**ПАМЯТКА**

**по оформлению Плана развития профессионально-личностных компетенций**

Вы скачали образец оформления Плана развития профессионально-личностных компетенций. Файл содержит документ в формате MS Word, который Вы сможете отредактировать исходя из своих персональных сведений, имеющихся и желаемых компетенций.

Для этого руководствуйтесь следующей инструкцией:

1) В соответствующих полях, выделенных желтой заливкой, необходимо проставить последние две цифры календарного года, на который происходит планирование:

ПЛАН

развития профессионально-личностных компетенций гражданского служащего

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| на 20 | **21** | год |

2) В соответствующем поле, выделенном желтой заливкой, замените фамилию, имя и отчество;

3) В соответствующем поле, выделенном желтой заливкой, замените (при необходимости) должность;

4) В соответствующем поле, выделенном желтой заливкой, замените (при необходимости) название структурного подразделения и номер Вашего судебного участка:

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О.: | **Иванова Валентина Михайловна** |
| Должность: | **секретарь судебного участка** |
| Структурное подразделение: | **аппарат мировых судей Кировского судебного района**  **(1-й судебный участок)** |

5) Откорректируйте список мероприятий. При этом необходимо учесть:

* **Повышение квалификации** планируется гражданским служащим:
* поступившим на гражданскую службу впервые;
* в отношении которых принято персональное решение начальником управление *(в т.ч. по предложению непосредственного руководителя гражданского служащего (мирового судьи) или личной просьбе гражданского служащего, а также в связи с иными обстоятельствами)*;
* в отношении которых такое решение принято по результатам аттестации;
* которые были назначены на иную должность гражданской службы в рамках организационно-штатных мероприятий по сокращению должностей;

В план развития профессионально-личностных компетенций гражданского служащего, по согласовании с отделом государственной гражданской службы и кадров *(с закрепленным за соответствующим аппаратом мировых судей сотрудником ОГГСиК, т. 347-50-91, 347-53-13)* может быть включен пункт о проведении повышения квалификации по различным тематикам, например: Этика и этикет гражданских служащих».

* **Профессиональная переподготовка** планируется по согласовании с отделом государственной гражданской службы и кадров *(с закрепленным за соответствующим аппаратом мировых судей сотрудником ОГГСиК, т. 347-50-91, 347-53-13)* для гражданских служащих не имеющих высшего юридического образования и замещающих должность секретаря судебного заседания, либо замещающих иные должности (секретаря судебного участка или специалиста 1 разряда), но рассматривающихся в перспективе в качестве кандидатов на должности, обязательно требующих высшего юридического образования (например, секретарь судебного заседания или помощник мирового судьи).
* **Самостоятельное изучение** нормативной правовой базы, регламентирующей профессиональную служебную деятельность по замещаемой должности *(и (или) по должности, на которую он включен в кадровый резерв)*, иных материалов по вопросам профессиональной служебной деятельности и прохождения гражданской службы (по индивидуальному перечню) является обязательным пунктом плана развития профессионально-личностных компетенций. Указанное мероприятие подразумевает подготовку Индивидуального перечня документов и материалов, рекомендованных сотрудникам к систематическому изучению. На официальном Интернет-сайте управления по обеспечению деятельности мировых судей размещен рекомендуемый вариант Индивидуального перечня, который практически не требует переработки.
* **Исполнение обязанностей** на период временного отсутствия работника, замещающего иную должность, является обязательным пунктом плана развития профессионально-личностных компетенций.
* Кроме того,
* по согласовании с отделом государственной гражданской службы и кадров (Кухар Сергей Владимирович, т. 347-96-38) в план развития профессионально-личностных компетенций гражданского служащего, могут быть включены пункты об участи сотрудника в **тренингах** *(с отрывом от исполнения служебных обязанностей)* или в **вебинарах** *(без отрыва от исполнения служебных обязанностей)*,
* по согласовании с отделом правового обеспечения (Жукова Наталья Вадимовна, т. 347-37-20) в план развития профессионально-личностных компетенций гражданского служащего могут быть включены такие виды мероприятий как: **направление гражданского служащего на стажировку** в отдел правового обеспечения управления *(с отрывом от исполнения служебных обязанностей)* и (или)**участие гражданского служащего в каком-либо тематическом семинаре** *(с отрывом от исполнения служебных обязанностей)*.

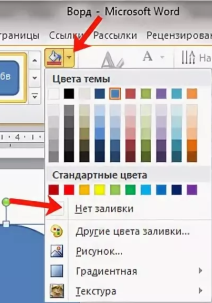
6) В соответствующих полях, выделенных желтой заливкой, под реквизитом «План составил» замените инициалы и фамилию, а также удалите дату и слово «**подпись**» :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **План составил(а):** | | | | | | | | |
| **подпись** | | | | | В.М. Иванова | | | |
| личная подпись | | | | | инициалы, фамилия сотрудника | | | |
|  | | | |  | | | | |
| « | **6** | » | **02** | | | 202 | 1 | г. |

7) соответствующих полях, выделенных желтой заливкой, под реквизитом «План согласован» замените должности, инициалы и фамилии руководителей, а также удалите дату и слово «**подпись**» :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **План согласован:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Мировой судья 1 судебного участка Кировского судебного района г.Новосибирска | | | | | | | | |  | Мировой судья-организатор Кировского судебного района г.Новосибирска | | | | | | | |
| должность непосредственного руководителя – мирового судьи соответствующего судебного участка | | | | | | | | |  | должность вышестоящего руководителя – мирового судьи-организатора соответствующего судебного района | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  |  | | | | | | | |
| **подпись** | | | | С.С. Петрова | | | | |  | **подпись** | | | | И.И. Сидорова | | | |
| личная подпись | | | | инициалы, фамилия руководителя | | | | |  | личная подпись | | | | инициалы, фамилия руководителя | | | |
|  | | | | |  | | | |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| « | **4** | » | **02** | | | 202 | 1 | г. |  | « | **4** | » | **02** | | 202 | 1 | г. |

После редактирования, выделив соответствующие поля, Вам необходимо заливку желтого цвета поменять на состояние «нет цвета» (см. рисунок ниже).



Далее, Вам необходимо:

распечатать подготовленный документ,

приобщить к нему в качестве приложения Индивидуальный перечень документов и материалов, рекомендованных сотрудникам аппаратов мировых судей к систематическому изучению

и подписать подготовленные документы.