

# **Рекомендації щодо складання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності/професійного розвитку державного службовця Апарату Верховної Ради України у 2025 році**

## **Загальні положення**

Рекомендації розроблені з метою надання допомоги державним службовцям Апарату Верховної Ради України (далі – Апарат) у складанні індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності/професійного розвитку державного службовця Апарату (далі – індивідуальна програма), а також визначення єдиних підходів до складання індивідуальних програм з урахуванням особливостей роботи в Апараті.

Рекомендації розроблені на підставі статей 48, 49 Закону України “Про державну службу”, Положення про професійне навчання державних службовців Апарату Верховної Ради України (далі – Положення), затвердженого розпорядженням Керівника Апарату Верховної Ради України від 19 вересня 2022 року № 1649-к, та інших нормативно-правових актів з питань професійного навчання державних службовців.

Індивідуальна програма визначає індивідуальні потреби в професійному навчанні та містить інформацію про знання, уміння та навички (професійні компетентності) державного службовця, які потребують удосконалення та розвитку, вид, орієнтовні теми, строки та місце професійного навчання державного службовця Апарату.

Індивідуальна програма складається державним службовцем разом із Управлінням кадрів Апарату кожного року за формою згідно з додатком 1 до Положення, з урахуванням результатів оцінювання службової діяльності державного службовця.

## **Складання індивідуальної програми**

Індивідуальна програма складається з урахуванням вимог законодавства щодо необхідності набрання державним службовцем Апарату в межах виконання індивідуальної програми *не менше одного кредиту Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи* (далі – ЄКТС) протягом календарного року. При цьому слід врахувати, що під час дії правового режиму надзвичайного стану, правового режиму воєнного стану, встановлення режиму надзвичайної ситуації, карантину відповідно до Закону України “Про захист населення від інфекційних хвороб” *частка самоосвіти* в межах виконання індивідуальної програми у відповідному календарному році може становити *не більше 0,5 кредиту ЄКТС*.

Складання індивідуальної програми здійснюється поетапно.

1. *Самоаналіз та оцінка рівня професійної компетентності державного службовця:*

1) самоаналіз та самооцінка державним службовцем наявних знань, умінь та навичок (професійних компетентностей), визначення індивідуальних потреб у підвищенні рівня своєї професійної компетентності з урахуванням наряду діяльності структурного підрозділу, посадових обов’язків, нових викликів та стратегічних цілей;

2) обговорення під час оцінювання результатів службової діяльності (оціночної співбесіди) та визначення державним службовцем разом із безпосереднім керівником (особою, яка проводить оціночну співбесіду) потреб у професійному навчанні (наявних знань, умінь та навичок державного службовця, що потребують удосконалення та розвитку) з урахуванням результатів виконання державним службовцем затверджених завдань і ключових показників у звітному періоді (крім випадків, коли державний службовець не проходив оцінювання або державному службовцю виставлено негативну оцінку);

3) заповнення державним службовцем розділів індивідуальної програми з урахуванням професійних компетентностей, набуття та вдосконалення яких є необхідним для ефективного виконання таким державним службовцем завдань і показників результативності, ефективності, якості та інших показників службової діяльності у 2025 році.

Орієнтовний перелік професійних компетентностей державних службовців додається. У разі потреби професійні компетентності деталізуються, зокрема щодо галузі законодавства, сфери професійних знань, іноземної мови тощо.

*2. Визначення видів, орієнтовної тематики та місця підвищення рівня професійної компетентності:*

1) підбір видів підвищення рівня професійної компетентності (навчання, підвищення кваліфікації, стажування, самоосвіта відповідно до пункту 9 Положення);

2) визначення орієнтовної теми та місця підвищення рівня професійної компетентності з урахуванням завдань та обов'язків, визначених посадовою інструкцією, напряму діяльності та планів роботи структурного підрозділу, вимог нормативно-правових актів і планів-графіків закладів освіти або організацій/установ/підприємств, які мають право надавати освітні послуги, у тому числі за кордоном, а також можливостей підвищення рівня професійної компетентності у рамках реалізації міжнародних проектів та програм.

При визначенні орієнтовної тематики рекомендовано враховувати, що отримані державним службовцем Апарату за результатами виконання індивідуальної програми знання, уміння та навички мають бути спрямовані на належне виконання ним встановлених завдань і обов'язків та сприяти досягненню стратегічних цілей Апарату, враховувати пріоритетні завдання структурного підрозділу Апарату, в якому працює державний службовець, завдання та повноваження такого державного службовця, індивідуальні потреби державного службовця у професійному розвитку, а також результати його професійного навчання за попередній рік. Перелік орієнтовних тематичних напрямів (тем) для включення до індивідуальних програм додається;

3) заповнення державним службовцем відповідних розділів індивідуальної програми.

У разі якщо державний службовець навчається в магістратурі за спеціальностями, спрямованими на провадження професійної діяльності на державній службі в Апараті, у тому числі в галузі знань "Публічне управління та адміністрування", інформація про відповідне навчання зазначається в індивідуальній

програмі у рік завершення навчання та отримання диплома.

*3. Погодження та затвердження індивідуальної програми:*

1) погодження індивідуальної програми з безпосереднім керівником;

2) затвердження індивідуальної програми:

Головою Верховної Ради України – для Керівника Апарату;

Керівником Апарату – для заступників Керівника Апарату;

Керівником Апарату чи його заступником відповідно до розподілу обов'язків – для керівників структурних підрозділів Апарату;

Керівником Апарату чи його заступником відповідно до розподілу обов'язків та за погодженням з головою відповідного комітету Верховної Ради України (за згодою) – для керівників секретаріатів комітетів Верховної Ради України;

керівником структурного підрозділу – для державних службовців структурного підрозділу. У разі якщо безпосередній керівник є водночас і керівником структурного підрозділу, в якому працює державний службовець, індивідуальна програма затверджується лише ним;

3) передача індивідуальної програми відповідальному працівнику відповідного структурного підрозділу Апарату.

У разі відсутності державного службовця на роботі тривалий час з поважних причин (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) індивідуальна програма складається протягом 10 робочих днів після його виходу на роботу, а державним службовцем, який у звітному році призначений або переведений на іншу посаду державної служби, поновлений на посаді державної служби (у січні – липні поточного року) – не пізніше десяти робочих днів після визначення для нього завдань і показників результативності, ефективності, якості та інших показників службової діяльності.

Оригінали індивідуальних програм зберігаються у структурному підрозділі, копії – у державного службовця та його безпосереднього керівника, копії в електронному вигляді – в Управлінні кадрів Апарату.

Форма та приклад заповнення індивідуальної програми розміщені на сайті Управління кадрів Апарату в рубриці “Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Апарату Верховної Ради України” розділу “Розвиток персоналу”.

### **Аналіз індивідуальних програм та узагальнення потреб у підвищенні рівня професійної компетентності**

За дорученням керівника структурного підрозділу відповідальна особа на підставі індивідуальних програм узагальнює потреби у підвищенні рівня професійної компетентності державних службовців структурного підрозділу Апарату на поточний рік та готує пропозиції щодо прогнозних потреб на наступний рік.

Узагальнена інформація та пропозиції підписуються керівником самостійного структурного підрозділу та подаються до Управління кадрів Апарату за формами згідно з додатками 2, 3 до Положення разом з копіями індивідуальних програм за

допомогою єдиної автоматизованої системи роботи з документами у Верховній Раді України.

Управління кадрів Апарату узагальнює потреби у підвищенні рівня професійної компетентності державних службовців Апарату та за необхідності готує проекти відповідних розпоряджень (листів) Керівника Апарату Верховної Ради України щодо професійного навчання працівників.

### **Моніторинг виконання індивідуальної програми**

Моніторинг виконання індивідуальної програми здійснюється під час проведення оцінювання результатів службової діяльності державного службовця за поточний рік та під час складання державним службовцем його індивідуальної програми на наступний рік.

Моніторинг виконання державним службовцем категорії “А” індивідуальної програми здійснюється Управлінням кадрів Апарату.

Моніторинг виконання державним службовцем категорії “Б” або “В” індивідуальної програми здійснюється безпосереднім керівником спільно з державним службовцем із подальшим інформуванням Управління кадрів Апарату про результати такого моніторингу.

У разі прямого підпорядкування державного службовця Керівнику Апарату такий моніторинг здійснюється Управлінням кадрів Апарату.

Моніторинг виконання індивідуальної програми здійснюється шляхом індивідуальної бесіди з державним службовцем, аналізу сертифікатів та інших документів щодо участі у професійному навчанні (у разі надання) тощо.

У разі якщо державний службовець не може взяти участь у раніше запланованому заході з підвищення рівня професійної компетентності через службові обставини чи з інших поважних причин, про це інформується Управління кадрів Апарату відразу після виникнення таких обставин.

Копії підтвердних документів, видані суб'єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання за результатами професійного навчання (диплом, сертифікат, посвідчення, свідоцтво тощо), а також копії звітів/довідок за результатами стажування, навчання, участі у заходах з обміну досвідом за кордоном передаються державними службовцями протягом 10 робочих днів до Управління кадрів Апарату у паперовому або електронному вигляді для ведення обліку, занесення до автоматизованої системи «Кадри», а також врахування в подальшій професійній діяльності.

Самоосвіта у формі самостійного опрацювання нормативно-правових актів та методичних матеріалів, наукової та фахової літератури у відповідній галузі права, у сфері публічного управління та адміністрування, онлайн-навчання на освітніх веб-платформах, здійснення наставництва, участі у конференціях, підготовки монографій, навчальних посібників, довідників, статей, проведення тренінгів, майстер-класів, участі у круглих столах та в інших формах, що не підтверджена відповідним документом (дипломом, сертифікатом, свідоцтвом, посвідченням, довідкою тощо), підтверджується поданням до Управління кадрів Апарату наявної у державного службовця інформації у довільній формі (лист-підтвердження, порядок

денний, доповідь, презентація, тези, резолюція, протокол або витяг з протоколу тощо).

Відповідно до Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Апарату Верховної Ради України, затвердженого розпорядженням в.о. Керівника Апарату Верховної Ради України від 26 грудня 2022 року № 2360-к (із наступними змінами), одним із критеріїв для отримання відмінної оцінки (4 бали) є проходження професійного навчання відповідно до індивідуальної програми, за результатами якого нараховано не менше ніж 0,4 кредиту ЄКТС.

Обсяг кредиту ЄКТС, нарахований за пройдене професійне навчання в межах виконання індивідуальної програми у звітному періоді, враховується під час оцінювання результатів службової діяльності на дату заповнення Бланка оцінювання результатів службової діяльності державного службовця Апарату Верховної Ради України.

Механізм нарахування кредитів ЄКТС визначається Порядком нарахування кредитів ЄКТС за результатами професійного навчання, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 12 грудня 2019 року № 226-19 (із наступними змінами).

### **Внесення змін до індивідуальної програми**

З метою уточнення орієнтовної тематики професійного навчання до індивідуальної програми можуть бути внесені зміни.

У разі перегляду завдань і показників результативності, ефективності, якості та інших показників службової діяльності індивідуальна програма може бути переглянута протягом 10 робочих днів після перегляду завдань і показників службової діяльності. Індивідуальна програма, до якої вносяться зміни, викладається в новій редакції та затверджується в порядку, визначеному пунктом 6 Положення.

Консультативно-методичну допомогу з питань складання та виконання індивідуальної програми надає Управління кадрів Апарату.

Управління кадрів  
Апарату Верховної Ради України