Додаток 1

До Порядку

Перелік загальних критеріїв і показників якості роботи посадових осіб Брагинівської сільської ради

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  з/п | Критерії | Рівень якості виконання обов'язків і завдань | | | | | | | |
| низький | | задовільний | добрий | | | високий | |
| 1. Виконання обов'язків і завдань | | | | | | | | | |
| 1. | Обсяг роботи, що виконується | не відповідає очікуваному, витрачає значний час на виконання доручень | | 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 нераціонально із постійним порушенням термінів | | вміє організовувати свою роботу, робота виконується із додержанням термінів, складніші завдання виконуються із незначним порушенням термінів | вміє організовувати свою роботу, постійно підвищує власну культуру планування; робота виконується раціонально, із постійним додержанням термінів | | | організованість і зібраність висока: робота організовується цілеспрямовано, використовуються допоміжні засоби | |
| 2. Професійна компетентність | | | | | | | | | |
| 4. | Професійні знання | знання поверхові, не системні, професійні завдання самостійно вирішує 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 переробляти, незадовільно володіє державною мовою | | взагалі легко зрозуміти, достатньо володіє державною мовою, має належний вибір формулювань, у документи вносяться незначні зміни | | чітко і переконливо викладає думки, вільно володіє державною мовою, документи не потребують виправлень | | логічно побудовані висловлення, влучний вибір належної лексики та формулювань, у 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 ставленням 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 заслуговують 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, схильність до невиконання | | виявляє почуття відповідальності нестабільно, потребує постійного контролю за виконанням | | почуття  відповідальності виявляє постійно | | високо розвинені почуття обов'язку; виконавча дисципліна відмінна, надійний у вирішенні завдань повсякденної діяльності |
| 11. | Самостійність | до прийняття самостійних рішень підготовлений недостатньо; у разі вирішення 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; у 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 практичний 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  застосування  професійного  досвіду | професійний досвід накопичує повільно, професійні завдання вирішує лише традиційними методами, професійне новаторство не сприймає або заперечує | | професійний досвід накопичує і оновлює по мірі необхідності, результати діяльності не виділяються через консервативний підхід до нового, працює за шаблоном | | працює над підвищенням і оновленням професійного досвіду, сумлінно,  результативно; має новаторські підходи у професійній діяльності | | активно, цілеспрямовано, систематично і результативно 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  ставлення д оточуючих; поведінка не відповідає конкретній ситуації | 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 поводиться 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 | | |
| 18. | Уміння організовувати роботу підлеглих | | Непереконлива  не сприяє впорядкуванню  робочого процесу,  розподіляє завдання з  затримкою | ретельно вивчає мету та пріоритети; доцільно розподіляє робочі завдання | | визначає мету та 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 поради | роз'яснює завдання доступно, докладно, вчасно консультує | | |
| 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 | | |

Секретар сільської ради Світлана ЛЯХІМЕЦЬ

Додаток 2

до Порядку

ОСОБИСТИЙ ПЛАН

роботи посадової особи місцевого самоврядування

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Назва завдання | Термін виконання | Результат оцінювання | |
| Посадовою  особою | Безпосереднім  керівником |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Секретар сільської ради Світлана ЛЯХІМЕЦЬ

Додаток 3

До Порядку

БЛАНК

щорічної оцінки виконання посадовою особою

посадових обов’язків і завдань

Прізвище, ім'я, по батькові, дата народження

Назва структурного підрозділу

Назва посади

Дата зайняття посади

Звітний період

РОЗДІЛ 1. ОЦІНКА РОБОТИ ПОСАДОВОЇ ОСОБИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1.1. Самооцінка  (заповнюється посадовою особою) | | | | | 1.2. Оцінка керівником | | | | |
| Оцінка  Показники  Та критерії  якості роботи | Низька | Задовільна | Добра | | Висока | Низька | Задовільна | Добра | Висока | |
| (2) | (3) | (4) | | (5) | (2) | (3) | (4) | (5) | |
| 1. Обсяг роботи, що виконується |  |  |  | |  |  |  |  |  | |
| 2. Якість роботи |  |  |  | |  |  |  |  |  | |
| 3. Планування роботи |  |  |  | |  |  |  |  |  | |
| 4. Професійні знання |  |  |  | |  |  |  |  |  | |
| 5. Професійні вміння і навички |  |  |  | |  |  |  |  |  | |
| 6. Уміння формулю­вати точку зору (усно,письмово) |  |  |  | |  |  |  |  |  | |
| 7. Готовність до дій, ініціатива |  |  |  | |  |  |  |  |  | |
| 8. Оперативність мислення |  |  |  | |  |  |  |  |  | |
| 9.Працездатність та витривалість |  |  |  | |  |  |  |  |  | |
| 10. Відповідальність |  |  |  | |  |  |  |  |  | |
| 11. Самостійність |  |  |  | |  |  |  |  |  | |
| 12. Здатність до лідерства |  |  |  | |  |  |  |  |  | |
| 13. Здатність до на­копичення, поновле­ння і творчого засто­сування професійного досвіду |  |  |  | |  |  |  |  |  | |
| 14. Етика поведінки стиль спілкування |  |  |  | |  |  |  |  |  | |
| 15. Співробітництво |  |  |  | |  |  |  |  |  | |
| 16. Дисциплінованість |  |  |  | |  |  |  |  |  | |
| 17. Здатність до пере­говорів |  |  |  | |  |  |  |  |  | |
| 18. Уміння орга­нізувати роботи під­леглих |  |  |  | |  |  |  |  |  | |
| 19. Професіоналізм у керівництві роботою підрозділу |  |  |  | |  |  |  |  |  | |
| 20.Контроль |  |  |  | |  |  |  |  |  | |
| 21. Оцінка та заохо­чення співробітників |  |  |  | |  |  |  |  |  | |
| Результати | Результат самооцінки (сума балів поділена на кількість показників) | | |  | | Результат оцінки керівником (загальна сума балів за оцінкою керівника) | | | |  | |

Примітка: пп.1-21 заповнюють посадові особи - керівники, а пп.1-16 - посадові особи-спеціалісти.

|  |  |
| --- | --- |
| РОЗДІЛ 2. ДОДАТКОВІ ВІДОМОСТІ  (за наявності) | |
| 1. Виконання позапланових завдань, навчання, участь у конференціях, творча, викладацька робота   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (зазначається посадовою о собою)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| **Результат оцінки керівником (від 2 до 5 балів)** |  |
| 2.2. Організація керівництва роботою підрозділу, організація контролю тощо  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Результат оцінки керівником **(від 2 до 5 балів)** |  |

РОЗДІЛ 3. ПІДСУМКОВА ОЦІНКА

Результати оцінювання відповідно до показників та відомостей, зазначених у розділах 1 і 2:

|  |  |
| --- | --- |
| Згідно з розділом 1: ( п.1.1. Результат самооцінки )  (п.1.2. Результат оцінки керівником) |  |
|  |
| Згідно з розділом 2: ( п.2.1. Результат оцінки керівником)  ( п.2.2. Результат оцінки керівником) |  |
|  |
| 3.1. Загальна сума балів: |  |
| 3.2. Підсумкова оцінка: (прописом)  Для спеціалістів: “низька ” - менше 20 балів; “задовільна ” - від 20 до 27 балів;  “ добра” - від 28 до 35 балів; “висока” - більше 36 балів.  Для керівників: “низька” - менше 25 балів; “ задовільна” - від 25 до 34 балів;  “ добра ” - від 35 до 44 балів; “висока ” - більше 45 балів) |  |

РОЗДІЛ 4. РЕКОМЕ**Н**Д**АЦІЇ** ТА ВИСНОВКИ

1. Рекомендації щодо вдосконалення роботи
2. Рекомендації щодо заохочення посадової особи

Підпис посадової особи

(підпис) (прізвище) (дата)

Підпис керівника

(підпис) (прізвище) (дата)

Секретар сільської ради Світлана ЛЯХІМЕЦЬ

**Не потрібно друкувати**

Додаток 4  
до Порядку

#### 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. Указати 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 „\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ 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 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

Секретар сільської ради Світлана ЛЯХІМЕЦЬ