

## Индивидуальный план развития лица, включенного в резерв управленческих кадров администрации города Владимира

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_,  
(наименование органа или структурного подразделения)

### включенного в резерв управленческих кадров

№ п/п	Название раздела, вид работы, мероприятия	Срок выполнения	Отметка о выполнении
-------	---	-----------------	----------------------

#### 1. Участие в программах профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих.

Цель обучения.

Ожидаемая результативность дополнительного профессионального образования.

Вид, форма, продолжительность обучения и направления дополнительного профессионального образования оформляются в виде таблицы:

№ п/п	Наименование программы	2011 Тема (направление)	2012 Тема (направление)	2013 Тема (направление)
1.	Подготовка (например, получение второго высшего образования по специальности «Государственное и муниципальное управление»)			
2.	Профессиональная переподготовка для выполнения нового вида деятельности (более 500 часов)			
3.	Профессиональная переподготовка для получения дополнительной квалификации (более 100 часов)			

4.	Программа повышения квалификации (не менее 72 часов)			
----	--	--	--	--

**2. Стажировка в органах местного самоуправления, органах государственной (исполнительной) власти РФ или за рубежом как самостоятельный вид дополнительного профессионального образования (от 2-х до 4-х месяцев).**

Указывается место, время и тема стажировки, излагаются основные направления прохождения стажировки.

**3. Другие формы учебы и работы, способствующие повышению профессионального уровня.**

Обучение заочно в аспирантуре, работа над диссертацией в порядке соискательства, участие в научно-исследовательской и аналитической работе.

**4. Развитие навыков самооценки своей деятельности и деятельности органа или структурного подразделения.**

Изучение и освоение методики оценки деятельности муниципальных служащих и администрации города Владимира в целом (показатели, периодичность), подготовка и внесение предложений по уточнению показателей оценки деятельности.

Анализ выполнения индивидуального плана работы, исполнения должностных обязанностей и поручений непосредственного руководителя. На какой период разрабатывается план работы (личный или структурного подразделения), планирование мероприятий, контроль выполнения.

**5. Участие в мероприятиях, проводимых в администрации города Владимира, способствующих профессиональному развитию муниципального служащего.**

Заседание коллегии администрации.

Совещания.

Заседания комиссий.

Конференции.

Семинары.

«Круглые столы».

**6. Подготовка справочных, информационных и иных материалов по направлению деятельности муниципального служащего, способствующие повышению профессионального уровня.**

Справки, информации и доклады.

Статьи в средства массовой информации.

Подготовка пресс-релизов для СМИ.

Рекомендации для курируемых организаций, муниципалитетов и т.д.

**7. Прохождение аттестации.**

Указываются сроки проведения очередной аттестации, личные мероприятия, личные мероприятия подготовки к ней, планируемый результат.

**8. Участие в квалификационном экзамене на присвоение классного чина или очередного классного чина.**

Указываются вид экзамена и сроки его проведения, мероприятия по подготовке к экзамену и планируемый результат.

**9. Планирование карьерного роста.**

Участие в конкурсах на замещение вакантной должности или включение в кадровый резерв на замещение будущей вакантной должности. Указывается форма конкурса и сроки его проведения, мероприятия по подготовке к конкурсу.

Приобретение навыков, необходимых для работы по должности кадрового резерва.

Исполнение обязанностей на период временного отсутствия лица, замещающего должность по кадровому резерву.

Участие в составе комиссий, рабочих групп для подготовки мероприятий или проведения проверок по вопросам, входящим в компетенцию должности по кадровому резерву.

#### **10. Самообразование, направленное на повышение профессиональной компетентности.**

Изучение новой нормативно-правовой базы, касающейся деятельности администрации города Владимира, ее структурных подразделений. Изучение передового опыта по направлению деятельности через изучение литературы, периодическую печать, материалы сети Интернет. Изучение опыта работ коллег из других муниципальных образований.

Самостоятельное изучение или повышение уровня знания иностранного языка.

Самостоятельное совершенствование информационных технологий деятельности (электронная почта, Интернет, участие в оформлении сайта администрации и т.д.).

#### **11. Имиджевые мероприятия.**

Освоение элементов ораторского искусства, умение вести переговоры, представлять орган, структурное подразделение администрации города Владимира в других органах власти и управления, в правоохранительных органах, СМИ и т.д. Изучение и освоение служебного этикета.