|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 1  до Положення  про 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 сектору  управління 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 |