

Копія



СУМСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

НАКАЗ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ

02.11.2021

№ 106- ОД

Про визначення відповідальної особи за організацію та координацію супроводу процедури адаптації новопризначених державних службовців

Відповідно до Методичних рекомендацій щодо процедури проведення адаптації новопризначених державних службовців у державних органах, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2021 року №120-21, та з метою впровадження сучасних інструментів управління персоналом в управлінні соціального захисту населення

НАКАЗУЮ:

1. Визначити відповідальною особою за організацію та координацію супроводу процедури адаптації новопризначених державних службовців, контроль якості організації вищезазначеної процедури та її удосконалення, збір зворотного зв'язку СУРОВЦОВУ Вікторію Володимирівну – завідувача сектору управління персоналом управління соціального захисту населення.
2. У разі тимчасової відсутності СУРОВЦОВОЇ В. виконання обов'язків відповідальної особи покласти на провідного спеціаліста сектору управління персоналом управління соціального захисту населення МОЗГОВУ Валентину Миколаївну.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник управління

Тетяна ГАПОН

Згідно з рішенням сектору управління персоналом
В. Суровцова

I. Пам'ятка (чек-лист) для працівника служби управління персоналом

- узгодити дату та час зустрічі з новопризначеним державним службовцем в його перший робочий день
- повідомити учасників, які будуть задіяні в організації процедури адаптації, про дату та час виходу новопризначеного державного службовця
- узгодити розподіл ролей та завдань між учасниками та надати їм пам'ятки (чек-листи)
- надіслати на електронну пошту новопризначеного державного службовця інформаційний лист
- сформувати спільно з безпосереднім керівником новопризначеного державного службовця програму адаптації
- розробити довідник для новопризначеного державного службовця
- забезпечити спільно з безпосереднім керівником підготовку робочого місця для новопризначеного державного службовця
- зустріти новопризначеного державного службовця у заздалегідь узгоджений час на вході до приміщення державного органу
- надіслати колективу державного органу інформацію про новопризначеного державного службовця
- ознайомити новопризначеного державного службовця з такими документами: актом про призначення його на посаду (якщо це не було зроблено раніше); правилами внутрішнього службового розпорядку; посадовою інструкцією; положенням про самостійний структурний підрозділ / положенням про структурний підрозділ, на посаду в якому його призначено; загальними правилами етичної поведінки державних службовців; колективним договором
- надати новопризначеному державному службовцю довідник для новопризначеного державного службовця
- представити новопризначеного державного службовця його безпосередньому керівнику
- забезпечити складення Присяги новопризначеним державним службовцем (у разі призначення на посаду державної служби вперше)
- надіслати на електронну адресу новопризначеного державного службовця вітальний лист, до якого, зокрема, прикріпити програму адаптації, пам'ятку (чек-лист) для новопризначеного державного службовця, довідник для новопризначеного державного службовця, інші інформаційні матеріали тощо
- ознайомити новопризначеного державного службовця із структурними підрозділами державного органу та їх місцезнаходженням,
- сприяти новопризначеному державному службовцю в оформленні документів, необхідних для отримання зарплатної картки тощо
- провести ввідний тренінг для новопризначеного державного службовця
- провести індивідуальну бесіду з новопризначеним державним службовцем та отримати зворотний зв'язок щодо проходження процедури адаптації

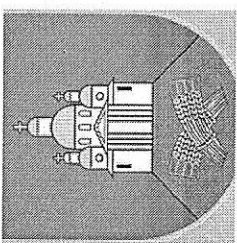
- протягом періоду адаптації спільно з безпосереднім керівником отримувати зворотний зв'язок від новопризначеного державного службовця про якість адаптації для можливого коригування програми адаптації
- провести підсумкову бесіду із новопризначеним державним службовцем щодо відповідності його очікувань і реальної ситуації проходження адаптації за кілька днів до закінчення адаптації
- забезпечити збір зворотного зв'язку від новопризначеного державного службовця та його наставника в останній день адаптації в електронному форматі

III. Пам'ятка (чек-лист) для наставника

- провести адаптаційну бесіду з новопризначеним державним службовцем
- ознайомити новопризначеного державного службовця із структурними підрозділами державного органу та їх місцезнаходженням,
- сприяти новопризначеному державному службовцю в оформленні документів у відповідних структурних підрозділах, необхідних для отримання кваліфікованого електронного підпису, зарплатної картки тощо
- провести інструктаж новопризначеному державному службовцю щодо порядку проходження документів у державному органі, ознайомити з положеннями інструкції з діловодства у державному органі, порядком роботи в системі електронного документообігу (за наявності) та типовими помилками, які можуть виникати у роботі
- розповісти новопризначеному державному службовцю про особливості дотримання правил етичної поведінки та правил поведінки у державному органі та за його межами, питання дрес-коду та культури спілкування працівників державного органу
- ознайомити новопризначеного державного службовця з неформальними відносинами в колективі, традиціями, яких дотримуються в державному органі та які є частиною організаційної культури
- скласти список нормативних документів, онлайн-курсів, книг та публікацій, які будуть корисними для новопризначеного державного службовця
- забезпечити щоглике обговорення з новопризначеним державним службовцем поточних завдань та результатів діяльності, виконання програми адаптації, питань, які виникають під час виконання посадових обов'язків
- запропонувати форму зворотного зв'язку для перевірки успішності проходження адаптації новопризначеним державним службовцем

II. Пам'ятка (чек-лист) для безпосереднього керівника

- визначити наставника для новопризначеного державного службовця та повідомити про своє рішення службу управління персоналом (якщо таке рішення приймається цією особою)
- сформувати спільно зі службою управління персоналом програму адаптації новопризначеного державного службовця
- забезпечити спільно зі службою управління персоналом підготовку робочого місця для новопризначеного державного службовця
- познайомити новопризначеного державного службовця з колективом структурного підрозділу, на посаду в якому його призначено
- представити новопризначеному державному службовцю його наставника
- ознайомити новопризначеного державного службовця з його робочим місцем
- ознайомити новопризначеного державного службовця із стратегічними документами державного та/або регіонального рівня, річним планом роботи державного органу, завданнями, функціями та обов'язками, визначеними у положенні про державний орган, положенні про відповідний структурний підрозділ, посадовій інструкції новопризначеного державного службовця та його безпосередніми функціональними обов'язками
- обговорити та визначити завдання та ключові показники для новопризначеного державного службовця на рік
- протягом періоду адаптації спільно зі службою управління персоналом отримувати зворотний зв'язок від новопризначеного державного службовця про якість адаптації для можливого коригування програми адаптації



Вітасмо, _____ !

Ласкаво просимо до команди управління соціального захисту населення Сумської районної державної адміністрації!

Декілька важливих моментів, що допоможуть у перший робочий день. Ми чекаємо на Вас _____ [дата, час та місце зустрічі].

Коли прибудете до управління соціального захисту населення, будь ласка, повідомте охорону про мету візиту. Вас зустріне та супроводжуватиме _____

[власне ім'я, прізвище працівника служби управління персоналом, найменування посади, контактні дані]. Візьміть з собою необхідні документи, а також документ, який посвідчує особу.

Ми хочемо, щоб Ваше входження в колектив на посаді _____

[найменування посади та структурного підрозділу, на посаду в якому призначено новопризначеного державного службовця] було комфортним та легким. У цьому Вам допоможе наставник _____

[власне ім'я, прізвище працівника, найменування посади, контактні дані, електронна пошта].

Також у перший робочий день Вас чекає знайомство з безпосереднім керівником _____

[власне ім'я, прізвище працівника, найменування посади] та колегами. Для того, щоб представити Вас колективу, зазначте кілька фактів про себе, відповідивши на запитання: де Ви навчалися та що вивчали? в яких організаціях та на яких посадах працювали? яке у Вас хобі? Цю інформацію, а також власне фото надішліть, будь ласка, _____

[власне ім'я, прізвище працівника, електронна пошта] до _____ [дата].

Команда управління соціального захисту населення чекає на Вас! До зустрічі!

З повагою служба управління персоналом

IV. Пам'ятка (чек-лист) для новопризначеного державного службовця

- скласти Присягу державного службовця (у разі призначення на посаду державної служби вперше)
- ознайомитись з документами в службі управління персоналом
- опрацювати довідник для новопризначеного державного службовця
- познайомитись з колегами
- ознайомитись з робочим місцем
- ознайомитись з безпосередніми функціональними обов'язками
- пройти адаптаційну бесіду з наставником
- ознайомитись з порядком роботи в системі електронного документообігу
- ознайомитись із структурними підрозділами державного органу та їх місцезнаходженням
- надати/оформити документи, необхідні для отримання зарплатної картки тощо
- відвідати ввідний тренінг
- опрацювати стратегічні документи державного та/або регіонального рівня, річний план роботи державного органу, положення про державний орган, положення про відповідний структурний підрозділ, посадову інструкцію
- ознайомитись з визначеними завданнями і ключовими показниками на рік
- ознайомитись з завданнями, визначеними на строк випробування (у разі встановлення)
- пройти інструктаж щодо порядку проходження документів у державному органі, ознайомитись з положеннями інструкції з діловодства у державному органі, порядком роботи в системі електронного документообігу (за наявності) та типовими помилками, які можуть виникати у роботі.
- опрацювати інформацію про особливості дотримання правил етичної поведінки та правил поведінки у державному органі та за його межами, питання дрес-коду та культури спілкування працівників державного органу
- ознайомитись з неформальними відносинами в колективі, традиціями, яких дотримуються в державному органі та які є частиною організаційної культури персоналом
- пройти індивідуальну бесіду з представником служби управління персоналом
- опрацювати список нормативних документів, онлайн-курсів, книг та публікацій
- надавати зворотний зв'язок службі управління персоналом та безпосередньому керівнику про якість адаптації для можливого коригування програми адаптації
- обговорювати щотижня з наставником поточні завдання та результати діяльності, виконання програми адаптації, питання, які виникають під час виконання посадових обов'язків
- заповнити форму зворотного зв'язку для перевірки успішності проведення адаптації