



ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ

Н А К А З

**Про затвердження Порядку стажування
громадян з числа молоді, які не
перебувають на посадах державної
служби, в Департаменті освіти і науки
Одеської обласної державної адміністрації**

Відповідно до 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 від 28 січня 2021 року №17-21,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, (далі – Порядок) в Департаменті освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації, що додається.

2. Головному спеціалісту з питань персоналу Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації разом з керівниками структурних підрозділів Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації забезпечити стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, відповідно до Порядку, в Департаменті освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Олександр ЛОНЧАК



СЕД АСКОД Департамент освіти і науки Одеської
обласної державної адміністрації
ДОКУМЕНТ № 24-Од від 10.02.2025
Сертифікат
3FAA9288358EC0030400000021532000BE57BE00
Підписувач Лончак Олександр Анатолійович
Дійсний з 24.07.2023 10:09:12 по 24.07.2025

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Департаменту освіти і
науки Одеської обласної
державної адміністрації
від _____ № _____

ПОРЯДОК

стажування громадян з числа молоді, які не перебувають
на посадах державної служби, в Департаменті освіти і науки
Одеської обласної державної адміністрації

І. Загальні положення та суб'єкти стажування

1. Цей Порядок визначає загальні положення щодо організації та проходження стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Департаменті освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) з метою ознайомлення з функціонуванням державної служби та залучення молодих спеціалістів до роботи на посадах державної служби, набуття ними практичного досвіду виконання завдань та обов'язків державного службовця, а також ознайомлення їх зі специфікою діяльності Департаменту.

2. В цьому Порядку терміни вживаються у значеннях:

керівник державної служби – директор Департаменту;

керівник стажування – керівник самостійного структурного підрозділу чи керівник структурного підрозділу Департаменту;

молодь – громадяни України віком до 35 років, які є студентами закладів вищої та фахової передвищої освіти або отримали вищу/фахову передвищу освіту та не перебувають на посадах державної служби;

кандидат – громадянин з числа молоді, який не перебуває на посадах державної служби, та виявив бажання пройти стажування в Департаменті;

стажист – громадянин з числа молоді, який проходить стажування.

3. Керівник державної служби надає всебічну підтримку, сприяє організації та проведенню стажування в Департаменті.

4. Керівник стажування супроводжує стажування не більш як двох стажистів одночасно та забезпечує:

- складання та затвердження індивідуального плану стажування;
- умови, необхідні для проходження стажування;
- можливість для стажиста ознайомитися з організацією роботи структурного підрозділу Департаменту;
- залучення стажиста до діяльності структурного підрозділу Департаменту, підготовки проєктів службових документів (крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом);

- сприятливий організаційний та психологічний клімат для роботи стажиста протягом всього періоду стажування.

5. Головний спеціаліст з питань персоналу надає організаційну та консультативну допомогу суб'єктам стажування в Департаменті, забезпечує комунікаційну підтримку щодо залучення кандидатів до проходження стажування, а також інформує про вакантні посади державної служби осіб, які успішно пройшли стажування в Департаменті.

6. Стажист зобов'язаний сумлінно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування, вказівки та доручення керівника стажування та дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку Департаменту, правил пожежної безпеки, етики та культури поведінки.

7. Стажування проходить на безоплатній основі. Департамент не несе зобов'язань щодо відшкодування стажистам витрат, пов'язаних із проходженням стажування, зокрема, на оплату проїзду до місця стажування й у зворотному напрямку, добових за час перебування в дорозі, найму житла тощо.

II. Визначення умов стажування та залучення кандидатів

1. Керівник державної служби:

- приймає рішення про орієнтовну кількість стажистів, які можуть одночасно проходити стажування в Департаменті, зважаючи на можливості для стажування в Департаменті, зокрема наявність робочих місць та наявність співробітників, які можуть виконувати функції керівників стажування;

- визначає керівників стажування.

2. Керівники самостійних структурних підрозділів Департаменту:

- надають пропозиції головному спеціалісту з питань персоналу Департаменту щодо потреби у стажуванні та необхідної кількості стажистів, умов проходження стажування, зокрема орієнтовної тривалості стажування, графіку стажування;

- готують та передають головному спеціалісту з питань персоналу Департаменту орієнтовні завдання на період стажування, перелік навичок та знань, які стажист отримає за результатами стажування, вимоги до стажиста;

- подають пропозиції головному спеціалісту з питань персоналу Департаменту щодо потенційних керівників стажування.

3. Головний спеціаліст з питань персоналу Департаменту:

- доводить до відома керівників самостійних структурних підрозділів Департаменту інформацію про організацію стажування в Департаменті;

- узагальнює пропозиції щодо кількості стажистів та критеріїв відбору кандидатів, складає перелік потенційних керівників стажування і подає підготовлені документи на розгляд керівнику державної служби;

- розміщує інформацію щодо можливості проходження стажування на офіційному вебсайті Департаменту;

- співпрацює з закладами вищої освіти шляхом комунікації з уповноваженими представниками цих закладів стосовно інформування студентів про актуальні можливості стажування в Департаменті.

Інформація щодо можливості проходження стажування має містити відомості щодо вимог до кандидатів (громадянство України, вільне володіння українською мовою, наявність освітньо-кваліфікаційного рівня не нижче молодшого бакалавра, вік до 35 років) та умов стажування, зокрема про критерії відбору кандидатів, графік стажування.

III. Відбір кандидатів для проходження стажування

1. Кандидати подають головному спеціалісту з питань персоналу Департаменту анкету кандидата на проходження стажування (далі – Анкета) (додаток 1 до цього Порядку), згідно з якою головний спеціаліст з питань персоналу Департаменту перевіряє їх на відповідність визначеним критеріям відбору кандидатів.

2. Якщо кількість кандидатів на проходження стажування в Департаменті перевищує можливості для стажування, потенційний керівник стажування шляхом проведення індивідуальної співбесіди в очному або дистанційному форматі здійснює їх відбір. Перед співбесідою головний спеціаліст з питань персоналу Департаменту передає Анкети потенційному керівнику стажування та узгоджує з ним формат (очний чи дистанційний), час початку та тривалість проведення співбесіди.

3. Потенційний керівник стажування не пізніше ніж на наступний робочий день після співбесіди повідомляє головному спеціалісту з питань персоналу Департаменту прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) кандидата (кандидатів), які виявили найвищий рівень знань і мотивації та були відібрані для проходження стажування в Департаменті.

4. Головний спеціаліст з питань персоналу надсилає відібраним кандидатам лист-запрошення для проходження стажування будь-яким доступним способом, зокрема за допомогою електронної пошти.

5. Головний спеціаліст з питань персоналу з метою підготовки наказу щодо проходження стажування отримує у відібраних кандидатів:

- заяву на проходження стажування (додаток 2 до цього Порядку);
- копію паспорта або копію ID-картки з паперовим витягом з Єдиного державного демографічного реєстру;
- копію студентського квитка (для студентів) або копію документа про освіту.

IV. Проходження стажування в Департаменті

1. Керівник державної служби видає наказ про проходження стажування, у якому зазначається:

- строки і графік проходження стажування (головний спеціаліст з питань персоналу Департаменту попередньо узгоджує зі стажистом, враховуючи час навчання (роботи) стажиста та робочий час Департаменту);
- керівника стажування;
- місце проходження стажування (структурний підрозділ Департаменту).

2. Керівник стажування із залученням стажиста визначає індивідуальний план стажування (далі – Індивідуальний план) (додаток 3 до цього Порядку).

Поставлені завдання в Індивідуальному плані мають бути чіткі та зрозумілі, із зазначенням строків та індикаторів виконання.

3. Керівник стажування разом з головним спеціалістом з питань персоналу Департаменту проводить професійну адаптацію стажиста, зокрема за допомогою ознайомлення з інструкцією для стажиста (у паперовій або електронній формі), що містить необхідну інформацію для стажиста (додаток 4 до цього Порядку).

4. Головний спеціаліст з питань персоналу Департаменту в перший день стажування:

- ознайомлює стажиста з наказом про проходження стажування;
- надає стажисту інформацію про структурний підрозділ, в якому він буде проходити стажування (копія положення про структурний підрозділ, тощо);
- ознайомлює стажиста з інструкцією для стажиста.

Головний спеціаліст з питань персоналу Департаменту надає стажисту інформацію стосовно:

- місії, візії та цінностей Департаменту;
- цілей, пріоритетів, проблем та здобутків Департаменту;
- загальних правил етичної поведінки державних службовців, а також внутрішніх правил дрес-коду, комунікації та взаємодії в Департаменті;
- правил внутрішнього службового розпорядку Департаменту;
- правил користування технікою, матеріально-технічними засобами та програмним забезпеченням, що використовується для роботи в Департаменті;
- правил документообігу (системи електронного та паперового діловодства);
- планування приміщень адміністративної будівлі Департаменту, в якій буде проходити стажування (у форматі екскурсії приміщеннями Департаменту).

5. Керівник стажування під час роботи зі стажистом має:

- дотримуватись сприятливої атмосфери для проходження стажування;
- проводити періодичні обговорення процесу виконання завдань;

- надавати консультаційну підтримку для успішного виконання завдань;
- надавати зворотній зв'язок стажисту стосовно результатів проходження стажування;
- проводити обов'язкові очні або дистанційні зустрічі з періодичністю: після завершення першого тижня стажування; після завершення кожного місяця стажування; підсумкова зустріч щодо виконання Індивідуального плану стажування (за тиждень до закінчення строку стажування).

6. Участь у стажуванні достроково припиняється:

- у разі порушення стажистом вимог цього Порядку;
- за власним бажанням стажиста згідно з його письмовою заявою.

7. Рішення про дострокове припинення стажування оформлюється наказом керівника державної служби за поданням керівника відповідного самостійного структурного підрозділу Департаменту.

V. Визначення результатів стажування

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

2. Керівник стажування розглядає Звіт та оцінює результат виконання визначених Індивідуальним планом завдань.

При визначенні керівником стажування результатів виконання завдань, передбачених Індивідуальним планом, дотримуються такі 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%.

3. Керівник стажування не пізніше останнього дня стажування готує довідку (додаток 5 до цього Порядку), яка містить інформацію про рівень професійної підготовки стажиста, одержаних ним знань та навичок, проявлених професійних, ділових та особистих якостей під час проходження стажування.

Довідка готується у двох примірниках, один з яких надається стажисту, а другий передається на зберігання головному спеціалісту з питань персоналу Департаменту разом з усіма документами про проходження стажування.

4. Головний спеціаліст з питань персоналу Департаменту не пізніше останнього дня стажування на підставі отриманих документів надає стажисту довідку про результати стажування за підписом керівника державної служби.

5. Усі документи про проходження стажування разом з другим примірником довідки зберігаються у відповідній номенклатурній справі головного спеціаліста з питань персоналу Департаменту.

6. У разі відмінного виконання стажистом завдань, визначених в Індивідуальному плані, та досягнення високих результатів у роботі, керівник стажування може надати стажисту рекомендаційний лист за власним підписом з зазначенням компетентності, які проявив стажист під час проходження стажування.

7. У разі необхідності головний спеціаліст з питань персоналу Департаменту надає стажисту консультаційну допомогу щодо вступу на державну службу, в тому числі стосовно:

- роботи з Єдиним порталом вакансій державної служби (career.gov.ua);
 - формування пакету документів для участі у конкурсі на посаду державної служби.
-