Додаток до розпорядження

міського голови від 30.10.2024 № 331

«Про затвердження Порядку щодо

стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на державній службі, на службі в органах місцевого самоврядування, апараті та виконавчих органах Долинської міської ради»

**Порядок**

**щодо стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на державній службі, на службі в органах місцевого самоврядування, апараті та виконавчих органах Долинської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок визначає загальні вимоги та процедуру з організації та проходження стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на державній службі, на посадах в органах місцевого самоврядування, апараті та виконавчих органах Долинської міської ради

1.2. Залучення молодих та вмотивованих осіб віком від 18 до 35 років до роботи на посадах у виконавчих органах Долинської міської ради, ознайомлення їх з специфікою системи місцевого самоврядування та набуття ними практичного досвіду роботи на відповідних посадах;

1.3. Створення умов для самореалізації та розвитку потенціалу молоді, підвищення рівня участі молодих людей у процесі ухвалення рішень, створення нових практик молодіжної політики та методів для здобуття громадянської освіти.

1.4. Стажування передбачає:

- загальна тривалість підготовки до стажування та стажування – 1 місяць;

- кількість місць для стажування- не більше 5;

- тривалість стажування – не більше 80 годин впродовж 2 місяців ;

- проходження стажування з метою формування і закріплення на практиці професійних знань, умінь, навичок, отриманих у результаті теоретичної підготовки, набуття практичного досвіду виконання завдань, обов’язків, передбачених на відповідній посаді;

- видачу сертифікатів за результатами стажування.

1.5. У цьому Порядку терміни вживаються у такому значенні:

молодь (далі- молоді особи) - громадяни України;

стажування - це процес ознайомлення молодою особою з практичною реалізацією служби в органах місцевого самоврядування на різних посадах в апараті та виконавчих органах місцевого самоврядування;

стажер - молода особа, яка відповідає наступним критеріям : вільно володіє українською мовою, є учнем, студентом або випускником закладу вищої освіти, незалежно від їх форм власності, не притягувалася до кримінальної відповідальності, надала згоду на обробку даних (повнолітня особа), згоду на обробку персональних даних молодої особи до 18 років, мають надати батьки або особи, які їх замінюють.

керівник стажування - посадова особа місцевого самоврядування, яка працює на відповідній посаді в апараті та виконавчих органах Долинської міської ради;

аплікант - людина, яка подала заяву на участь у певній події

**2. Процедура подачі аплікаційних форм на стажування**

2.1. Для проходження стажування молода особа (кандидат) повинна заповнити аплікаційну форму, яка буде розміщена на сайті Долинської міської ради та соціальних мережах терміном 01.11. – 10.11.2024 року (додаток 1 до Порядку).

2.2. Від моменту закінчення подачі заявок до початку проходження стажування кандидати повинні пройти співбесіду.

2.3. Про дату проведення співбесіди аплікант буде повідомлений будь-яким доступним способом, зокрема за допомогою електронної пошти та телефонному режимі.

2.4. Співбесіду проводять відповідальні особи- члени комісії по проведенню співбесіди та оцінювання стажистів за результатами проходження стажування в органах місцевого самоврядування, відповідно до розпорядження.

2.5. Стажування можна проходити тільки в одному конкретному структурному підрозділі.

**3. Процедура оформлення на стажування у структурному підрозділі**

3.1. Після проведення співбесіди кандидат повинен написати заяву на проходження стажування у виконавчих органах Долинської міської ради на ім’я міського голови (додаток 2 до Порядку).

3.2. Про зарахування кандидатів на стажування готується проєкт розпорядження міського голови.

3.3. Кандидати згідно розпорядження міського голови розподіляються у структурні підрозділи.

3.4. Міським головою визначається керівник стажування, який закріплюється за кожним стажером.

**4. Проведення стажування**

4.1. Стажування відбувається згідно з Програмою організації стажування в Долинській міській раді, розробленою відповідальною особою на виконання даного розпорядження (Додаток 3 до Порядку).

4.2. Стажування проходить з 18 листопада 2024 року по 18 січня 2025 року у структурних підрозділах міської ради:

- перелік структурних підрозділів визначається до відповідності із заявками молоді на стажування;

4.3. Стажування здійснюється в межах робочого часу працівників виконавчих органів Долинської міської ради, а саме: понеділок-четвер з 08 до 17.15 год, п’ятниця з 08 до 16 год, обідня перерва з 12 до 13 год.

Робочий день стажера передбачає його роботу , як правило, не менше ніж 3 години у робочі дні.

4.4. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (Додаток 4 до Порядку), який розробляє керівник стажування разом зі стажером .

Індивідуальний план стажування має передбачати участь стажера у вирішенні перспективних і поточних завдань, які ставить йому керівник стажування (вирішення організаційних питань, підготовка аналітичних, інформаційних довідок, проектів розпорядчих і нормативних документів тощо).

4.5. Стажування відбувається на безоплатній основі. Виконавчі органи Долинської міської ради не несуть зобов'язань щодо відшкодування молодій особі, яка проходить стажування, витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі, найму житла, а також інших витрат пов’язаних з проходженням стажування.

4.6. Стажер:

- зобов'язаний у повному обсязі та своєчасно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування, доручення керівника стажування, а також зобов'язаний не розголошувати та не поширювати відомості, отримані в процесі стажування;

- повинен дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, етики та культури поведінки;

- може брати участь у роботі структурного підрозділу, виконавчого комітету, бути присутнім на нарадах, засіданні виконавчого комітету, сесії міської ради, брати участь у підготовці проектів відповідних документів;

- повинен підготувати письмовий звіт про виконання індивідуального плану стажування з власними висновками про його організацію та проведення, який засвідчує своїм підписом та не пізніше останнього дня свого стажування надає його на розгляд керівнику стажування.

4.7. Керівник стажування:

- у перший день стажування ознайомлює стажера з Порядком про стажування;

- складає разом зі стажером індивідуальний план;

- забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;

- забезпечує можливість ознайомитися з організацією роботи та правилами внутрішнього трудового розпорядку структурного підрозділу виконавчого комітету міської ради, положенням та посадовими інструкціями структурного підрозділу, системою паперового та електронного документообігу;

- організовує проведення інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки;

- залучає стажера до діяльності, передбаченої Положенням про структурний підрозділ, підготовки проектів службових документів (крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом);

- надає стажеру допомогу у набутті ним відповідних знань, умінь та навичок, здійснює менторську його підтримку;

- координує діяльність стажера щодо його співпраці (взаємодії) з іншими структурними підрозділами міської ради;

- контролює дотримання стажером умов проходження стажування, виконання ним затвердженого індивідуального плану стажування та підготовку відповідного звіту за результатами такого стажування;

- розглядає звіт та оцінює результати виконання визначених індивідуальним планом стажування завдань (додаток 4 до Порядку).

4.8. Загальна координація щодо стажування молодих осіб в апараті та виконавчих органах Долинської міської ради здійснюється міським головою, або особою за його дорученням.

4.9. В останній день стажування керівник може звернутися до стажиста для отримання від нього зворотнього зв’язку. Для визначення якості проведення стажування може з’ясуватися:

1) оцінку стажиста щодо рівня його задоволеності проходження стажування;

2) рівень наданої допомоги для вирішення питань, які виникли у прцесі виконання ним завдань;

3) особисті спостереження та досягнення, здобуті за результатами його стажування.

4.10 Після завершення стажування стажери беруть участь у воркшопі, де презентують власні ідеї за результатами стажування у форматі презентації (тривалість доповіді презентації -до 5 хвилин).

4.11. По завершенню терміну стажування та захисту презентацій, міський голова або заступник міського голови вручає Сертифікат про успішне проходження стажування та рекомендаційний лист, підписаний безпосереднім керівником стажування.

4.12. Стажування не передбачає подальшого працевлаштування стажера.

4.13. Сертифікат підписує міський голова.