|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 4 до Положенняпро адаптацію новопризначених державних службовців Національної комісії зі стандартів державної мови |

Форма
програми адаптації новопризначеного державного службовця в Національній комісії зі стандартів державної мови

|  |
| --- |
| Програма адаптації\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ (прізвище, власне ім'я новопризначеного державного службовця)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ (найменування посади та структурного підрозділу)з "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ рокупід керівництвом наставника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, власне ім'я та найменування посади) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Перелік завдань\* | Орієнтовний строк виконання |
| 1 | Познайомитися з: 1) з безпосереднім керівником; 2) наставником; 3) з колективом структурного підрозділу; 4) 5) ... |  |
| 2 | Отримати: 1) перепустку; 2) канцелярське приладдя; 3) кваліфікований електронний підпис; 4) службове посвідчення; 5) зарплатну картку; ... |  |
| 3 | Зареєструватися в: 1) корпоративній електронній пошті (за наявності); 2) 3) 4) 5) ... |  |
| 4 | Опрацювати нормативно-правові акти: 1) 2) 3) 4) 5) ... |  |
| 5 | Опрацювати стратегічні документи / плани діяльності: 1) 2) 3) 4) 5) ... |  |
| 6 | Ознайомитися з такими документами: 1) правила внутрішнього службового розпорядку; 2) посадова інструкція; 3) положення про самостійний структурний підрозділ / положення про структурний підрозділ, на посаду в якому призначено; 4) інструкція з діловодства; 5) кодекс корпоративної культури... |  |
| 7 | Опрацювати інформаційно-презентаційні матеріали: 1) довідник для новопризначеного державного службовця; 2) 3) 4) 5) ... |  |
| 8 | Ознайомитися зі змістовним наповненням та функціоналом сайтів: 1) 2) 3) 4) 5) ... |  |
| 9 | Вивчити інтерфейс, функціонал та принципи роботи програмного забезпечення: 1) система електронного документообігу (за наявності); 2) корпоративна електронна пошта (за наявності); 3) 4) 5) ... |  |
| 10 | Підготувати та обговорити з безпосереднім керівником пропозиції щодо: 1) завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця на рік; 2) завдань на строк випробування (якщо встановлено); 3) 4) 5) ... |  |
| 11 | Ознайомитися з розташуванням: 1) 2) 3) 4) 5) ... |  |
| 12 | Налагодити взаємодію з колективом, взяти участь у зустрічах: 1) 2) 3) 4) 5) ... |  |
| 13 | Взяти участь у бесідах з: 1) 2) 3) 4) 5) ... |  |
| 14 | Відвідати заходи: 1) 2) 3) 4) 5) ... |  |
| 15 | Пройти навчання (очно, дистанційно, онлайн-курси): 1) ввідний тренінг; 2) 3) 4) 5) ... |  |
| 16 | Прочитати (книги, статті та публікації тощо): 1) 2) 3) 4) 5) ... |  |
| 17 | Пройти опитування / тестування / заповнити форму: 1) заповнити форму зворотного зв’язку новопризначеного державного службовця для перевірки успішності проведення адаптації; 2) 3) 4) 5) ... |  |
| ... |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\* Завдання на період адаптації рекомендовано визначати окремо для кожного новопризначеного державного службовця з урахуванням займаної ним посади, обсягу та складності передбачених за посадою обов’язків, визначених на строк випробування завдань, а також рівня професійної компетентності та особистих якостей такого державного службовця.

Протягом усього періоду адаптації

|  |
| --- |
| Обговорювати за наставником виконання програми адаптації та поставлених завдань |
| Надавати та отримувати зворотний зв’язок |