між позитивною оцінкою роботи і критикою окремих напрямків з відповідним обґрунтуванням.

2.13. Співбесіда повинна закінчитися підписанням безпосереднім керівником і посадовою особою місцевого самоврядування форми бланка щорічної оцінки на підтвердження того, що результати оцінювання обговорені.

2.14. Затвердження селищним головою (начальником Новотроїцької селищної військової адміністрації) результатів щорічної оцінки здійснюється після ознайомлення з результатами оцінювання. Селищний голова (начальник селищної військової адміністрації) при цьому може висловити свої зауваження та пропозиції, а також провести, у разі необхідності, відповідні співбесіди.

2.15. Заключний етап включає перевірку відділом організаційної та інформаційно-правової роботи селищної ради повноти заповнення форми бланка щорічної оцінки і залучення її до особової справи посадової особи місцевого самоврядування.

2.16. Відділ організаційної та інформаційно-правової роботи селищної ради аналізує та узагальнює результати щорічної оцінки. Зазначені висновки враховуються при визначенні щорічної та перспективної потреби в кадрах, формуванні державного замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб, планування їх кар'єри.

3. Результати щорічної оцінки

3.1. Результати щорічної оцінки повинні враховуватися при атестації посадових осіб, розгляді питань просування по службі, присвоєнні чергового рангу, встановлення передбачених законодавством грошової винагороди, надбавок, премій або зміну їх розміру, при вирішенні питання щодо продовження терміну перебування на службі в органах місцевого самоврядування, формуванні кадрового резерву та інших питань проходження служби в органах місцевого самоврядування.

4. Оскарження посадовими особами результатів щорічної оцінки

4.1. Спори, що виникають у зв'язку з проведенням щорічної оцінки, вирішуються відповідно до законодавства про вирішення індивідуальних трудових спорів.

Додаток 1

до Положення про проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов'язків і завдань у Новотроїцькій селищній раді та її виконавчих органах

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
загальних критеріїв та показників якості
роботи посадової особи місцевого самоврядування

№ з/п	Критерії	Рівні якості виконання обов'язків та завдань			
		Низький	Задовільний	Добрий	Високий
1	2	3	4	5	6
1. Виконання обов'язків і завдань					
1.	Обсяг роботи, що виконується	не відповідає очікуваному, витрачає значний час	відповідає сподіванням	повністю відповідає сподіванням	перевищує сподівання, витрачає (набагато) менше часу
2.	Якість роботи	результати потрібно постійно принципово виправляти	результати роботи майже не потребують виправлень	результатами роботи можна користуватися	результати вищої якості
3.	Планування роботи	низький рівень планування повсякденної роботи; в роботі допускає прояви метушні, дії часто не продумані; робота виконується нерационально із	вміє організовувати свою роботу, робота виконується із додержанням термінів, складніші завдання виконуються із незначним	вміє організовувати свою роботу, постійно підвищує власну культуру планування; робота виконується	організованість і зібраність висока; робота організовується цілеспрямовано, використовуються допоміжні засоби

		постійним порушенням термінів	порушенням термінів	раціонально, з постійним додержанням термінів	
2. Професійна компетентність					
4.	Професійні знання	знання поверхові, не системні, професійні завдання самостійно вирішувати складно	володіє спеціальними знаннями, достатніми для задовільного вирішення завдань професійного характеру	володіє системними знаннями, здатний до вирішення творчих завдань професійного характеру	володіє глибокими, міцними і всебічними знаннями, має цілісне уявлення про системність; гнучкість мислення дозволяє вирішувати складні завдання теоретичного характеру у професійній сфері
5.	Професійні вміння і навички	розвинені недостатньо, потребує постійної сторонньої допомоги	розвинені посередньо, забезпечують необхідний рівень виконання професійних завдань при сторонній допомозі	розвинені та забезпечують необхідний рівень виконання професійних завдань	високорозвинені та забезпечують виконання практичних завдань професійного характеру на високому рівні
6.	Уміння формулювати точку зору (усно, письмово)	важко зрозуміти, обмежений словниковий запас, документи потрібно докорінно	взагалі легко зрозуміти, достатньо володіє державною мовою, має належний вибір	чітко і переконливо викладає думки, вільно володіє державною мовою,	логічно побудовані висловлення, влучний вибір належної лексики та формулювань, у

		переробляти, незадовільно володіє державною мовою	формулювань, у документи вносяться незначні зміни	документи не потребують виправлень	документах завжди впорядковані, вільно викладені думки
7.	Готовність до дій, ініціатива	здебільшого пасивний, безініціативний, елементи творчого підходу до справи не проявляються; потребує постійного спонукання до роботи	працює з власної волі, проявляє ініціативу, за необхідністю, активністю і творчим відношенням до справи не виділяється	проявляє ініціативу, активний, не позбавлений творчого відношення до справи; наполегливий	ініціативний, творчо відноситься до вирішення практичних завдань, здатний генерувати обґрунтовані ідеї та пропозиції, які заслужовують на увагу і сприяє їх реалізації
8.	Оперативність мислення	повільно сприймає нові завдання, виявляє незадоволення у разі зміни завдання або звичайних обставин	пристосовується до нових завдань і ситуацій на роботі	сприймає нові завдання охоче, розуміє їх суть та пов'язані з ними проблеми, орієнтується у нових ситуаціях	швидко приймає нові завдання і ситуації, визначає значущі фактори та суть справи
9.	Працездатність та витривалість	працездатність низька, збільшення навантаження погіршує якість роботи, втрачає впевненість	працездатність задовільна, збільшення навантаження, як правило, не впливає на якість роботи	працездатний, збільшення навантаження не впливає на якість роботи	працездатність висока, витримує тривале навантаження, відповідає активністю на підвищення вимог
10.	Відповідальність	виявляє байдужість, безвідповідальність,	виявляє почуття відповідальності не	почуття відповідальності	високо розвинені почуття обов'язку;

		схильність до невиконання	стабільно, потребує постійного контролю за виконанням	виявляє постійно	виконавча дисципліна відмінна, надійний у вирішенні завдань повсякденної діяльності
11.	Самостійність	до прийняття самостійних рішень підготовлений недостатньо; у разі виникнення найменших проблем потребує стороннього втручання	здатний до прийняття самостійних рішень, але вони не завжди бувають обґрунтованими; у критичних ситуаціях допускає прояви нерішучості	у прийнятті рішень, як правило, самостійний; здатний аналізувати і прогнозувати події; у критичних ситуаціях здатний до рішучих дій; виконує завдання без сторонньої допомоги	високо розвинена здібність до обґрунтованого прийняття самостійних рішень; володіє навичками передбачення; в критичних ситуаціях здатний до продуманих і рішучих дій; самостійно вирішує складні проблеми
12.	Здатність до лідерства	якостей лідера не має і не намагається мати; у колективі непомітний	здатний позитивно впливати на людей але у практичній діяльності цим користується рідко	здатний позитивно впливати на людей, має якості лідера	володіє високорозвиненими здібностями позитивного впливу на людей, якості лідера виявлені яскраво
13.	Здатність до накопичення, поновлення і творчого	професійний досвід накопичує повільно, професійні завдання вирішує лише	професійний досвід накопичує і оновлює по мірі необхідності,	працює над підвищенням і оновленням професійного	активно, цілеспрямовано, систематично і результативно

	застосування професійного досвіду	традиційними методами, професійне новаторство не сприймає або заперечує	результати діяльності не виділяються із-за консервативного підходу до нового, працює за шаблоном	досвіду, сумлінно, результативно; має новаторські підходи у професійній діяльності	працює над підвищенням професійних знань, вмінь і навичок; здатний реалізувати і підтримати нове у професійній сфері
3. Етика поведінки					
14.	Етика поведінки, стиль спілкування	рівень культури поведінки і спілкування з людьми низький, допускає елементи нетактовного грубого відношення до оточуючих; поведінка не відповідає конкретній ситуації (невпевнена, неввічлива, зухвала)	рівень культури поведінки і спілкування з людьми задовільний, але не завжди адекватний відповідній ситуації	культурний у поведінці з людьми, у спілкуванні тактовний, доброзичливий	володіє високим рівнем культури поведінки і спілкування з людьми; властива гнучкість у використанні стилів спілкування і поведінки, у критичних ситуаціях завжди поводить себе коректно і водночас з розумінням
15.	Співробітництво	рідко надає допомогу, часто не інформує інших	співпрацює з іншими, пропонує допомогу, регулярно інформує	плідно співпрацює з іншими, пропонує допомогу, регулярно інформує	виявляє здібності до роботи у колективі, надає цінні імпульси для досягнення спільної мети
16.	Дисциплінованість	систематично порушує	дотримується	дисциплінований,	високо

		правила внутрішнього трудового розпорядку та етики поведінки	правил внутрішнього трудового розпорядку та правил етики поведінки, але час від часу потребує контролю	правила внутрішнього трудового розпорядку і етики поведінки виконує без порушень	дисциплінований, суворо і точно дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку та правил етики
--	--	--	---	---	--

Критерії для керівних працівників

17.	Здатність до переговорів	неспроможний репрезентувати точку зору, аргументація невпевнена, непереконлива	репрезентує точку зору професійно, конкретно	репрезентує точку зору професійно, конкретно, може переконливо аргументувати	цілеспрямовано репрезентує точку зору, не ігноруючи належних контраргументів
18.	Уміння організовувати роботу підлеглих	не сприяє впорядкуванню робочого процесу, розподіляє завдання з затримкою і недоцільно	ретельно вивчає мету і пріоритети; доцільно розподіляє робочі завдання	визначає мету і пріоритети; забезпечує регулярне інформування підлеглих; раціонально розподіляє робочі завдання	чітко визначає мету і пріоритети, оптимально організовує робочий процес, розподіляючи завдання досягає максимальної ефективності
19.	Професіоналізм у керівництві роботою підрозділу	нечітке, незрозуміле формулювання завдань	пояснює завдання; не завжди надає потрібну інформацію та професійні поради	чітко пояснює поставлені завдання; надає потрібну інформацію та професійні	роз'яснює завдання доступно, докладно; вчасно консультує

				поради	
20.	Контроль	контроль відсутній взагалі або неефективний чи надмірний	епізодично контролює виконання поставлених завдань	систематично контролює виконання поставлених завдань	контроль здійснює вміло та не нав'язливо, результати якого ефективні
21.	Оцінка та заохочення співробітників	не усвідомлює досягнення та можливості працівників, не знає їх здібностей та інтересів, не підтримує заходів з підвищення кваліфікації. заважає самостійності співробітників	ознайомлений з досягненнями та можливостями працівників; намагається оцінювати здібності та поважати їх інтереси; підтримує заходи з підвищення кваліфікації	ознайомлений з досягненнями та можливостями працівників, вірно оцінює здібності та поважає їх інтереси, підтримує заходи з підвищення кваліфікації, стимулює самостійність мислення та дій	ретельно та детально вивчає досягнення та можливості працівників, цілеспрямовано стимулює їх інтереси та здібності, ефективно спонукає до самостійності мислення та дій

Додаток 2

до Положення про проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов'язків і завдань у Новотроїцькій селищній раді та її виконавчих органах

ФОРМА БЛАНКУ

щорічної оцінки виконання посадовою особою місцевого самоврядування посадових обов'язків і завдань

1. Відомості про посадову особу місцевого самоврядування

Прізвище _____

Ім'я _____

По-батькові _____

Дата народження _____

Назва підрозділу _____

Назва посади _____

Дата зайняття посади _____

Звітний період _____

2. Самооцінка

1. Наскільки успішно, на Ваш погляд, Ви виконуєте свої посадові обов'язки?

Навести окремі приклади

2. Вказати кількість планових завдань, які Вами виконано і які не виконано.

Зазначити кількість позапланових завдань (перевірок, відряджень, організації семінарів, інше), які Ви виконували.

3. Які окремі доручення (завдання), що мали ключове значення для роботи, доручалися Вам? Чи були Ви залучені до роботи у групах щодо розробки відповідних програм, нормативно-правових актів?

4. Навести приклади щодо публікації у виданнях з питань діяльності відповідного органу місцевого самоврядування, якщо такі були протягом року. Надати інформацію про навчання (підвищення кваліфікації та отримання освітньо-кваліфікаційного рівня).

3. Оцінка безпосереднім керівником

Оцінка виконання посадовою особою місцевого самоврядування посадових обов'язків, визначених у посадових інструкціях, а також ступінь участі у виконанні окремих доручень.

4. Висновки, пропозиції та рекомендації як наслідок обговорення результатів щорічної оцінки виконання посадовою особою місцевого самоврядування посадових обов'язків і завдань

Підсумкова

оцінка

Підпис посадової особи місцевого самоврядування _____

Прізвище, ім'я, по батькові _____

(повністю)

Підпис безпосереднього керівника _____

Прізвище, ім'я, по батькові _____

(повністю)

Дата «___» _____ 202__ р.

5. Затвердження керівником вищого рівня результатів щорічної оцінки виконання посадовою особою органу місцевого самоврядування посадових обов'язків і завдань.

Підпис _____

Прізвище, ім'я, по батькові _____

(повністю)

Дата «___» _____ 202__ р.
