

Складання індивідуальної програми професійного розвитку державного службовця на 2026 рік

Тренер:

Юлія Сидорук

Начальник відділу управління персоналом

Дата: 21.11.2025

Матеріал розроблено в межах професійної
підготовки працівників

Господарський суд Сумської області

Нормативно-правові акти:

- ❑ Закон України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII;
- ❑ Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 6 лютого 2019 року № 106 (далі – Положення про систему професійного навчання);
- ❑ Порядок проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 (далі – Порядок проведення оцінювання);
- ❑ Методичні рекомендації щодо складання, перегляду та моніторингу виконання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державного службовця (індивідуальної програми професійного розвитку), затверджені наказом Національного агентства України з питань державної служби від 26 жовтня 2020 року № 201-20 (далі – Методичні рекомендації);
- ❑ Перелік пріоритетних напрямів (тем) підвищення кваліфікації державних службовців за загальними професійними (сертифікатними) та короткостроковими програмами у 2026 році, затверджений наказом Національного агентства України з питань державної служби від 8 серпня 2025 року № 104-25;
- ❑ Реєстр програм підвищення кваліфікації, які погоджені НАДС.

Складання індивідуальної програми

Індивідуальна програма підвищення рівня професійної компетентності/індивідуальна програма професійного розвитку (індивідуальна програма) – документ, що визначає індивідуальні потреби учасника професійного навчання в професійному навчанні, форму та види проходження такого навчання.

Індивідуальна програма складається державним службовцем разом із службою управління персоналу у грудні року, що передує звітному, але не пізніше 10 робочих днів після визначення для такого державного службовця завдань і ключових показників, з урахуванням:

- індивідуальних потреб у професійному навчанні
- компетентностей, які необхідно набути або удосконалити;
- напрямів (тем) для підвищення кваліфікації;
- результатів оцінювання службової діяльності державного службовця (у разі наявності).



Приклад заповнення індивідуальної програми

Додаток 8
до Порядку
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 30 вересня 2022 р. № 1106)

ЗАТВЕРДЖУЮ*

(найменування посади)

(підпис) (власне ім'я та прізвище)
" " 20__ р.

ІНДИВІДУАЛЬНА ПРОГРАМА професійного розвитку державного службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В", на 2025 рік

Найменування державного органу _____ Господарський суд Сумської області

Власне ім'я та прізвище Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Найменування посади начальник відділу категорія посади: ☒ В ☐ Б

Найменування структурного підрозділу* _____

Найменування самостійного структурного підрозділу* _____

Найменування професійної компетентності***	Види професійного навчання (підготовка, підвищення кваліфікації за професійними (сертифікатними) та/або короткостроковими програмами, стажування, самоосвіта)	Орієнтовні напрями/ теми професійного навчання
1. Професійні знання	Підвищення кваліфікації за загальною професійною (сертифікатною) програмою (раз у 3 роки),	для державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А», «Б», «В» (не рідше одного разу на три роки);
2. Прийняття ефективних рішень	Самоосвіта	Антикорупційна тематика (добросовісність, запобігання корупції, стандарти добросовісної та етичної поведінки)
3. Цифрова грамотність	Самоосвіта	Інформаційна безпека (з виключенням тем щодо гібридних загроз, боротьби з дезінформацією та маніпулятивним контентом)

(найменування посади державного службовця)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

29.12.2025
(дата)

Керівник апарату
(найменування посади безпосереднього керівника)

(підпис)

Галина КОРОТУН
(власне ім'я та прізвище)

29.12.2025
(дата)

Начальник відділу управління персоналом
(найменування посади уповноваженого працівника служби управління персоналом)

(підпис)

Юлія СИДОРУК
(власне ім'я та прізвище)

29.12.2025
(дата)



Форма індивідуальної програми передбачена додатками до Порядку проведення оцінювання: **Додаток 8** для державного службовця який займає посаду державної служби категорії «Б» та «В».

Рекомендації щодо складання індивідуальної програми

У графі «найменування професійної компетентності» зазначають професійні компетентності, що потребують набуття або вдосконалення, які були визначені у Результатах виконання завдань державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В» (згідно з **Додатком 8** до Порядку проведення оцінювання)

Професійна компетентність - здатність учасника професійного навчання в межах визначених за посадою повноважень застосовувати спеціальні знання, уміння та навички, виявляти відповідні моральні та ділові якості для належного виконання встановлених завдань і обов'язків, навчання, професійного та особистісного розвитку.

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
Категорія "А"	
знання законодавства	<u>Конституції України</u> ; <u>Закону України</u> "Про державну службу"; <u>Закону України</u> "Про запобігання корупції"; знання іншого законодавства у відповідній сфері політики
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

Види професійного навчання



СТАЖУВАННЯ набуття учасниками професійного навчання практичного досвіду виконання завдань та обов'язків у професійній діяльності або галузі знань. Проводиться з відривом від служби строком від одного до шести місяців на іншій посаді державної служби в іншому державному органі або за кордоном (1 кредит ЄКТС)

САМООСВІТА самоорганізоване здобуття учасниками професійного навчання певних компетентностей, зокрема під час повсякденної діяльності, пов'язаної з професійною, громадською або іншою діяльністю, дозволяям.

Форми сомоосвіти: онлайн-навчання на освітніх вебплатформах, участь у конференціях, тренінгах, обмін досвідом в Україні та за кордоном тощо (від 0,1 до 0,2 кредиту ЄКТС).

ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ набуття учасниками професійного навчання нових та/або вдосконалення раніше набутих компетентностей у межах професійної діяльності або галузі знань.

(від 0,2 до 1 кредита ЄКТС загальна або спеціальна короткострокова програма, від 2-х кредитів ЄКТС загальна або спеціальна сертифікатна програма)

ПІДГОТОВКА успішне виконання учасниками професійного навчання відповідної освітньо-професійної програми, що є підставою для присудження ступеня вищої освіти за рівнем магістра за спеціальностями, необхідними для професійної діяльності на державній службі та службі в органах місцевого самоврядування, зокрема за Спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань «Публічне управління та адміністрування» (кількість кредитів ЄКТС зазначена в додатку до диплому).

Господарський суд Сумської області

Рекомендації щодо складання індивідуальної програми

- У графі «вид професійного навчання» до кожної професійної компетентності, вказаної в індивідуальній програмі, рекомендується обирати один із видів професійного навчання
- Якщо обрано такі види професійного навчання, як підвищення кваліфікації за загальною професійною (сертифікатною) та/або короткостроковою програмами, то при заповненні граfi «Орієнтовні напрями/теми навчання» обираємо напрям (тему) навчання з Переліку пріоритетних напрямів (тем) підвищення кваліфікації державних службовців за загальними професійними (сертифікатними) та короткостроковими програмами у 2026 році, затвердженого наказом НАДС від 04.08.2025
- Якщо обрано такі види професійного навчання, як підвищення кваліфікації за спеціальними професійними (сертифікатними) та/або короткостроковими програмами, стажування, самоосвіта, то при заповненні граfi «Орієнтовні напрями/теми навчання» орієнтовний напрям (тему) навчання обираємо з урахуванням:
 - стратегічних цілей та завдань державного органу;
 - аналізу завдань та повноважень державного службовця;
 - пріоритетних завдань структурного підрозділу, в якому працює державний службовець;
 - індивідуальних потреб державного службовця у професійному розвитку;
 - результатів професійного навчання державного службовця за попередній рік.

Рекомендації щодо складання індивідуальної програми

Під час складання індивідуальної програми слід враховувати вимоги Положення про систему професійного навчання щодо:

☐ необхідності набрання державним службовцем у межах виконання індивідуальної програми не менше **1-го кредиту ЄКТС** протягом календарного року, у тому числі 0,1-0,2 кредиту ЄКТС шляхом самоосвіти.

У разі введення 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.

☐ необхідності підвищення кваліфікації за загальними та/або спеціальними професійними (сертифікатними) програмами для державних службовців:

- вперше призначених на посаду державної служби відповідної категорії посади **протягом року з дня їх призначення на посаду;**

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

☐ необхідності підвищення кваліфікації за загальними та/або спеціальними короткостроковими програмами для державних службовців **не рідше одного разу на три роки.**

Перелік пріоритетних напрямів (тем) підвищення кваліфікації державних службовців за загальними професійними (сертифікатними) та короткостроковими програмами у 2026 році

(наказ НАДС від 8 серпня 2025 року № 104-25)

Пріоритетні напрями (теми) підвищення кваліфікації за загальними професійними (сертифікатними) програмами:

- для державних службовців, вперше призначених на посади державної служби категорії «А», «Б», «В» (протягом року з дня їх призначення на посаду);
- для державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А», «Б», «В» (нерідше одного разу на три роки);
- антикорупційна тематика (добросесність, запобігання корупції, стандарти добросесної та етичної поведінки);
- забезпечення післявоєнного відновлення та розвитку України та інші.

Пріоритетні напрями (теми) підвищення кваліфікації за загальними короткостроковими програмами для категорій осіб:

- державних службовців, які відповідають за здійснення публічних закупівель;
- працівників служб управління персоналом;
- фахівців у сфері кібербезпеки;
- уповноважених осіб з питань запобігання та виявлення корупції та інші.

Пріоритетні напрями (теми) підвищення кваліфікації за загальними короткостроковими програмами:

- антикорупційна тематика (добросесність, запобігання корупції, стандарти добросесної та етичної поведінки);
- захист персональних даних;
- кібербезпека та захист критичної інфраструктури;
- забезпечення доступу до публічної інформації;
- стратегічне управління та планування;
- удосконалення рівня володіння державною мовою та інші.

Чи обов'язково проходити усі види професійного навчання, що заплановані в індивідуальній програмі державного службовця?

ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ Є ОБОВ'ЯЗКОМ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ!

Відповідно до Закону України «Про державну службу»:

- до основних обов'язків державного службовця належить **постійне підвищення рівня своєї професійної компетентності** та удосконалення організації службової діяльності (пункт 11 частини 1 статті 8);
- служба управління персоналом забезпечує здійснення керівником державної служби своїх повноважень, відповідає за реалізацію державної політики з питань планування та організації заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців (частини 2, 3 статті 18)



**Бажаю натхнення та успіхів у складанні індивідуальної програми
та професійному навчанні!**

Дякую за увагу!

