ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

обласної державної адміністрації

11.05.2021 № 43-ос

ПоРЯДОК

стажування громадян з числа молоді, які не перебувають

 на посадах державної служби, в апараті Волинської обласної

державної адміністрації

1. Порядок стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби (далі – молоді), в апараті Волинської обласної державної адміністрації (далі – Порядок) визначає загальні положення щодо організації та проходження стажування громадян з числа молоді в апараті Волинської обласної державної адміністрації (далі – апараті облдержадміністрації) відповідно до частини дев’ятої статті 48 Закону України “Про державну службу”, Методичних рекомендацій щодо проведення стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в державних органах, затверджених наказом наказу Національного агентства України з питань державної служби від 28 січня 2021 року № 17-21.

2. У цьому Порядку термін «молодь» означає громадян України віком до 35 років, які є студентами вищих навчальних закладів або отримали вищу освіту та не перебувають на посадах державної служби.

3. Стажування молоді з метою ознайомлення з функціонуванням державної служби, зі специфікою діяльності обласної державної адміністрації, набуття практичного досвіду виконання завдань та обов’язків державного службовця може здійснюватися на посадах державної служби строком до шести місяців у вільний від навчання (роботи) час у межах робочого часу працівників апарату облдержадміністрації, а саме:

повний робочий день – понеділок – четвер з 8:00 до 17:15, п’ятниця з 8:00 до 16:00, обідня перерва з 13:00 до 14:00;

неповний робочий день передбачає роботу стажиста не менше ніж 4 години у робочі дні.

4. Зарахування на стажування та визначення строку його проходження здійснюються на підставі заяви особи (додаток 1), яка має намір пройти стажування в апараті облдержадміністрації (далі – стажист), за згодою відповідних керівників за місцями його стажування, оформлюється наказом керівника апарату облдержадміністрації (керівника державної служби).

Разом із заявою кандидат заповнює анкету (додаток 2).

З метою належної організації відбору стажистів управління персоналом апарату облдержадміністрації передає отримані анкети потенційному керівникові стажування. Якщо кількість кандидатів на проходження стажування перевищує можливості для стажування в апараті облдержадміністрації, здійснюється відбір таких кандидатів шляхом проведення співбесіди з потенційним керівником стажування. Обирається той кандидат, який проявив найвищий рівень знань, умінь, навичок та мотивації серед кандидатів.

5.  За стажистом на період стажування в апараті облдержадміністрації закріплюється керівник стажування (відповідальний за стажування) з числа керівників (заступників керівників) структурних підрозділів апарату облдержадміністрації, у яких буде проводитись стажування. Керівник стажування супроводжує стажування не більше двох стажистів одночасно.

6. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток 3), який підписується керівником стажування (відповідальним за стажування) і стажистом.

Індивідуальний план стажування має передбачати участь стажиста у вирішенні перспективних і поточних завдань, які ставить йому керівник стажування (вирішення організаційних питань, підготовка аналітичних, інформаційних довідок, проєктів розпорядчих і нормативних документів тощо).

Поставлені завдання мають бути чіткі та зрозумілі.

Терміни завдань і доручень повинні мати кінцеву дату.

7. Керівник стажування (відповідальний за стажування):

спільно зі стажистом складає індивідуальний план стажування та затверджує його;

забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;

забезпечує можливість ознайомлення з організацією роботи апарату облдержадміністрації, структурного підрозділу, у якому стажист проходить стажування;

 залучає стажиста до діяльності структурного підрозділу, підготовки проєктів службових документів (крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом);

надає стажисту консультативну допомогу;

контролює виконання індивідуального плану;

забезпечує сприятливий організаційний та психологічний клімат для роботи стажиста протягом усього періоду стажування.

8. Права і обов’язки стажиста:

має право отримувати інформацію щодо діяльності апарату облдержадміністрації відповідно до індивідуального плану стажування;

зобов’язаний у повному обсязі та своєчасно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування;

зобов’язаний виконувати вказівки та доручення керівника стажування (відповідального за стажування), додержуватись правил етики та культури поведінки;

зобов’язаний додержуватись правил внутрішнього службового розпорядку працівників апарату облдержадміністрації.

9. Керівники структурних підрозділів апарату облдержадміністрації:

надають пропозиції управлінню персоналом апарату облдержадміністрації стосовно потреби в стажуванні та необхідної кількості стажистів, умов проходження стажування (орієнтовної тривалості стажування, графіка);

готують та передають управлінню персоналом апарату облдержадміністрації орієнтовні завдання на період стажування, перелік знань і навичок, які стажист отримає за результатами стажування та пропозиції щодо потенційних керівників стажування.

10. Управління персоналом апарату облдержадміністрації:

надає організаційну та консультативну допомогу суб’єктам стажування в апараті облдержадміністрації;

 забезпечує проведення інформаційної кампанії щодо залучення кандидатів на стажування, зокрема розміщення оголошення стосовно проходження стажування на офіційному вебсайті облдержадміністрації;

узагальнює пропозиції щодо кількості стажистів, критеріїв відбору кандидатів, складає перелік потенційних керівників стажування та подає на розгляд керівникові державної служби.

11. Після закінчення стажування особа, яка пройшла стажування, подає керівникові стажування (відповідальному за стажування) звіт (додаток 4) про проходження стажування, який засвідчує своїм підписом.

12. Керівник стажування розглядає звіт та оцінює результати виконання завдань, передбачених індивідуальним планом стажування, відповідно до 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%.

Керівник стажування не пізніше останнього дня стажування готує довідку (додаток 5), яка містить інформацію про результати стажування з відображенням рівня професійної підготовки стажиста, одержаних ним знань та навичок, професійних, ділових та особистих якостей під час стажування.

13. Після проходження стажування в апараті облдержадміністрації стажисту, який пройшов стажування, видається довідка за результатами стажування. Довідка складається у двох примірниках, один надається стажисту, а другий зберігається в управлінні персоналом апарату облдержадміністрації разом з усіма документами про проходження стажування.

14. Стажування проходить на безоплатній основі. Апарат облдержадміністрації не несе зобов’язань щодо відшкодування молоді, яка проходить стажування в апараті облдержадміністрації, витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі та найм житла тощо.

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