

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту

інформаційної діяльності та

комунікацій з громадськістю

Дніпропетровської обласної

державної адміністрації

21 лютого 2025 року № 00-7/0/127-25

ПОРЯДОК

стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в департаменті інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Дніпропетровської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблено відповідно до частини дев'ятої статті 48 Закону України “Про державну службу” з метою залучення громадян України з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, до роботи на державній службі, ознайомлення їх з функціонуванням державної служби та набуття ними практичного досвіду роботи на державній службі в департаменті інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

2. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:

молодь – у значенні, визначеному Законом України “Про основні засади молодіжної політики”, та застосовується до осіб, які є здобувачами вищої освіти або отримали вищу освіту та не перебувають на посадах державної служби;

стажист – особа, яка проходить стажування в департаменті інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

3. Стажування молоді в департаменті інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Дніпропетровської обласної державної адміністрації може здійснюватися з ініціативи директора департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Дніпропетровської обласної державної адміністрації або його заступників, керівників закладів вищої освіти, молодіжних громадських об'єднань та осіб, які бажають пройти стажування.

4. Стажування молоді здійснюється строком до шести місяців і проводиться в межах робочого часу працівників департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Дніпропетровської обласної державної адміністрації, а саме:

повний робочий день – понеділок-четвер з 09:00 до 18:00, п'ятниця з 09:00 до 16:45, обідня перерва з 13:00 до 13:45;

неповний робочий день передбачає роботу стажиста не менше ніж чотири години у робочі дні.

II. Проходження стажування

1. Зарахування на стажування та визначення строку його проходження здійснюються на підставі заяви особи (додаток 1), яка має намір пройти стажування в департаменті інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Дніпропетровської обласної державної адміністрації, і згоди директора департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Дніпропетровської обласної державної адміністрації, що оформлюється відповідним наказом, а у разі відсутності директора – особою, яка виконує його обов'язки.

До заяви стажист додає копію паспорта громадянина України або е-паспорта чи копію ID-картки з паперовим витягом з реєстру територіальної громади щодо задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування), копію студентського квитка (для здобувачів вищої освіти) або копію документа про вищу освіту.

2. На період стажування в департаменті інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Дніпропетровської обласної державної адміністрації за стажистом закріплюється керівник стажування з числа керівників структурних підрозділів департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

3. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток 2), який затверджує керівник стажування.

4. При складанні індивідуального плану стажування необхідно враховувати таке:

1) індивідуальний план стажування має передбачати участь стажиста у вирішенні перспективних і поточних завдань, які ставить йому керівник стажування (вирішення організаційних питань, підготовка аналітичних, інформаційних довідок, проєктів розпорядчих і нормативних документів);

2) поставлені завдання мають бути чіткі та зрозумілі;

3) строки виконання завдань і доручень повинні мати кінцеву дату.

5. Керівник стажування забезпечує:

- 1) складання та затвердження індивідуального плану стажування;
- 2) сприятливий організаційний та психологічний клімат для стажиста протягом усього періоду стажування;
- 3) ознайомлення стажиста з організацією роботи структурного підрозділу;
- 4) залучення стажиста до діяльності структурного підрозділу, підготовки проєктів службових документів (крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом).

6. Стажист:

1) у повному обсязі та своєчасно виконує завдання, передбачені індивідуальним планом стажування, вказівки та доручення керівника стажування;

2) дотримується правил внутрішнього службового розпорядку департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Дніпропетровської обласної державної адміністрації, етичної поведінки, правил пожежної безпеки;

3) може брати участь у роботі структурного підрозділу та бути присутнім на нарадах такого структурного підрозділу, готувати проєкти документів;

4) має право отримувати інформацію для виконання покладених на нього завдань та індивідуального плану стажування.

7. Стажист після закінчення стажування повинен підготувати письмовий звіт у довільній формі про виконання індивідуального плану стажування, який засвідчує власним підписом.

8. Керівник стажування не пізніше останнього дня стажування готує висновок про результати стажування (додаток 3), який містить або негативну, або позитивну, або відмінну оцінку виконання стажистом індивідуального плану стажування та її обґрунтування.

Під час визначення результатів виконання індивідуального плану стажування керівник стажування дотримується таких критеріїв виставлення оцінки:

негативно — сумарний відсоток виконання становить від 0 до 50 %

включно;

задовільно – сумарний відсоток виконання становить від 51 до 80 %

включно;

відмінно – сумарний відсоток виконання становить від 81 до 100 %

включно.

9. Стажування проходить на безоплатній основі.

10. Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Дніпропетровської обласної державної адміністрації не несе зобов'язань щодо відшкодування стажистам витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі та найм житла.

Заступник начальника відділу
фінансово-економічних, кадрових
питань та діловодства департаменту
інформаційної діяльності та
комунікацій з громадськістю
Дніпропетровської обласної
державної адміністрації

Світлана СОТНИКОВА