|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Додаток 3 до Методичних рекомендацій щодо процедури проведення адаптації новопризначених посадових осіб місцевого самоврядування в органах місцевого самоврядування (абзац другий пункту 11 розділу ІІ)   |  |  | | --- | --- | | **Рекомендована форма інформаційного листа**   |  | | --- | | [логотип органу місцевого самоврядування /  символіка територіальної громади] | |  |  | | --- | | Вітаємо [власне ім'я новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування]! Ласкаво просимо до команди [найменування органу місцевого самоврядування]!  Декілька важливих моментів, що допоможуть у перший робочий день.  Ми чекаємо на Вас [дата, час та місце зустрічі]. Для зручності додаємо карту проїзду до [місце зустрічі]. Коли прибудете до органу місцевого самоврядування, будь ласка, повідомте охорону про мету візиту. Вас зустріне та супроводжуватиме [власне ім'я, прізвище працівника служби управління персоналом, найменування посади, контактні дані].  Візьміть з собою необхідні документи [зазначаються у разі потреби], а також документ, який посвідчує особу.  Ми хочемо, щоб Ваше входження в колектив на посаді [найменування посади та структурного підрозділу, на посаду в якому призначено новопризначену посадову особу місцевого самоврядування] було комфортним та легким. У цьому Вам допоможе наставник – [власне ім'я, прізвище працівника, найменування посади, контактні дані, електронна пошта]. Також у перший робочий день Вас чекає знайомство з безпосереднім керівником [власне ім'я, прізвище працівника, найменування посади] та колегами.  Додаємо орієнтовний розклад першого робочого дня [зазначається у разі потреби].  Для того, щоб представити Вас колективу, зазначте кілька фактів про себе, відповівши на запитання: де Ви навчалися та що вивчали? в яких організаціях та на яких посадах працювали? яке у Вас хобі?  Цю інформацію, а також власне фото надішліть, будь ласка, [власне ім'я, прізвище працівника, електронна пошта] до [дата].  Команда [найменування органу місцевого самоврядування] чекає на Вас!  До зустрічі!  З повагою  служба управління персоналом [найменування органу місцевого самоврядування]  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |