|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Додаток 3до Методичних рекомендаційщодо 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]\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 |