Додаток 4  
до Методичних рекомендацій  
щодо процедури проведення адаптації новопризначених посадових осіб місцевого самоврядування в органах місцевого самоврядування  
(абзац другий пункту 12 розділу ІІ)

**Рекомендована форма програми адаптації**

**новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування**

**Програма адаптації**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(прізвище, власне ім’я новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(найменування посади та структурного підрозділу)

з \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

під керівництвом наставника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, власне ім'я та найменування посади)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Перелік завдань[[1]](#footnote-1)** | **Орієнтовний строк виконання** |
| 1 | Познайомитися з:  1) безпосереднім керівником (за наявності);  2) наставником;  3) колективом органу місцевого самоврядування / структурного підрозділу;  4)  5)  … |  |
| 2 | Отримати:  1) перепустку (за потреби);  2) канцелярське приладдя;  3) кваліфікований електронний підпис (за потреби);  4) службове посвідчення (за наявності);  5) зарплатну картку;  … |  |
| 3 | Зареєструватися в:  1) корпоративній електронній пошті (за наявності);  2)  3)  4)  5)  … |  |
| 4 | Опрацювати нормативно-правові акти:  … |  |
| 5 | Опрацювати стратегічні документи / плани діяльності:  … |  |
| 6 | Ознайомитися з такими документами:   1. актом про призначення на посаду (якщо це не було зроблено раніше); 2. правилами внутрішнього трудового розпорядку; 3. посадовою інструкцією (за наявності); 4. регламентом відповідної ради (за потреби), положенням про виконавчий апарат ради / апарат відповідної ради та її виконавчого комітету / виконавчого органу ради, положенням про самостійний структурний підрозділ / положенням про структурний підрозділ, на посаду в якому її призначено, іншими актами, які регулюють питання діяльності органів місцевого самоврядування; 5. загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування; 6. колективним договором   … |  |
| 7 | Опрацювати інформаційно-презентаційні матеріали:  1) довідник для новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування;  2)  3)  4)  5)  … |  |
| 8 | Ознайомитися зі змістовним наповненням та функціоналом сайтів:  … |  |
| 9 | Вивчити інтерфейс, функціонал та принципи роботи програмного забезпечення:  1) система електронного документообігу  (за наявності);  2) корпоративна електронна пошта (за наявності);  3)  4)  5)  … |  |
| 10 | Підготувати та обговорити з безпосереднім керівником пропозиції щодо:   1. завдань на строк випробування (у разі встановлення);   2)  3)  4)  5)  … |  |
| 11 | Ознайомитися з розташуванням:  1)  2)  3)  4)  5)  … |  |
| 12 | Налагодити взаємодію з колективом, взяти участь  у зустрічах:  1)  2)  3)  4)  5)  … |  |
| 13 | Взяти участь у бесідах з:  1)  2)  3)  4)  5)  … |  |
| 14 | Відвідати заходи:  1)  2)  3)  4)  5)  … |  |
| 15 | Пройти навчання (очно, дистанційно, онлайн-курси):  1) ввідний тренінг;  2)  3)  4)  5)  … |  |
| 16 | Прочитати (книги, статті та публікації тощо):  1)  2)  3)  4)  5)  … |  |
| 17 | Пройти опитування / тестування / заповнити форму:  1) заповнити форму зворотного зв'язку новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування для перевірки успішності проведення адаптації;  2)  3)  4)  5)  … |  |
| … | … |  |

**Протягом всього періоду адаптації**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Обговорювати з наставником виконання програми адаптації та поставлених завдань |
| 2 | Надавати та отримувати зворотний зв’язок |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Конкретні завдання на період адаптації рекомендується визначати окремо для кожної новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування з урахуванням займаної нею посади, обсягу та складності передбачених за посадою обов'язків, завдань, що визначаються на строк випробування, а також рівня професійної компетентності та особистих якостей такої посадової особи місцевого самоврядування. [↑](#footnote-ref-1)