|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 1 до Положенняпро адаптацію новопризначених державних службовців Національної комісії зі стандартів державної мови |

Розподіл
ролей учасників процедури адаптації

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Роль | Опис ролі | Потенційний виконавець ролі |
| 1 | Керівник адаптації | Контроль та моніторинг досягнення завдань адаптації новопризначеним державним службовцем. | Керівник самостійного структурного підрозділу / безпосередній керівник |
| 2 | Наставник | Сприяння у розвитку і вдосконаленні новопризначеним державним службовцем професійних знань та навичок, вивченні стратегічних цілей та завдань державного органу, освоєнні в колективі та долучені до організаційної культури державного органу; надання новопризначеному державному службовцеві необхідної допомоги (консультацій, порад і роз’яснень з питань, пов’язаних з виконанням його посадових обов’язків); надання постійного зворотного зв’язку. | Державний службовець самостійного структурного підрозділу, в якому працюватиме новопризначений державний службовець / безпосередній керівник / керівник іншого самостійного структурного підрозділу |
| 3 | Координатор | Організація та координація супроводу процедури адаптації в Комісії; контроль якості організації процедури адаптації; удосконалення процедури адаптації; збір зворотного зв’язку. | Представник секторууправління персоналом |
| 4 | Новачок | Виконання програми адаптації; розвиток і вдосконалення професійних знань, умінь і навичок, а також особистих та ділових якостей, необхідних для самостійного, якісного та відповідального виконання посадових обов’язків; ознайомлення з особливостями роботи державного органу, його місією, цінностями; долучення до організаційної культури та командної роботи, засвоєння норм і правил етичної поведінки в Комісії; надання зворотного зв’язку. | Новопризначений державний службовець |