



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

НАКАЗ

від _____ 20__ р.

Київ

№ _____

**Про затвердження Методичних
рекомендацій з питань стажування
громадян з числа молоді, які не
перебувають на посадах в органах
місцевого самоврядування**

Відповідно до підпункту 13 пункту 4, пункту 9 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500, з урахуванням частини другої статті 6 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Методичні рекомендації з питань стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах в органах місцевого самоврядування, що додаються.

2. Генеральному департаменту з питань управління персоналом на державній службі та в органах місцевого самоврядування забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному вебсайті НАДС.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Наталія АЛЮШИНА



UB
НАДС
№162-24 від 26.11.2024
КЕП: Алюшина Н. О. 26.11.2024 17:18
3FAA9288358EC0030400000086E5290057DAD500

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства
України з питань державної служби

_____ 2024 року № _____

Методичні рекомендації з питань стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах в органах місцевого самоврядування

I. Загальні положення

1. Ці Методичні рекомендації розроблено з метою впровадження сучасних інструментів управління персоналом у діяльність органів місцевого самоврядування, консультативного та методичного забезпечення служби в органах місцевого самоврядування, надання методичної підтримки сільським, селищним, міським головам, головам районних, районних у місті, обласних рад, їх заступникам, керуючим справами (секретарям) виконавчих комітетів / керуючим справами виконавчих апаратів, керівникам відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, керівникам структурних підрозділів апарату (виконавчого апарату) ради, виконавчих органів, керівникам структурних підрозділів апарату (виконавчого апарату) ради, структурним підрозділам з питань персоналу або спеціалістам з питань персоналу органів місцевого самоврядування, іншим посадовим особам місцевого самоврядування, що залучені до процесу проведення стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах в органах місцевого самоврядування (далі – стажування).

2. Стажування молоді, яка не перебуває на посадах в органах місцевого самоврядування, рекомендується проводити в апараті (виконавчому апараті) сільських, селищних, міських, районних, районних у місті, обласних радах, структурних підрозділах, відділах, управліннях та інших виконавчих органах сільських, селищних, міських радах (далі – органи місцевого самоврядування).

3. Терміни, зазначені у цих Методичних рекомендаціях, рекомендується вживати у значеннях, наведених у Законах України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про основні засади молодіжної політики», постанові Кабінету Міністрів України від 17 вересня 2008 року № 842 «Про затвердження Концепції державної системи професійної орієнтації населення», інших нормативно-правових актах.

4. В цих Методичних рекомендаціях під стажуванням рекомендується розуміти ознайомлення громадян з числа молоді, яка не перебуває на посадах в органах місцевого самоврядування з функціонуванням органів місцевого

самоврядування, а також набуття ними практичного досвіду виконання завдань та обов'язків посадової особи місцевого самоврядування.

5. Порядок стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах в органах місцевого самоврядування, рекомендується розробляти з урахуванням цих Методичних рекомендацій.

Такий порядок рекомендується затверджувати розпорядженням сільського, селищного, міського голови, голови районної, районної у місті, обласної ради та застосовувати в апараті сільської, селищної, міської, районної у місті ради та її виконавчих органах (відділах, управліннях тощо), виконавчому апараті районної, обласної ради.

II. Суб'єкти та етапи стажування в органі місцевого самоврядування

1. Суб'єктами стажування в органі місцевого самоврядування, рекомендується вважати:

сільського, селищного, міського голову, голову районної, районної у місті, обласної ради;

керівника стажування з числа працівників органу місцевого самоврядування (далі – керівник стажування);

службу управління персоналом органу місцевого самоврядування (далі – служба управління персоналом);

громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах в органах місцевого самоврядування та проходять стажування в органі місцевого самоврядування (далі – стажист);

громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах в органах місцевого самоврядування та виявили бажання пройти стажування в органі місцевого самоврядування (далі – кандидат).

2. Керівником стажування рекомендується визначати посадову особу органу місцевого самоврядування, яка відповідає таким вимогам:

має досвід роботи в органах місцевого самоврядування не менше двох років, з них у відповідному органі місцевого самоврядування, не менше року;

володіє глибокими професійними знаннями, вміннями і навичками;

має високі професійні, морально-етичні та особистісні якості;

здатний/а на належному рівні здійснювати контроль за виконанням поставлених завдань;

користується повагою у колективі;

виявляє бажання бути керівником стажування.

3. Керівнику стажування рекомендується супроводжувати стажування не більше двох стажистів одночасно.

4. Етапами стажування рекомендується вважати:

- 1) визначення потреб і можливостей органу місцевого самоврядування в організації та проведенні стажування;
- 2) підготовка до початку програми стажування;
- 3) відбір кандидатів для проходження стажування;
- 4) проходження стажування в органі місцевого самоврядування;
- 5) визначення результатів стажування.

III. Визначення потреб і можливостей органу місцевого самоврядування в організації та проведенні стажування

1. З метою визначення готовності органу місцевого самоврядування в організації та проведенні стажування службі управління персоналом рекомендується зібрати та узагальнити пропозиції від керівників апарату сільської, селищної, міської, районної у місті ради та її виконавчих органів, керівників структурних підрозділів виконавчого апарату районної, обласної ради щодо:

необхідної кількості стажистів, умов проходження стажування, зокрема, орієнтовної тривалості стажування, орієнтовного графіку стажування;

вимог до стажиста (наприклад, освіта, знання іноземних мов, наявність окремих знань та навичок);

потенційних керівників стажування.

Для забезпечення єдиної форми збору інформації службі управління персоналом рекомендується надати керівникам апарату сільської, селищної, міської, районної у місті ради та її виконавчих органів, керівникам структурних підрозділів виконавчого апарату районної, обласної ради пам'ятку (чек-лист) щодо потреб та можливостей проходження стажування для заповнення.

Рекомендована форма пам'ятки (чек-листа) щодо потреб та можливостей проходження стажування наведена в додатку 1 до цих Методичних рекомендацій.

2. Службі управління персоналом при визначенні кількості осіб, які одночасно можуть проходити стажування в органі місцевого самоврядування рекомендується враховувати:

кількість облаштованих робочих місць для стажистів;

кількість потенційних керівників стажування (з розрахунку не більше двох закріплених стажистів за одним керівником);

можливість стажування за межами адміністративної будівлі органу місцевого самоврядування, в тому числі в форматі онлайн.

3. Службі управління персоналом рекомендується подати узагальнені пропозиції щодо потреб та можливостей проходження стажування в органі місцевого самоврядування на розгляд сільському, селищному, міському голові, голові районної, районної у місті, обласної ради для прийняття рішення щодо організації у відповідному органі місцевого самоврядування стажування.

4. Рішення щодо організації в органі місцевого самоврядування стажування рекомендується оформити у вигляді розпорядження сільського, селищного, міського голови, голови районної, районної у місті, обласної ради, в якому зазначити:

орієнтовну кількість стажистів, які можуть проходити стажування в органі місцевого самоврядування протягом року;

перелік потенційних керівників стажування;

орієнтовний графік проходження стажування в органі місцевого самоврядування (за можливості його формування);

перелік заходів щодо проведення інформаційної кампанії стосовно залучення кандидатів на стажування та забезпечення необхідних матеріально-технічних умов для проходження стажування в органі місцевого самоврядування, в тому числі відповідальних виконавців таких заходів.

5. Визначення потреб і можливостей органу місцевого самоврядування в організації та проведенні стажування службі управління персоналом рекомендується здійснювати не рідше одного разу на рік.

IV. Підготовка до початку програми стажування

1. З метою широкого залучення кандидатів на стажування службі управління персоналом рекомендується організувати проведення інформаційної кампанії стосовно залучення кандидатів на стажування, зокрема:

розмістити оголошення стосовно проходження стажування в органі місцевого самоврядування (далі – оголошення) на офіційному вебсайті такого органу та сторінках у соціальних мережах, вебсайтах з пошуку роботи, у медіа тощо;

налагодити співпрацю з закладами вищої освіти (далі – ЗВО), зокрема проводити на регулярній основі комунікацію із уповноваженими представниками ЗВО для інформування студентів про актуальні можливості стажування в органі місцевого самоврядування;

налагодити співпрацю з громадськими організаціями, проектами міжнародної технічної допомоги, які опікуються молоддю, їх професійним розвитком та навчанням, органами студентського самоврядування, неформальними об'єднаннями студентів, тощо;

проводити дні «відкритих дверей» в органі місцевого самоврядування та брати участь у різноманітних заходах, що передбачають участь молоді та їх профорієнтацію тощо.

2. Оголошення рекомендується готувати з урахуванням критеріїв для відбору кандидатів, в якому зазначити, зокрема:

назву органу місцевого самоврядування, в якому проводиться стажування; вимоги до кандидата;

умови проходження стажування, зокрема тривалість стажування, графік стажування, формат стажування (можливість стажування за межами

адміністративної будівлі органу місцевого самоврядування (онлайн), в тому числі змішаний формат (в адміністративній будівлі органу місцевого самоврядування та за межами адміністративної будівлі органу місцевого самоврядування);

перелік орієнтовних завдань на період стажування;

перелік орієнтовних навичок та знань, які кандидат отримає за результатами стажування;

перелік документів, які необхідно подати кандидату для проходження стажування (резюме або анкету, мотиваційний лист, заяву на проходження стажування тощо) та спосіб їх подання (рекомендовані форми анкети кандидата на проходження стажування та заяви на проходження стажування наведені відповідно у додатках 2 та 3 до цих Методичних рекомендацій);

контактні дані працівника, який може надати вичерпну інформацію щодо умов стажування (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), посада, номер телефону, email);

інформація про можливість отримання стажистом за результатами стажування рекомендаційного листа, довідки про проходження стажування тощо.

Приклад оформлення оголошення про проходження стажування в органі місцевого самоврядування наведений у додатку 4 до цих Методичних рекомендацій.

3. Службі управління персоналом спільно з працівником органу місцевого самоврядування відповідальним за взаємодію з громадськістю рекомендується створити на офіційному вебсайті сільської, селищної, міської, районної, районної у місті, обласної ради розділ із назвою «Стажування молоді».

У відповідному розділі рекомендується розмістити, зокрема, інформацію про орієнтовні програми стажування, умови стажування, правила відбору кандидатів для проходження стажування, результати попередніх програм стажування, відгуки стажистів та керівників стажувань тощо.

У такому розділі рекомендується розмістити інформацію щодо особи, з числа посадових осіб органу місцевого самоврядування (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи, робочий номер телефону), до якої можна звернутися стосовно проходження стажування в такому органі.

4. Службі управління персоналом рекомендується провести інструктаж для потенційних керівників стажування, що включатиме, зокрема, інформацію про основні етапи організації та проведення стажування, а також обов'язки керівника стажування.

V. Відбір кандидатів для проходження стажування

1. Якщо кількість кандидатів на проходження стажування в органі місцевого самоврядування перевищуватиме можливості для стажування такого

органу, рекомендується здійснювати відбір кандидатів для проходження стажування в декілька етапів:

- 1) аналіз резюме (анкет, мотиваційних листів тощо) кандидатів;
- 2) проведення співбесід за результатами відібраних резюме (анкет, мотиваційних листів тощо) кандидатів з потенційним керівником стажування.

2. З метою належної організації відбору стажистів службі управління персоналом рекомендується передати отримані резюме (анкети, мотиваційні листи тощо) потенційному керівнику стажування для їх розгляду та формування списку потенційних кандидатів, яких доцільно запросити на співбесіду. Для проведення співбесіди рекомендується визначити від 3 до 5 кандидатів, які відповідають визначеним умовам стажування.

3. Службі управління персоналом рекомендується узгодити з потенційним керівником стажування формат, час початку та тривалість співбесіди.

4. Співбесіду рекомендується проводити потенційному керівнику стажування індивідуально з кожним кандидатом у дистанційному (із застосуванням засобів телекомунікаційного зв'язку) або очному (в адміністративній будівлі органу місцевого самоврядування) форматах.

5. Потенційному керівнику стажування під час співбесіди рекомендується оцінити рівень знань та навичок кандидата, необхідних для виконання визначених завдань, уточнити побажання щодо умов проходження стажування тощо.

6. Потенційному керівнику стажування під час співбесіди рекомендується узгодити із стажистом рівень його залученості до роботи (далі – рівень залученості стажиста) (наприклад: повну зайнятість до 40 годин на тиждень, часткову зайнятість від 15 до 25 годин на тиждень тощо).

Рекомендується щоб рівень залученості стажиста складав не менше 15 годин на тиждень.

7. Потенційному керівнику стажування рекомендується не пізніше ніж на наступний робочий день після проведення співбесіди повідомити службі управління персоналом прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) кожного кандидата, відібраного для проходження стажування.

8. За результатами проведеної співбесіди службі управління персоналом рекомендується:

направити відібраному/им кандидату/ам запрошення для проходження стажування будь-яким доступним способом, зокрема за допомогою електронної пошти;

надати зворотній зв'язок кандидатам, які не пройшли співбесіду та не будуть залучені до стажування.

9. З метою підготовки розпорядчих документів щодо проходження стажування службі управління персоналом рекомендується отримати у відібраного/их кандидата/ів:

заяву на проходження стажування;

копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;

копію студентського квитка (для студентів) або копію документа про освіту.

10. Службі управління персоналом рекомендується у довільній формі зберігати інформацію про кандидатів, які не пройшли співбесіду та не будуть залучені до стажування, зокрема для залучення таких осіб до молодіжних ініціатив органу місцевого самоврядування.

VI. Проходження стажування в органі місцевого самоврядування

1. Рішення про проходження стажування рекомендується оформити у вигляді розпорядчого документу, у якому зазначити:

формат, строки і графік проходження стажування;

рівень залученості стажиста;

керівника стажування;

місце проходження стажування.

2. Завдання на період стажування рекомендується визначити шляхом складання індивідуального плану стажування.

Рекомендована форма індивідуального плану стажування наведена у додатку 5 до цих Методичних рекомендацій.

3. Завдання в індивідуальному плані стажування рекомендується формулювати чітко та зрозуміло, із зазначенням конкретних строків та індикаторів виконання.

4. Керівнику стажування рекомендується залучити стажиста до складання індивідуального плану стажування та використовувати інформацію щодо очікувань стажиста зазначених в резюме (анкеті).

5. Керівнику стажування разом зі службою управління персоналом рекомендується провести професійну адаптацію стажиста, зокрема за допомогою ознайомлення з інструкцією для стажиста (у паперовій або електронній формі), що містить необхідну інформацію для стажиста.

Рекомендовану структуру інструкції для стажиста наведено у додатку 6 до цих Методичних рекомендацій.

6. У перший день проходження стажування службі управління персоналом рекомендується ознайомити стажиста з розпорядчим документом про проходження стажування, з інструкцією для стажиста та пам'яткою стажиста.

Рекомендована форма пам'ятки стажиста наведена у додатку 7 до цих Методичних рекомендацій.

7. Керівнику стажування під час роботи зі стажистом рекомендується:
формувати сприятливу атмосферу для проходження стажування, (мотивувати стажиста до виявлення ініціативи, підвищувати рівень його мотивації тощо);

проводити періодичні обговорення процесу виконання завдань;

надавати зворотний зв'язок з рекомендаціями щодо покращення подальших результатів стажування;

залучати стажиста до стратегічної, поточної та організаційної діяльності, підготовки проектів службових документів (крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом);

надавати консультаційну та інформаційну підтримку для успішного виконання завдань;

надавати зворотний зв'язок стажисту стосовно результатів проходження стажування.

8. Керівнику стажування зі стажистом рекомендується проводити регулярні очні або дистанційні (за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку) зустрічі з такою періодичністю:

після завершення першого тижня стажування;

після завершення кожного місяця стажування;

підсумкову зустріч щодо виконання індивідуального плану стажування за тиждень до закінчення строку стажування.

9. У разі проходження стажування стажистом за межами адміністративної будівлі органу місцевого самоврядування керівнику стажування рекомендується:

забезпечити умови для регулярної комунікації та обміну інформацією із стажистом, у тому числі за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку;

узгоджувати із стажистом перелік завдань на період проходження стажування за межами адміністративної будівлі органу місцевого самоврядування (усно або письмово);

забезпечити планування, моніторинг та контроль виконання завдань, що виконуються стажистом, у тому числі за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку;

організувати регулярні зустрічі (консультації) із стажистом для своєчасного контролю за процесом виконання завдань в індивідуальному плані стажування.

10. За бажанням стажиста завершити стажування достроково відповідному стажисту рекомендується подати заяву відповідному сільському, селищному, міському голові, голові районної, районної у місті, обласної ради про дострокове завершення стажування з обґрунтуванням причини.

VII. Визначення результатів стажування

1. Перед завершенням стажування стажисту рекомендується скласти звіт про виконання завдань, визначених індивідуальним планом стажування (далі – звіт), у довільній формі та надати його на розгляд керівнику стажування.

2. Керівнику стажування рекомендується розглянути звіт та оцінити результати виконання завдань, визначених індивідуальним планом стажування.

При визначенні керівником стажування результатів виконання завдань, визначених індивідуальним планом стажування, рекомендується дотримуватись таких критеріїв виставлення оцінки:

- негативно – сумарний відсоток виконання завдань складає від 0 до 50%;
- задовільно – сумарний відсоток виконання завдань складає від 51 до 80%;
- відмінно – сумарний відсоток виконання завдань складає від 81 до 100%.

3. Керівнику стажування рекомендується підготувати та надати на підпис сільському, селищному, міському голові, голові районної, районної у місті, обласної ради довідку, яка містить інформацію про результати стажування з відображенням професійних, ділових, особистих якостей стажиста та отриманих ним знань та навичок під час стажування.

Рекомендована форма довідки про проходження стажування наведена у додатку 8 до цих Методичних рекомендацій.

Таку довідку рекомендується складати у двох примірниках, один з яких надати стажисту, а другий передати для зберігання до служби управління персоналом разом з усіма документами про проходження стажування.

4. Керівнику стажування рекомендується надати стажисту довідку про проходження стажування не пізніше останнього дня стажування.

5. Службі управління персоналом рекомендується отримати зворотний зв'язок від стажиста для визначення рівня успішності проведення стажування.

Рекомендована форма зворотного зв'язку для визначення рівня успішності проведення стажування наведена у додатку 9 до цих Методичних рекомендацій.

6. У разі відмінного виконання стажистом завдань, визначених в індивідуальному плані стажування, та досягнення високих результатів у роботі, керівнику стажування рекомендується надати стажисту рекомендаційний лист за власним підписом.

В такому листі рекомендується зазначати компетентності, які проявив стажист під час проходження стажування.

7. У разі необхідності службі управління персоналом рекомендується надати стажисту консультаційну допомогу щодо вступу на службу в органи місцевого самоврядування.

**Директор Генерального департаменту
з питань управління персоналом
на державній службі та в органах
місцевого самоврядування**

Юлія МАРУШКЕВИЧ

Додаток 1
до Методичних рекомендацій з питань
стажування громадян з числа молоді, які
не перебувають на посадах в органах
місцевого самоврядування
(абзац шостий пункту 1 розділу III)

Пам'ятка (чек-лист) щодо потреб та можливостей проходження стажування

(повне найменування відділу, управління чи іншого виконавчого органу ради, структурного підрозділу апарату

(виконавчого апарату) ради)

1. Бажаний формат стажування*:
 - очний формат стажування (тільки в межах адміністративної будівлі органу місцевого самоврядування);
 - онлайн формат стажування (поза межами (дистанційно) адміністративної будівлі органу місцевого самоврядування);
 - змішаний формат стажування (в межах та поза межами (дистанційно) адміністративної будівлі органу місцевого самоврядування).

2. Можливий період стажування**:
 - один місяць;
 - два місяці;
 - три місяці;
 - за побажанням стажиста;
 - інше _____.

3. Готовність розпочати стажування:
 - на початку робочого місяця;
 - не має значення (за побажанням стажиста).

4. Можлива кількість стажистів**:
 - 1;
 - 2;
 - 3;
 - 4;
 - інше (вказати додатково): _____.

5. Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) та посада потенційних керівників стажування:
 1. _____;
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) та посада потенційного керівника стажування)

2. _____;
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) та посада потенційного керівника стажування)
3. _____.
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) та посада потенційного керівника стажування)

6. Потреба інструктажу щодо питань організації стажування потенційним керівникам стажування:

- Так;
- Ні.

7. Потреба в організації робочого місця для стажиста (робочий стіл та стілець, комп'ютер, канцелярське приладдя, доступ до матеріалів (документів), необхідних для виконання стажистом індивідуального плану стажування, в тому числі з урахуванням формування безбар'єрного робочого місця):

- Так;
- Ні.

7.1. Якщо так, то вказати їх
(орієнтовно) _____

8. Наявність належного матеріально-технічного забезпечення для проведення стажування у змішаному форматі, в тому числі онлайн:

- Так;
- Ні.

9. Орієнтовна кількість годин залучення стажиста до виконання завдань та функцій підрозділу (на тиждень)*:

- повна зайнятість (до 40 годин на тиждень);
- часткова зайнятість (від 15 до 25 годин на тиждень);
- за побажанням стажиста, але не менше 15 годин на тиждень.

10. Можливість застосування гнучкого графіку роботи*:

- Так;
- Ні.

11. Пріоритетність наявності будь-якого досвіду у стажера:

- Так;
- Ні.

11.1. Якщо так, вкажіть який саме: _____.

11.2. Вкажіть бажаний освітньо-кваліфікаційний рівень стажиста:

- молодший бакалавр;
- бакалавр;
- магістр.

12. Можливість взяти на стажування особу з інвалідністю:

- Так;
- Ні.

12.1. Наявність у потенційних керівників стажування вмінь та навичок роботи/спілкування з особою з інвалідністю (наприклад, проходили відповідні курси, програми підвищення кваліфікації):

- Так;
- Ні.

13. Контактна особа для уточнення інформації:

Примітка.

* рекомендується враховувати правила внутрішнього трудового розпорядку органу місцевого самоврядування, графік роботи керівника стажування, а також можливості кандидатів на проходження стажування в органах місцевого самоврядування (можливе навчання чи робота) тощо.

** рекомендується враховувати графік та формат стажування, обсяг завдань, які пропонується встановити для стажиста на період стажування, навантаження потенційного керівника стажування тощо.

Додаток 2
до Методичних рекомендацій з питань
стажування громадян з числа молоді, які
не перебувають на посадах в органах
місцевого самоврядування
(абзац сьомий пункту 2 розділу IV)

АНКЕТА
кандидата на проходження стажування

Біографічні відомості

_____ (прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) кандидата)

_____ (число, місяць, рік народження кандидата)

Контактні дані (номер телефону та адреса електронної пошти) _____

Відомості про освіту

Найменування закладу освіти	Рік вступу	Рік закінчення	Галузь знань/ спеціальність/ спеціалізація	Ступінь вищої освіти

Відомості про стаж та досвід роботи (за наявності)

Період роботи (дата початку та завершення)	Найменування підприємства, установи, організації	Найменування посади	Короткий опис основних функцій

Відомості про володіння іноземними мовами (за наявності)

Мова	Рівень володіння іноземною мовою

Додаткова інформація (може включати відомості про досвід стажування в інших органах, участь у громадських організаціях, науковій діяльності тощо)

Планування стажування

Бажані напрями проходження стажування:

1. _____
2. _____
3. _____

Мета проходження стажування в органі місцевого самоврядування:

«__» _____ 20__ року

(підпис кандидата)

Додаток 3

до Методичних рекомендацій з питань
стажування громадян з числа молоді, які
не перебувають на посадах в органах
місцевого самоврядування
(абзац сьомий пункту 2 розділу IV)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) сільського, селищного,

міського голови, голови районної, районної у місті, обласної ради)

Від _____

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) кандидата)

який (яка) проживає за адресою: _____

(номер контактного телефону)

адреса електронної пошти _____

(заповнюється друкованими літерами)

ЗАЯВА
на проходження стажування

Прошу дозволити мені пройти стажування у _____
(найменування органу місцевого самоврядування)

з «__» _____ 20__ року по «__» _____ 20__ року (включно).

Даю згоду на обробку моїх персональних даних відповідно до вимог Закону
України «Про захист персональних даних».

З пам'яткою стажиста ознайомлений.

Додатки до заяви:

- 1) резюме або анкета;
- 2) копія документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;
- 3) копія студентського квитка (для студентів) або копія документа про освіту;
- 4) пам'ятка стажиста.

«__» _____ 20__ року

(підпис кандидата)

Додаток 4
до Методичних рекомендацій з питань
стажування громадян з числа молоді,
які не перебувають на посадах в
органах місцевого самоврядування
(абзац десятий пункту 2 розділу IV)

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ОГОЛОШЕННЯ про проходження стажування в органі місцевого самоврядування

ОГОЛОШЕННЯ

про проходження стажування в виконавчому апараті Запорізької обласної
ради

Запрошуємо стати стажерами в виконавчому апараті Запорізької обласної ради вмотивованих, активних та ініціативних молодих людей, які бажають підвищити рівень обізнаності з питань служби в органах місцевого самоврядування та набути практичного досвіду роботи в виконавчому апараті ради.

Що ми пропонуємо:
знайомство з роботою виконавчого апарату ради;
цікаві задачі, надихаючі проєкти та виклики;
нові навички та знання;
дружній колектив та підтримку;
довідку про результати стажування та за умови успішного проходження стажування – рекомендаційний лист.

Вимоги до кандидата:
громадянство України;
вільне володіння українською мовою;
наявність освітньо-кваліфікаційного рівня не нижче молодшого бакалавра або студент останніх років навчання у закладі вищої освіти;
вік до 35 років;
не посадова особа місцевого самоврядування.

Умови стажування:
тривалість стажування 1 місяць;
можливість гнучкого графіку стажування;
можливість забезпечення безбар'єрного робочого місця.

Орієнтовні завдання на період стажування: здійснення внутрішньої комунікації з працівниками виконавчого апарату ради; ознайомлення з кадровим діловодством; участь у формуванні порядку денних засідань ради; підготовка матеріалів для публічних виступів посадових осіб ради.

Орієнтовні навички та знання, які отримає стажист за результатами стажування: комунікація та взаємодія; ініціативність та креативність; самоорганізація.

Якщо Вас зацікавила ця можливість, надсилайте резюме або заповнюйте анкету за формою та надсилайте на адресу електронної пошти _____ до 04 листопада 2024 року.

За додатковою інформацією звертайтеся до _____ (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), посада особи, яка може надати вичерпну інформацію щодо умов стажування) за тел. _____.

Чекаємо на вас!

Додаток 5
до Методичних рекомендацій з питань
стажування громадян з числа молоді, які не
перебувають на посадах в органах місцевого
самоврядування

(абзац другий пункту 2 розділу VI)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник стажування

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

«___» _____ 20__ року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

_____,
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) стажиста)

який (яка) проходить стажування в _____

(найменування структурного підрозділу органу місцевого самоврядування)

з «___» _____ 20__ року по «___» _____ 20__ року (включно).

№ з/п	Назва завдання	Строк виконання	Індикатори виконання
1	2	3	4

«___» _____ 20__ року

(підпис стажиста)

(прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) стажиста)

Додаток 6
до Методичних рекомендацій з питань
стажування громадян з числа молоді, які не
перебувають на посадах в органах
місцевого самоврядування
(абзац другий пункту 5 розділу VI)

РЕКОМЕНДОВАНА структура інструкції для стажиста*

Інструкція для стажиста у _____ містить:
(найменування органу місцевого самоврядування)

- 1) місію, візію та цінності органу місцевого самоврядування;
- 2) інформацію про керівництво органу місцевого самоврядування (короткі біографічні відомості);
- 3) організаційну структуру органу місцевого самоврядування;
- 4) список контактів працівників органу місцевого самоврядування;
- 5) список нормативних документів, які регламентують діяльність органу місцевого самоврядування, рекомендованих для ознайомлення;
- 6) посилання на загальні правила етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування, а також внутрішні правила дрес-коду, комунікації та взаємодії в органі місцевого самоврядування;
- 7) правила внутрішнього трудового розпорядку;
- 8) правила користування технікою, матеріально-технічними засобами та програмним забезпеченням, що використовується для роботи в органі місцевого самоврядування;
- 9) правила документообігу (системи електронного та паперового діловодства);
- 10) інформацію про планування приміщень адміністративної будівлі органу місцевого самоврядування, в якому буде проходити стажування;
- 11) правила пожежної безпеки;
- 12) список рекомендованих курсів/матеріалів, які можуть бути використані для успішного проходження стажування;
- 13) іншу корисну інформацію (офіційні сторінки органу місцевого самоврядування у соцмережах, внутрішні групи тощо).

Примітка.

* Інструкцію для стажиста рекомендується оформити у вигляді презентації та надати стажисту

Додаток 7
до Методичних рекомендацій з питань
стажування громадян з числа молоді, які
не перебувають на посадах в органах
місцевого самоврядування
(абзац другий пункту 6 розділу VI)

РЕКОМЕНДОВАНА ФОРМА пам'ятки стажиста

Пам'ятка

Я _____
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) стажиста у родовому відмінку)

проходячи стажування в (у) _____
(повне найменування структурного

підрозділу органу місцевого самоврядування)

Зобов'язуюсь:

дотримуватись правил етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування, в тому числі внутрішніх правил дрес-коду, комунікації та взаємодії в органі місцевого самоврядування;

дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

дбайливо користуватись технікою, матеріально-технічними засобами та програмним забезпеченням, що використовуватиметься під час стажування;

дотримуватись правил пожежної безпеки;

виконувати вказівки щодо перебування в безпечному місці (бомбосховищі) під час оголошення повітряної тривоги в місцевості де проходить стажування, в тому числі виконуючи завдання передбачені індивідуальним планом стажування поза межами адміністративної будівлі органу місцевого самоврядування (дистанційно);

дотримуватись техніки безпеки та правил поведінки в приміщенні, в тому числі в умовах воєнного стану;

дотримуватись принципів доброчесності;

сумлінно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування та погоджені з керівником стажування;

сумлінно виконувати вказівки та доручення керівника стажування в межах індивідуального плану стажування.

Ознайомлений з :

положенням про структурний підрозділ в якому буде проходити стажування (за наявності);

інструкціями з питань охорони праці на робочому місці;

режимом роботи органу місцевого самоврядування, в тому числі з правилами перебування в органі місцевого самоврядування;

розташуванням органу місцевого самоврядування (ознайомча екскурсія);

загальними правилами етичної поведінки посадових осіб органу місцевого самоврядування;

з правилами корпоративного дрес-коду (в разі наявності);

з правилами користування технікою, матеріально-технічними засобами та програмним забезпеченням, що використовуються для роботи в органі місцевого самоврядування.

З пам'яткою ознайомлений _____.
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) стажиста, підпис)

Додаток 8
до Методичних рекомендацій з питань
стажування громадян з числа молоді, які не
перебувають на посадах в органах місцевого
самоврядування
(абзац другий пункту 3 розділу VII)

ДОВІДКА про проходження стажування

видана _____
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) стажиста у родовому відмінку)

в тому, що він(вона) дійсно пройшов(ла) стажування в _____
(повне найменування

структурного підрозділу органу місцевого самоврядування)

з «__» _____ 20__ року по «__» _____ 20__ року (включно),
відповідно до наказу (розпорядження) від «__» _____ 20__ року № ____ .

Стажування проводилося відповідно до індивідуального плану стажування
за результатом виконання якого стажист отримав (ла) оцінку * _____ .

Інформація про рівень професійної підготовки стажиста, одержаних
ним(нею) знань та навичок, професійні, ділові та особисті якості стажиста під
час проходження стажування**:

Голова

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Примітка.

* Критерії виставлення оцінки:

негативно – сумарний відсоток виконання завдань складає від 0 до 50%;

задовільно – сумарний відсоток виконання завдань складає від 51 до 80%;

відмінно – сумарний відсоток виконання завдань складає від 81 до 100%.

** Заповнюється керівником стажування

Додаток 9

до Методичних рекомендацій з питань стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах в органах місцевого самоврядування (абзац другий пункт 5 розділу VII)

Рекомендована форма зворотного зв'язку для визначення рівня успішності проведення стажування

Шановний стажисте!

Просимо Вас взяти участь в оцінці успішності проведення процедури стажування та її вдосконаленні.

Будь ласка, дайте відповіді на запитання та оцініть якість заходів, виділивши відповідний рівень згідно зі шкалою, де:

- 1 – категорично не погоджуюсь;
- 2 – загалом не погоджуюсь;
- 3 – важко відповісти;
- 4 – загалом погоджуюсь;
- 5 – повністю погоджуюсь.

1. Мене завчасно повідомили та привітали. Мені повідомили куди і коли потрібно прибути, надали перші необхідні відомості та корисну інформацію про орган місцевого самоврядування, контакти тощо.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2. Мене зустріли привітно та дружно, всі працівники підрозділу були повідомлені про моє долучення до колективу.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3. Атмосфера перших робочих днів була дружньою та надихала на стажування.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

4. Програма стажування була чіткою та зрозумілою.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

5. Керівник стажування своєчасно, доступно та зрозуміло надавав практичну допомогу.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

6. Я не відчув/ла упередженого ставлення зі сторони керівника стажування.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

7. Я отримав/ла необхідну інформацію для початку проходження стажування.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

8. Я не витратив/ла багато часу на пошуки та вивчення необхідних для проходження мого стажування нормативно-правових актів тощо.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

9. Я розумію, яких результатів від мене очікують.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

10. Протягом періоду стажування я отримав/ла повне і всебічне бачення та розуміння діяльності органу місцевого самоврядування.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

11. Мені роз'яснили коло моїх обов'язків.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

12. Мені надали чіткі роз'яснення щодо етики та правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування, а також щодо рекомендованого дрес-коду в органі місцевого самоврядування.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

13. Мені стали в нагоді матеріали, підказки (консультації), які мені надавали для успішного проходження стажування.

- Так;
- Ні.

13.1. Якщо так, які саме?

14. З огляду на власний досвід проходження стажування я радив/ла би пройти стажування своїм знайомим.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

15. Я вважаю, що в органі місцевого самоврядування створено сприятливі умови для проходження стажування.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

16. Я не відчував/ла напруги в колективі.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

17. Додаткові коментарі та рекомендації щодо організації та проведення стажування:
