



**НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ  
СЛУЖБИ**

**НАКАЗ**

**26.10.2020 № 201-20**

**Про затвердження Методичних рекомендацій щодо  
складання, перегляду та моніторингу виконання  
індивідуальної програми підвищення рівня професійної  
компетентності державного службовця (індивідуальної  
програми професійного розвитку)**

Відповідно до статті 49 Закону України "Про державну службу", пункту 9 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500, пунктів 32 та 42 Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640, та з метою належної організації складання та моніторингу виконання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державного службовця (індивідуальної програми професійного розвитку) **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Методичні рекомендації щодо складання, перегляду та моніторингу виконання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державного службовця (індивідуальної програми професійного розвитку), що додаються.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Національного агентства України з питань державної служби від 04 грудня 2019 року № 221-19 "Про затвердження Методичних рекомендацій щодо складання та моніторингу виконання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державного службовця (індивідуальної програми професійного розвитку)".

**Голова**

**Н. Алюшина**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**  
**щодо складання, перегляду та моніторингу виконання**  
**індивідуальної програми підвищення рівня професійної**  
**компетентності державного службовця (індивідуальної**  
**програми професійного розвитку)**

**I. Загальні положення**

1. Ці Методичні рекомендації підготовлені для державних службовців, служб управління персоналом державних органів з метою надання роз'яснень щодо складання, перегляду та моніторингу виконання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державного службовця (індивідуальної програми професійного розвитку) (далі - індивідуальна програма).

2. Терміни, які використовуються у цих Методичних рекомендаціях, вживаються у значеннях, наведених у законах України "Про державну службу", "Про освіту", Положенні про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 року № 106.

3. Індивідуальну програму рекомендується складати відповідно до:

Закону України "Про державну службу";

Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 (далі - Порядок);

Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 року № 106 (далі - Положення);

Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 року за № 438/28568.

4. Індивідуальну програму рекомендується складати з метою планування професійного розвитку державного службовця, спрямованого на набуття та вдосконалення його професійних знань, умінь та навичок, що забезпечують відповідний рівень професійної кваліфікації для його професійної діяльності на займаній посаді відповідно до встановлених посадових обов'язків.

5. Результати виконання індивідуальної програми відповідно до частини другої статті 44 Закону України "Про державну службу" враховуються під час оцінювання результатів службової діяльності державного службовця.

При плануванні виконання індивідуальної програми державному службовцю та його безпосередньому керівнику (суб'єкту призначення) рекомендується враховувати строки проведення оцінювання результатів службової діяльності та, зокрема, передбачати при такому плануванні, що відповідно до додатка 4 Порядку на час оцінювання для отримання балу "4" за виконання кожного визначеного завдання (з урахуванням досягнення ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності) державним службовцем має бути пройдено професійне навчання відповідно до індивідуальної програми, за результатами якого нараховано не менше ніж 0,4 кредиту Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі - ЄКТС).

Відсутність індивідуальної програми, у разі якщо її складання не передбачено законодавством, не впливає на оцінювання результатів службової діяльності державного службовця.

6. Оригінал індивідуальної програми рекомендується зберігати в службі управління персоналом (окремо чи в особовій справі відповідного державного службовця), а копію рекомендується надавати державному службовцю та його безпосередньому керівнику (суб'єкту призначення).

**II. Складання індивідуальної програми**

1. Індивідуальну програму рекомендується складати державним службовцям за результатами оцінювання службової діяльності строком на один рік у грудні року, що передує звітному.

Державному службовцю, який не проходив оцінювання результатів службової діяльності, рекомендується разом із службою управління персоналом складати індивідуальну програму на підставі визначених для нього завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності (далі - завдання і ключові показники) на поточний рік за згодою такого державного службовця та його безпосереднього керівника (суб'єкта призначення) протягом десяти робочих днів від дати підписання завдань і ключових показників, визначених за формою згідно з додатком 7 Порядку, особами, зазначеними у пункті 34 Порядку.

Службі управління персоналом за згодою державного службовця, який у поточному році призначений або переведений на іншу посаду державної служби, та його безпосереднього керівника (суб'єкта призначення) рекомендується складати нову індивідуальну програму на підставі визначених для нього завдань і ключових показників на поточний рік протягом десяти робочих днів від дати підписання завдань і ключових показників, визначених за формою згідно з додатком 7 Порядку, особами, зазначеними у пункті 34 Порядку.

У разі відсутності державного службовця у період складання індивідуальної програми у зв'язку з відпусткою, відрядженням, проходженням професійного навчання чи тимчасовою непрацездатністю, індивідуальну програму рекомендується складати протягом п'яти робочих днів з дня його виходу на роботу.

2. Відповідно до пункту 32 Порядку державний службовець, який займає посаду державної служби категорії "А" (далі - державний службовець категорії "А"), разом із службою управління персоналом на підставі висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності складає індивідуальну програму за формою згідно з додатком 6 до Порядку, яку затверджує особа, яка здійснювала підготовку пропозицій щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця категорії "А".

Державному службовцю категорії "А", який не проходив оцінювання результатів службової діяльності, рекомендується разом із службою управління персоналом складати індивідуальну програму на підставі встановлених йому завдань і ключових показників на поточний рік за формою згідно з додатком 6 до Порядку, яку затверджує особа, яка здійснювала підготовку пропозицій щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця категорії "А".

3. Згідно з пунктом 42 Порядку державний службовець, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В" (далі - державний службовець категорії "Б" або "В"), на підставі висновку щодо оцінювання результатів його службової діяльності та з урахуванням визначених завдань і ключових показників на наступний рік разом із службою управління персоналом складає індивідуальну програму за формою згідно з додатком 9 до Порядку, яку погоджує безпосередній керівник такого державного службовця та затверджує керівник самостійного структурного підрозділу, в якому він працює (у разі наявності).

Державному службовцю категорії "Б" або "В", який не проходив оцінювання результатів службової діяльності, рекомендується разом із службою управління персоналом складати індивідуальну програму на підставі встановлених йому завдань і ключових показників на поточний рік за формою згідно з додатком 9 до Порядку, яку погоджує безпосередній керівник такого державного службовця та затверджує керівник самостійного структурного підрозділу, в якому він працює (у разі наявності).

4. При складанні індивідуальної програми рекомендується враховувати потреби у професійному навчанні, визначені за результатами оцінювання службової діяльності державного службовця, завдання і ключові показники на наступний рік та вимоги Положення щодо:

1) обов'язковості підвищення кваліфікації за загальними та/або спеціальними професійними (сертифікатними) програмами для державних службовців (пункт 14 Положення):

вперше призначених на посаду державної служби протягом року з дня їх призначення на посаду;

які займають посади державної служби, не рідше одного разу на три роки;

2) обов'язковості підвищення кваліфікації за загальними та/або спеціальними короткостроковими програмами для державних службовців не рідше одного разу на три роки (пункт 15 Положення);

3) необхідності набрання державним службовцем у межах виконання індивідуальної програми не менше одного кредиту ЄКТС протягом календарного року (пункт 7 Положення);

4) встановлення частки самоосвіти серед інших видів професійного навчання в межах виконання індивідуальної програми не менше 10 і не більше 20 відсотків загальної кількості отриманих кредитів ЄКТС за результатами виконання програми (пункт 20 Положення).

У 2020 році частка самоосвіти серед інших видів професійного навчання в межах

виконання індивідуальної програми може становити не більше 50 відсотків загальної кількості отриманих кредитів ЄКТС за результатами виконання програми (пункт 20 Положення).

5. В індивідуальній програмі у графі "Орієнтовні напрями/теми професійного навчання" після зазначення орієнтовного напрямку, у разі необхідності його деталізації, рекомендується вказувати тему професійного навчання.

6. Складання індивідуальної програми рекомендується починати із зазначення видів професійного навчання у графі "Вид професійного навчання":

1) "Підготовка за освітньо-професійною програмою підготовки магістрів за спеціальністю, зокрема, 281 "Публічне управління та адміністрування" галузі знань "Публічне управління та адміністрування" (далі - освітньо-професійна програма підготовки магістрів), якщо у році, на який складається індивідуальна програма, державний службовець завершує навчання за відповідною освітньо-професійною програмою підготовки магістрів (у рік присвоєння відповідної кваліфікації). У такому разі у графі "Найменування професійної компетентності" рекомендується зазначити професійну компетентність "Професійні знання", а у графі "Орієнтовні напрями/теми професійного навчання" рекомендується вказувати, наприклад, "Публічне управління та адміністрування";

2) "Підвищення кваліфікації за загальною професійною (сертифікатною) програмою" та/або "Підвищення кваліфікації за загальною короткостроковою програмою" рекомендується включати в індивідуальну програму, якщо таке навчання було заплановано для державного службовця та враховано службою управління персоналом при визначенні державним органом прогностичних показників загальних потреб у професійному навчанні, які надавалися НАДС (його територіальному органу). У такому разі у графі "Найменування професійної компетентності" рекомендується зазначити професійну компетентність "Професійні знання", а у графі "Орієнтовні напрями/теми професійного навчання" рекомендується вказувати орієнтовний напрям з Переліку пріоритетних напрямів/тем для підвищення кваліфікації за загальними професійними (сертифікатними) та короткостроковими програмами, який щороку формується НАДС та розміщується на його офіційному вебсайті у розділі "Професійне навчання" (далі - Перелік) (наприклад, для вперше призначених на посади державної служби категорії "А", "Б", "В"; іноземна мова (англійська мова); державна мова; детінізація доходів; гендерна рівність тощо).

7. Якщо державний службовець не навчається за освітньо-професійною програмою підготовки магістрів та для нього не заплановано підвищення кваліфікації за загальними професійними (сертифікатними) та короткостроковими програмами відповідно до визначених державним органом прогностичних показників загальних потреб у професійному навчанні, то рекомендується починати складати індивідуальну програму із заповнення графі "Найменування професійної компетентності". У цій графі рекомендується вказувати визначені у Пропозиціях щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії "А" (додаток 3 до Порядку) або у Результатах виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В" (додаток 8 до Порядку) професійні компетентності, що потребують набуття чи удосконалення.

З урахуванням індивідуальних потреб державного службовця у професійному навчанні в графі "Найменування професійної компетентності" інші професійні компетентності (у разі необхідності) рекомендується зазначати згідно з Орієнтовним переліком професійних компетентностей державних службовців, наведеним у додатку 1 до цих Методичних рекомендацій.

8. Після заповнення графі "Найменування професійної компетентності" рекомендується вносити відомості до графі "Види професійного навчання".

До кожної професійної компетентності, вказаної в індивідуальній програмі, рекомендується обирати один із таких видів професійного навчання: "Підвищення кваліфікації за загальною короткостроковою програмою"; "Підвищення кваліфікації за спеціальною професійною (сертифікатною) програмою"; "Підвищення кваліфікації за спеціальною короткостроковою програмою"; "Стажування"; "Самоосвіта".

9. До кожного вказаного в індивідуальній програмі виду професійного навчання у графі "Орієнтовні напрями/теми професійного навчання" рекомендується зазначити орієнтовний напрям професійного навчання.

При визначенні орієнтовних напрямів рекомендується враховувати, що отримані державним службовцем за результатами виконання індивідуальної програми професійні знання, уміння та навички мають бути спрямовані на належне виконання ним встановлених завдань і обов'язків та сприяти досягненню стратегічних цілей відповідного державного органу.

Орієнтовні напрями рекомендується:

1) для виду професійного навчання "Підвищення кваліфікації за загальною короткостроковою програмою" обирати з Переліку (наприклад, лідерство; управління персоналом на державній службі; комунікація та взаємодія тощо);

2) для видів професійного навчання "Підвищення кваліфікації за спеціальною професійною

(сертифікатною) програмою"; "Підвищення кваліфікації за спеціальною короткостроковою програмою"; "Стажування"; "Самоосвіта" визначати з урахуванням:

- стратегічних цілей та завдань відповідного державного органу;
- пріоритетних завдань структурного підрозділу, в якому працює державний службовець;
- аналізу завдань та повноважень державного службовця;
- індивідуальних потреб державного службовця у професійному розвитку;
- результатів професійного навчання державного службовця за попередній рік.

10. Приклад заповнення змістовної частини індивідуальної програми наведено у додатку 2 до цих Методичних рекомендацій.

### **III. Моніторинг виконання індивідуальної програми**

1. Моніторинг виконання індивідуальної програми рекомендується здійснювати з метою забезпечення належного виконання індивідуальної програми державним службовцем.

2. Моніторинг виконання державним службовцем категорії "Б" або "В" індивідуальної програми рекомендується проводити безпосередньому керівнику спільно з державним службовцем із подальшим інформуванням служби управління персоналом про результати такого моніторингу.

У разі прямого підпорядкування державного службовця керівнику державної служби, такий моніторинг рекомендується здійснювати службі управління персоналом відповідного державного органу.

3. Моніторинг виконання державним службовцем категорії "А" індивідуальної програми рекомендується проводити службі управління персоналом відповідного державного органу.

4. Службі управління персоналом рекомендується узагальнювати отримані дані щодо стану виконання індивідуальних програм. Про такі результати інформується керівник державної служби (для державного службовця категорії "А" - суб'єкт призначення).

5. Рекомендований перелік інструментів моніторингу виконання державними службовцями індивідуальних програм: індивідуальна бесіда; аналіз сертифікатів та інших документів щодо участі у професійному навчанні (у разі надання) тощо.

6. Моніторинг виконання індивідуальної програми рекомендується проводити щокварталу.

7. Службі управління персоналом під час складання разом з державним службовцем за результатами оцінювання його службової діяльності індивідуальної програми на наступний рік рекомендується враховувати результати виконання індивідуальної програми за поточний рік.

### **IV. Перегляд індивідуальної програми**

1. Відповідно до абзацу другого пункту 32 та абзацу другого пункту 42 Порядку затверджена індивідуальна програма в разі потреби може переглядатися.

З урахуванням пунктів 21, 35 Порядку підставою для внесення змін до індивідуальної програми рекомендується вважати перегляд завдань і ключових показників державного службовця на поточний рік.

Не рекомендується внесення змін до індивідуальної програми в частині професійних компетентностей, визначених за результатами оцінювання результатів службової діяльності державного службовця.

Результати професійного навчання державного службовця в поточному році рекомендується враховувати при перегляді індивідуальної програми за рішенням державного службовця та його безпосереднього керівника (суб'єкта призначення) за умови їх відповідності визначеним потребам у такому навчанні.

2. Індивідуальну програму, до якої вносяться зміни, рекомендується викладати в новій редакції, а у грифі затвердження зазначати дату затвердження нової редакції індивідуальної програми.

У новій редакції індивідуальна програма складається, погоджується та затверджується у порядку, визначеному статтею 49 Закону України "Про державну службу".

3. Оригінал затвердженої індивідуальної програми в новій редакції рекомендується зберігати службі управління персоналом (окремо чи в особовій справі відповідного державного службовця) разом із попередніми редакціями індивідуальної програми, а копію надавати державному службовцю та його безпосередньому керівнику (суб'єкту призначення).

**В.о. директора  
Генерального департаменту  
з питань професійного  
розвитку державних  
службовців та посадових  
осіб місцевого самоврядування**

**Л. Рикова**

Додаток 1  
до Методичних рекомендацій  
щодо складання, перегляду  
та моніторингу виконання  
індивідуальної програми  
підвищення рівня професійної  
компетентності державного  
службовця (індивідуальної програми  
професійного розвитку)  
(пункт 7 розділу II)

**ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК  
професійних компетентностей державних службовців**

Найменування професійної компетентності	Компоненти вимоги до професійної компетентності
<b>Категорія "А"</b>	
знання законодавства	Конституції України; Закону України "Про державну службу"; Закону України "Про запобігання корупції"
професійні знання	знання стандартів Європейського Союзу у відповідній сфері та заходів адаптації законодавства; знання про державну політику у сфері євроатлантичної інтеграції; знання принципів державної політики цифрового розвитку; знання концептуальних засад впровадження електронного урядування та електронної демократії; знання про права, свободи та обов'язки людини і громадянина; засади запобігання та протидії дискримінації; знання основ соціальної та правової захищеності осіб з інвалідністю; знання державної мови; знання іноземної мови; знання у сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків; знання правових та організаційних засад функціонування системи запобігання корупції та забезпечення доброчесності; знання засад і принципів державної політики у сфері інформаційної безпеки; знання основ управління публічними фінансами; знання про державну політику у сфері національно-патріотичного виховання дітей та молоді; знання засад протидії легалізації доходів, одержаних злочинним шляхом; знання інструментів аналізу політики; знання засад стратегічного планування; знання основ стратегічного управління; знання механізму оцінки ризиків; знання бюджетного планування; знання основ нормопроєктування; знання методів та способів аналізу, оцінки та прийняття управлінських рішень; знання методів збору інформації та принципів прогнозу подій і процесів; знання інструментів та технологій комунікації; знання у сфері міжнародної взаємодії; знання механізму формування політики; знання механізму розроблення інвестиційних проєктів; знання основ підготовки аналітичних документів, звітів; знання основ проєктного менеджменту (управління проєктами); знання інструментів взаємодії державного органу з громадськістю

лідерство	<p>уміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;</p> <p>сприяння всебічному розвитку особистості;</p> <p>вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності;</p> <p>здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби</p>
прийняття ефективних рішень	<p>здатність своєчасно приймати виважені рішення;</p> <p>уміння аналізувати альтернативи;</p> <p>спроможність на виважений ризик;</p> <p>автономність та ініціативність щодо прийняття пропозицій/рішень</p>
комунікація та взаємодія	<p>уміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;</p> <p>здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку;</p> <p>вміння публічно виступати перед аудиторією;</p> <p>здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації</p>
управління змінами	<p>уміння формувати план змін;</p> <p>уміння управляти змінами та реакцією на них;</p> <p>уміння оцінювати ефективність змін</p>
управління ефективністю та розвиток людських ресурсів	<p>уміння управляти людськими ресурсами;</p> <p>уміння управляти проектами;</p> <p>уміння організовувати роботу і контролювати її виконання;</p> <p>здатність до мотивування на досягнення результату</p>
досягнення результатів	<p>здатність до чіткого бачення результату діяльності;</p> <p>уміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;</p> <p>вміння запобігати та ефективно долати перешкоди</p>
робота з інформацією	<p>здатність працювати з базами даних законодавства;</p> <p>вміння працювати в умовах електронного урядування</p>
<b>Категорія "Б"</b>	



професійні знання	<p>знання стандартів Європейського Союзу у відповідній сфері та заходів адаптації законодавства;</p> <p>знання про державну політику у сфері євроатлантичної інтеграції;</p> <p>знання принципів державної політики цифрового розвитку;</p> <p>знання концептуальних засад впровадження електронного урядування та електронної демократії;</p> <p>знання про права, свободи та обов'язки людини і громадянина, засади запобігання та протидії дискримінації;</p> <p>знання основ соціальної та правової захищеності осіб з інвалідністю;</p> <p>знання державної мови;</p> <p>знання іноземної мови;</p> <p>знання у сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;</p> <p>знання правових та організаційних засад функціонування системи запобігання корупції та забезпечення доброчесності;</p> <p>знання засад і принципів державної політики у сфері інформаційної безпеки;</p> <p>знання основ управління публічними фінансами;</p> <p>знання про державну політику у сфері національно-патріотичного виховання дітей та молоді;</p> <p>знання засад протидії легалізації доходів, одержаних злочинним шляхом;</p> <p>знання інструментів аналізу політики;</p> <p>знання засад стратегічного планування;</p> <p>знання основ стратегічного управління;</p> <p>знання механізму оцінки ризиків;</p> <p>знання бюджетного планування;</p> <p>знання основ нормопроєктування;</p> <p>знання методів та способів аналізу, оцінки та прийняття управлінських рішень;</p> <p>знання методів збору інформації та принципів прогнозу подій і процесів;</p> <p>знання інструментів та технологій комунікації;</p> <p>знання у сфері міжнародної взаємодії;</p> <p>знання механізму формування політики;</p> <p>знання механізму розроблення інвестиційних проєктів;</p> <p>знання основ підготовки аналітичних документів, звітів;</p> <p>знання основ проєктного менеджменту (управління проєктами);</p> <p>знання інструментів взаємодії державного органу з громадськістю</p>
лідерство	<p>ведення ділових переговорів;</p> <p>вміння обґрунтовувати власну позицію;</p> <p>досягнення кінцевих результатів</p>
прийняття ефективних рішень	<p>вміння вирішувати комплексні завдання;</p> <p>ефективно використовувати ресурси;</p> <p>аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації та інше</p>
комунікація та взаємодія	<p>вміння ефективної комунікації та публічних виступів;</p> <p>співпраця та налагодження партнерської взаємодії</p>
впровадження змін	<p>реалізація плану змін;</p> <p>здатність підтримувати зміни та оцінка ефективності здійснених змін</p>
управління організацією роботи та персоналом	<p>управління проєктами;</p> <p>організація і контроль роботи, вміння працювати в команді та керувати командою;</p> <p>оцінка і розвиток підлеглих;</p> <p>вміння розв'язання конфліктів</p>
цифрова грамотність	<p>вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку</p>

Категорія "В"	
професійні знання	<p>знання стандартів Європейського Союзу у відповідній сфері та заходів адаптації законодавства;</p> <p>знання про державну політику у сфері євроатлантичної інтеграції;</p> <p>знання принципів державної політики цифрового розвитку;</p> <p>знання концептуальних засад впровадження електронного урядування та електронної демократії;</p> <p>знання про права, свободи та обов'язки людини і громадянина, засади запобігання та протидії дискримінації;</p> <p>знання основ соціальної та правової захищеності осіб з інвалідністю;</p> <p>знання державної мови;</p> <p>знання іноземної мови;</p> <p>знання у сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;</p> <p>знання правових та організаційних засад функціонування системи запобігання корупції та забезпечення доброчесності;</p> <p>знання засад і принципів державної політики у сфері інформаційної безпеки;</p> <p>знання основ управління публічними фінансами;</p> <p>знання про державну політику у сфері національно-патріотичного виховання дітей та молоді;</p> <p>знання засад протидії легалізації доходів, одержаних злочинним шляхом;</p> <p>знання інструментів аналізу політики;</p> <p>знання засад стратегічного планування;</p> <p>знання основ стратегічного управління;</p> <p>знання механізму оцінки ризиків;</p> <p>знання бюджетного планування;</p> <p>знання основ нормопроєктування;</p> <p>знання методів та способів аналізу, оцінки та прийняття управлінських рішень;</p> <p>знання методів збору інформації та принципів прогнозу подій і процесів;</p> <p>знання інструментів та технологій комунікації;</p> <p>знання у сфері міжнародної взаємодії;</p> <p>знання механізму формування політики;</p> <p>знання механізму розроблення інвестиційних проєктів;</p> <p>знання основ підготовки аналітичних документів, звітів;</p> <p>знання основ проєктного менеджменту (управління проєктами);</p> <p>знання інструментів взаємодії державного органу з громадськістю</p>
виконання на високому рівні поставлених завдань	<p>якісне виконання поставлених завдань;</p> <p>вміння працювати з інформацією;</p> <p>здатність працювати в декількох проєктах одночасно;</p> <p>орієнтація на досягнення кінцевих результатів;</p> <p>вміння вирішувати комплексні завдання;</p> <p>вміння ефективно використовувати ресурси;</p> <p>вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати</p>
командна робота та взаємодія	<p>вміння працювати в команді;</p> <p>вміння надавати зворотний зв'язок</p>
сприйняття змін	<p>виконання плану змін та покращень;</p> <p>здатність приймати зміни та змінюватись</p>
цифрова грамотність	<p>вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку</p>

Додаток 2  
до Методичних рекомендацій  
щодо складання, перегляду  
та моніторингу виконання  
індивідуальної програми  
підвищення рівня професійної  
компетентності державного  
службовця (індивідуальної програми  
професійного розвитку)  
(пункт 10 розділу II)

**ПРИКЛАД**  
**заповнення змістовної частини індивідуальної програми**

Найменування професійної компетентності	Види професійного навчання (підготовка, підвищення кваліфікації за професійними (сертифікатними) та/або короткостроковими програмами, стажування, самоосвіта)	Орієнтовні напрями/теми професійного навчання
Професійні знання	Підготовка за освітньо-професійною програмою підготовки магістрів за спеціальністю "Публічне управління та адміністрування" галузі знань "Публічне управління та адміністрування"	Публічне управління та адміністрування
Професійні знання	Підвищення кваліфікації за загальною професійною (сертифікатною) програмою	Управління публічними фінансами*
Професійні знання	Підвищення кваліфікації за загальною короткостроковою програмою	Європейська інтеграція*
Лідерство	Підвищення кваліфікації за загальною короткостроковою програмою	Лідерство*
Знання законодавства	Підвищення кваліфікації за спеціальною короткостроковою програмою	Публічні закупівлі**
Комунікація та взаємодія	Стажування	Робота з відвідувачами, отримувачами послуг ЦНАП**
Робота з інформацією	Самоосвіта	Аналіз даних / Обробка і аналіз великих даних**

\* Обирається з Переліку пріоритетних напрямів/тем для підвищення кваліфікації за загальними професійними (сертифікатними) та короткостроковими програмами, який щороку формується НАДС та розміщується на його офіційному вебсайті у розділі "Професійне навчання".

\*\* Визначається з урахуванням стратегічних цілей та завдань відповідного державного органу; пріоритетних завдань структурного підрозділу, в якому працює державний службовець; аналізу завдань та повноважень державного службовця; індивідуальних потреб державного службовця у професійному розвитку; результатів професійного навчання державного службовця за попередній рік.

{Текст взято з сайту Національного агентства України з питань державної служби  
<http://www.nads.gov.ua>}

