|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 4  до Положення  про 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\_\_ року  під 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 |