



**АНТИМОНОПОЛЬНИЙ КОМІТЕТ УКРАЇНИ
ПІВДЕННО-ЗАХІДНЕ МІЖОБЛАСНЕ ТЕРИТОРІАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ
АНТИМОНОПОЛЬНОГО КОМІТЕТУ УКРАЇНИ**

НАКАЗ

від 25 грудня 2024 року

Хмельницький

№72/132-кп

Про затвердження Порядку
проведення стажування громадян
з числа молоді, які не перебувають на
посадах державної служби, у Відділенні

Відповідно до пунктів 1, 15 частини третьої статті 13, 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 Національного агентства України з питань державної служби України від 25.11.2024 №161-24,

Н А К А З У Ю:

1. ЗАТВЕРДИТИ Порядок проведення стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби в Південно-західному міжобласному територіальному відділенні Антимонопольного комітету України, що додається (далі – Відділення).
2. Відділу організаційної роботи забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному вебсайті Відділення.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. голови Відділення

Віталій ЛУЦЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в.о. голови Південно-західного
міжобласного територіального відділення
Антимонопольного комітету України
25 грудня 2024 року №72/132-кп

ПОРЯДОК
проведення стажування громадян з числа молоді,
які не перебувають на посадах державної служби,
у Південно-західному міжобласному територіальному відділенні
Антимонопольного комітету України

I. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблено з метою надання методичної допомоги керівнику державної служби, керівникам структурних підрозділів та службі управління персоналом щодо проведення стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Південно-західному міжобласному територіальному відділенні Антимонопольного комітету України і (далі – стажування).

2. Терміни, зазначені у цьому Положенні, 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 цьому Положенні 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).

II. Суб'єкти та етапи стажування

1. Суб'єктами стажування у в Південно-західному міжобласному територіальному відділенні Антимонопольного комітету України (далі – Відділення) вважати:

голову Відділення (далі – керівник державної служби);

керівника самостійного структурного підрозділу;

керівника стажування з числа працівників Відділення (далі – керівник стажування);

сектор персоналу Відділення (далі – служба управління персоналом);

громадян України з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби та проходять стажування у Відділенні 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 Відділенні з метою ознайомлення з функціонуванням державної служби (далі – кандидат).

2. Керівником стажування рекомендується визначати державного службовця Відділення, 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 Відділенні;
- 5) визначення результатів стажування.

III. Визначення потреб і можливостей Відділення в організації та проведенні стажування

1. З метою визначення готовності Відділення 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 служба управління персоналом надає керівникам самостійних структурних підрозділів пам'ятку (чек-лист) щодо потреб та можливостей проходження стажування в структурному підрозділі для заповнення.

Пам'ятка (чек-лист) щодо потреб та можливостей проходження стажування наведена в додатку 1 до цього Порядку.

2. Служба управління персоналом при визначенні кількості осіб, які одночасно можуть проходити стажування в державному органі враховує:

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 Відділення, в тому числі в форматі онлайн.

При проведенні стажування за межами адміністративної будівлі Відділення 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. Служба управління персоналом подає узагальнені пропозиції щодо потреб та можливостей проходження стажування в Відділенні на розгляд керівнику державної служби для прийняття рішення щодо організації в Відділенні стажування.

4. Рішення щодо організації в Відділенні стажування оформляється у вигляді наказу, в якому слід зазначити:

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

перелік потенційних керівників стажування;

орієнтовний графік проходження стажування у структурних підрозділах Відділення (за можливості його формування);

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

5. Визначення потреб і можливостей Відділення 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 служба управління персоналом організовує проведення інформаційної кампанії стосовно залучення кандидатів на стажування, зокрема:

- розміщує оголошення стосовно проходження стажування у Відділенні (далі – оголошення) на офіційному вебсайті Відділення та сторінках Відділення у соціальних мережах, вебсайтах з пошуку роботи, у медіа тощо;

- налагоджує 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 Відділенні;

- налагоджує співпрацю з громадськими організаціями, проєктами міжнародної технічної допомоги, які опікуються молоддю, їх професійним розвитком, навчанням тощо;

- проводить «дні відкритих дверей» Відділення та бере участь у різноманітних заходах, що передбачають участь молоді та їх профорієнтацію тощо.

2. Оголошення необхідно 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 спосіб їх подання (рекомендовані форми анкети кандидата на проходження стажування та заяви на проходження стажування наведені відповідно у додатках 2 та 3 до цього Порядку);

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

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

Приклад оголошення про проходження стажування у державному органі наведене у додатку 4 до цього Порядку.

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 слід 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 необхідно 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 Відділенні перевищуватиме можливості для стажування, необхідно 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. Служба управління персоналом узгоджує з потенційним керівником стажування формат, час початку та тривалість співбесіди.

4. Співбесіду необхідно 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 Відділення (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 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 необхідно отримати у відібраного/их кандидата/ів: заяву на проходження стажування у Відділенні; копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; копію студентського квитка (для студентів) або копію документа про освіту.

10. Служба управління персоналом у довільній формі зберігає 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

1. Рішення про проходження стажування оформляється у вигляді наказу, у якому зазначається:

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.

Форма індивідуального плану стажування наведена у додатку 5 до цього Порядку.

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

4. Керівник стажування залучає стажиста до складання індивідуального плану стажування та використовує інформацію щодо очікувань стажиста, зазначених в резюме (анкеті).

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

Структура інструкції для стажиста наведено у додатку 6 до цього Порядку.

6. В перший день проходження стажування служба управління персоналом ознайомлює стажиста з розпорядчим документом про проходження стажування, з інструкцією для стажиста та пам'яткою стажиста.

Форма пам'ятки стажиста наведена у додатку 7 до цього Порядку.

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 Відділення 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 Відділення (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 Відділення з обґрунтуванням причини.

VII. Визначення результатів стажування

1. Перед завершенням стажування стажист складає звіт про виконання завдань, визначених індивідуальним планом стажування (далі – звіт), у довільній формі та надає його на розгляд керівнику стажування.

2. Керівник стажування розглядає звіт та оцінює 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. Керівник стажування готує та надає 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.

Форма довідки про проходження стажування наведена у додатку 8 до цього Порядку.

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. Керівник стажування надає 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.

Форма зворотного зв'язку для визначення рівня успішності проведення стажування наведена у додатку 9 до цього Порядку.

6. У разі відмінного виконання стажистом завдань, визначених в індивідуальному плані стажування, та досягнення високих результатів у роботі, керівник стажування надає стажисту рекомендаційний лист за власним підписом. В такому листі зазначає 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.

Завідувач сектору персоналу

Олена АНДРІЙЧУК

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.

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 Порядку

(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)

**ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ ОГОЛОШЕННЯ
про проходження стажування у Відділенні**

ОГОЛОШЕННЯ

про проходження стажування в Південно-західному міжобласному територіальному
відділенні Антимонопольного комітету України

Південно-західне міжобласне територіальне відділення Антимонопольного комітету України 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 із завданнями Відділення;
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 Відділенні:
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 порушення законодавства про захист економічної конкуренції; збір та аналіз доказів, проведення досліджень і розслідувань, направлених на всебічне, повне та об'єктивне з'ясування дійсних обставин справи; 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 антиконкурентного законодавства; комунікація та взаємодія.

Якщо Вас зацікавила ця можливість, надсилайте резюме або заповнюйте анкету за формою та надсилайте на адресу електронної пошти _____ до ____ 20 ____ 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 Відділення відкриті для вас!

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 стажиста)

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.

ФОРМА
пам'ятки стажиста

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, підпис)

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 ПРИЗВИЩЕ)

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.

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:
