



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Н А К А З

від _____ 20__ р.

Київ

№ _____

**Про затвердження Методичних
рекомендацій щодо проведення
стажування громадян з числа молоді,
які не перебувають на посадах
державної служби, в державних органах**

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 пунктів 1, 15 частини третьої статті 13, частини дев'ятої статті 48 Закону України «Про державну службу»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Методичні рекомендації щодо проведення стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в державних органах, що додаються.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Національного агентства України з питань державної служби від 28 січня 2021 року № 17-21 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо проведення стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в державних органах».

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

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Наталія АЛЮШИНА



UB
НАДС
№161-24 від 25.11.2024
КЕП: Алюшина Н. О. 25.11.2024 14:27
3FAA9288358EC0030400000086E5290057DAD500

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства
України з питань державної служби
_____ 2024 року № _____

Методичні рекомендації щодо проведення стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в державних органах

I. Загальні положення

1. Ці Методичні рекомендації розроблено з метою надання методичної допомоги керівникам державної служби, керівникам структурних підрозділів та службам управління персоналом державних органів щодо проведення стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в державних органах (далі – стажування).

2. Терміни, зазначені у цих Методичних рекомендаціях, рекомендується вживати у значеннях, наведених у Законах України «Про державну службу» (далі – Закон) 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.

3. В цих Методичних рекомендаціях під стажуванням рекомендується розуміти ознайомлення з функціонуванням державної служби громадян з числа молоді, а також набуття ними практичного досвіду виконання завдань та обов'язків державного службовця.

4. Відповідно до частини дев'ятої статті 48 Закону у державних органах з метою ознайомлення з функціонуванням державної служби може здійснюватися стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, строком до шести місяців у порядку, визначеному керівником державної служби (далі – порядок стажування).

Порядок стажування рекомендується затвердити розпорядчим документом державного органу.

5. У порядку стажування рекомендується визначити загальні положення щодо організації та проходження стажування.

II. Суб'єкти та етапи стажування у державному органі

1. Суб'єктами стажування у державному органі рекомендується вважати:
 - керівника державної служби в державному органі (далі – керівник державної служби);
 - керівника самостійного структурного підрозділу;
 - керівника структурного підрозділу в складі самостійного структурного підрозділу державного органу, головного спеціаліста, введеного до структури державного органу як окрему штатну одиницю (далі – керівник структурного підрозділу);
 - керівника стажування з числа працівників державного органу (далі – керівник стажування);
 - службу управління персоналом державного органу (далі – служба управління персоналом);
 - громадян України з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби та проходять стажування у державному органі з метою ознайомлення з функціонуванням державної служби (далі – стажист);
 - громадян України з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби та виявили бажання пройти стажування у державному органі з метою ознайомлення з функціонуванням державної служби (далі – кандидат).
2. Керівником стажування рекомендується визначати державного службовця державного органу, який відповідає таким вимогам:
 - має досвід роботи на посадах державної служби не менше двох років, з них у відповідному державному органі не менше року;
 - володіє глибокими професійними знаннями, уміннями 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 державного органу в організації та проведенні стажування;
 - 2) підготовка до початку програми стажування;
 - 3) відбір кандидатів для проходження стажування;
 - 4) проходження стажування у державному органі;
 - 5) визначення результатів стажування.

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

1. З метою визначення готовності державного органу до організації та проведення стажування службі управління персоналом рекомендується зібрати та узагальнити пропозиції від керівників самостійних структурних підрозділів 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 самостійних структурних підрозділів пам'ятку (чек-лист) щодо потреб та можливостей проходження стажування в структурному підрозділі 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 державному органі 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 державного органу, в тому числі в форматі онлайн.

При проведенні стажування за межами адміністративної будівлі державного органу рекомендується враховувати Методичні рекомендації щодо організації роботи державних службовців за межами адміністративної будівлі державного органу, затверджені наказом НАДС від 13 листопада 2020 року № 215-20.

3. Службі управління персоналом рекомендується подати узагальнені пропозиції щодо потреб та можливостей проходження стажування в державному органі на розгляд керівнику державної служби для прийняття рішення щодо організації в державному органі стажування.

4. Рішення щодо організації в державному органі стажування рекомендується оформити у вигляді окремого доручення, в якому зазначити:

орієнтовну кількість стажистів, які можуть проходити стажування у структурних підрозділах державного органу протягом року;

перелік потенційних керівників стажування;

орієнтовний графік проходження стажування у структурних підрозділах державного органу (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 державному органі, в тому числі відповідальних виконавців таких заходів.

5. Визначення потреб і можливостей державного органу 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 у державному органі (далі – оголошення) на офіційному вебсайті державного органу та сторінках державного органу 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 у державному органі;

налагодити співпрацю з громадськими організаціями, проектами міжнародної технічної допомоги, які опікуються молоддю, їх професійним розвитком, навчанням тощо;

проводити дні «відкритих дверей» державного органу 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 державного органу, в якому проводиться стажування;

вимоги до кандидата;

умови проходження стажування, зокрема тривалість стажування, графік стажування, формат стажування (можливість стажування за межами адміністративної будівлі державного органу (онлайн), в тому числі змішаний формат (в адміністративній будівлі державного органу та за межами адміністративної будівлі державного органу);

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 способів 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.

Приклади оформлення оголошення про проходження стажування у державному органі наведені у додатку 4 до цих Методичних рекомендацій.

3. Службі управління персоналом спільно з працівником державного органу, відповідальним за взаємодію з громадськістю, рекомендується створити на офіційному вебсайті державного органу розділ із назвою «Стажування в державному органі».

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.

В такому розділі рекомендується розмістити інформацію щодо особи з числа працівників державного органу (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи, робочий номер телефону), до якої можна звернутися стосовно проходження стажування в такому державному органі з метою ознайомлення з функціонуванням державної служби.

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 у державному органі 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 державного органу) форматах.

5. Потенційному керівнику стажування під час співбесіди рекомендується оцінити рівень знань та навичок кандидата, необхідних для виконання визначених завдань, розповісти про специфіку роботи державного органу (за наявності), 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 до роботи структурного підрозділу, в якому він проходитиме стажування, 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 в державному органі;

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 державного органу.

VI. Проходження стажування у державному органі

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 (структурний підрозділ державного органу).

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. В 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 проєктів 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 державного органу 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 державного органу (усно або письмово);

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

організовувати регулярні зустрічі 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 про дострокове завершення стажування керівнику державного органу 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 керівнику державної служби довідку, яка містить інформацію про результати стажування з відображенням рівня професійної підготовки стажиста, 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 за підписом керівника державної служби 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 державну службу.

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

Юлія МАРУШКЕВИЧ

Додаток 1
до Методичних рекомендацій щодо
проведення стажування громадян з
числа молоді, які не перебувають на
посадах державної служби, в державних
органах
(абзац шостий пункту 1 розділу III)

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

(повне	найменування	самостійного	структурного	підрозділу	державного	органу	або
посада працівника, введеного до структури державного органу як окрема штатна одиниця)							

1. Бажаний формат стажування*:
 - очний формат стажування (тільки в межах адміністративної будівлі державного органу);
 - онлайн формат стажування (поза межами (дистанційно) адміністративної будівлі державного органу);
 - змішаний формат стажування (в межах та поза межами (дистанційно) адміністративної будівлі державного органу).
2. Можливий період стажування**:
 - один місяць;
 - два місяці;
 - три місяці;
 - чотири місяці;
 - п'ять місяців;
 - шість місяців;
 - 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 структурного 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: _____

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 службового розпорядку державного органу, графік роботи керівника стажування, а також можливості кандидатів на проходження стажування в державних органах (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 щодо
проведення стажування громадян з числа
молоді, які не перебувають на посадах
державної служби, в державних органах
(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 державному органі:

«__» _____ 20__ року

(підпис кандидата)

Додаток 3
до Методичних рекомендацій щодо
проведення стажування громадян з числа
молоді, які не перебувають на посадах
державної служби, в державних органах
(абзац сьомий пункту 2 розділу IV)

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

керівника державної служби в державному органі,

в якому оголошено стажування)

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 державного органу)

та структурного підрозділу

державного органу)

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 щодо
проведення стажування громадян з числа
молоді, які не перебувають на посадах
державної служби, в державних органах
(абзац десятий пункту 2 розділу IV)

ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ ОГОЛОШЕННЯ про проходження стажування у державному органі

ПРИКЛАД 1.

ОГОЛОШЕННЯ

про проходження стажування в Генеральному департаменті з питань
управління персоналом на державній службі та в органах місцевого
самоврядування

Національне агентство України з питань державної служби запрошує
стати стажерами вмотивованих, активних та ініціативних молодих людей, які
бажають підвищити рівень обізнаності у сфері державної служби та набути
практичного досвіду роботи у органах державної влади.

Що ми пропонуємо:

знайомство з системою органів державної влади та завданнями
Національного агентства України з питань державної служби;
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 державний службовець.

Умови стажування в Генеральному департаменті з питань управління
персоналом на державній службі та в органах місцевого самоврядування:
тривалість стажування 2 місяці;
можливість гнучкого графіку стажування;
можливість забезпечення безбар'єрного робочого місця.

Орієнтовні завдання на період стажування: аналіз нормативно-правових актів у сфері управління персоналом; візуалізація інформаційних матеріалів; участь в організації та супроводі робочих зустрічей; участь у навчальних заходах, що організовуються Генеральним департаментом; робота зі статистичними даними; участь в опрацюванні звернень громадян.

Орієнтовні навички та знання, які отримає стажист за результатами стажування: аналіз та використання великих масивів даних; орієнтування в нормативно-правових актах з питань державної служби; комунікація та взаємодія.

Якщо Вас зацікавила ця можливість, надсилайте резюме або заповнюйте анкету за формою та надсилайте на адресу електронної пошти study@nads.gov.ua до 29 липня 2024 року.

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

Двері НАДС відкриті для вас!

ПРИКЛАД 2.

ОГОЛОШЕННЯ

про проходження стажування в Управлінні з питань персоналу

Національне агентство України з питань державної служби запрошує стати стажерами вмотивованих, активних та ініціативних молодих людей, які бажають підвищити рівень обізнаності у сфері державної служби та набути практичного досвіду роботи у органах державної влади.

Що ми пропонуємо:

знайомство з системою органів державної влади та завданнями Національного агентства України з питань державної служби;

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;
вік до 35 років;
не державний службовець.

Умови стажування в стажування в Управлінні з питань персоналу:
тривалість стажування 1 місяць;
можливість гнучкого графіку стажування;
можливість забезпечення безбар'єрного робочого місця.

Орієнтовні завдання на період стажування: участь у формуванні організаційної культури НАДС; участь у здійсненні моніторингу завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців НАДС; участь у розвитку системи внутрішнього навчання для працівників НАДС; здійснення внутрішньої комунікації з працівниками НАДС; ознайомлення з кадровим діловодством.

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 study@nads.gov.ua до 29 липня 2024 року.

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

Двері НАДС відкриті для вас!

Додаток 5
до Методичних рекомендацій щодо
проведення стажування громадян з числа
молоді, які не перебувають на посадах
державної служби, в державних органах
(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)

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, по батькові (за наявності) стажиста)

Додаток 6
до Методичних рекомендацій щодо
проведення стажування громадян з числа
молоді, які не перебувають на посадах
державної служби, в державних органах
(абзац другий пункту 5 розділу VI)

РЕКОМЕНДОВАНА структура інструкції для стажиста*

Інструкція для стажиста у _____ містить:
(найменування державного органу)

- 1) місію, візію та цінності державного органу;
- 2) інформацію про керівництво державного органу (короткі біографічні відомості);
- 3) організаційну структуру державного органу;
- 4) список контактів працівників державного органу;
- 5) список нормативних документів, які регламентують діяльність державного органу, рекомендованих для ознайомлення;
- 6) посилання на загальні правила етичної поведінки державних службовців, а також внутрішні правила дрес-коду, комунікації та взаємодії в державному органі;
- 7) правила внутрішнього службового розпорядку державного органу;
- 8) правила користування технікою, матеріально-технічними засобами та програмним забезпеченням, що використовується для роботи в державному органі;
- 9) правила документообігу (системи електронного та паперового діловодства);
- 10) інформацію про планування приміщень адміністративної будівлі державного органу, 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 державного органу у соцмережах, внутрішні групи тощо).

Примітка.

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

Додаток 7
до Методичних рекомендацій щодо
проведення стажування громадян з числа
молоді, які не перебувають на посадах
державної служби, в державних органах
(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 державного органу або

посада працівника, введеного до структури державного органу як окрема штатна одиниця)

Зобов'язуюсь:

дотримуватись правил етичної поведінки державних службовців, в тому числі внутрішніх правил дрес-коду, комунікації та взаємодії в державному органі;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку державного органу;

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

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 державного органу (дистанційно);

дотримуватись техніки безпеки та правила 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 державний орган;
положенням про структурний підрозділ в якому буду проходити стажування;
інструкціями з питань охорони праці на робочому місці;
режимом роботи державного органу, в тому числі з правилами перебування в державному органі;
розташуванням державного органу (ознайомча екскурсія).

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

Додаток 8
до Методичних рекомендацій щодо
проведення стажування громадян з числа
молоді, які не перебувають на посадах
державної служби, в органах державної влади
(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 державного органу або

посада працівника, введеного до структури державного органу як окрема штатна одиниця)
з «__» _____ 20__ року по «__» _____ 20__ року (включно),
відповідно до наказу 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**: _____

Керівник державної служби
в державному органі

(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 щодо
проведення стажування громадян з числа
молоді, які не перебувають на посадах
державної служби, в державних органах
(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 державний орган, контакти тощо.

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

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

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 державного органу.

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 державного службовця, а також щодо рекомендованого дрес-коду у державному органі.

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

13. Мені стали в нагоді матеріали, підказки, 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 у державному органі 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:
