

№ 110 від 19.09.2025

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
« ____ » _____ 2025 року № ____

ПОРЯДОК стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на службі в органах місцевого самоврядування, у виконавчих органах Кропивницької міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Порядок визначає загальні вимоги та процедуру з організації та проходження стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на службі в органах місцевого самоврядування.

2. Основною метою стажування є залучення молодих та вмотивованих осіб до роботи на посадах у виконавчих органах міської ради, ознайомлення їх зі специфікою системи місцевого самоврядування та набуття ними практичного досвіду роботи на відповідних посадах.

3. Терміни, які використовуються у цьому Порядку, вживаються у таких значеннях:

молодь (далі – молоді особи) – громадяни України, віком від 18 до 35 років, які навчаються або закінчили навчання у закладах вищої освіти, незалежно від їх форми власності за спеціальностями, що передбачають наявність відповідних кваліфікаційних вимог для проходження служби в органах місцевого самоврядування;

стажування – це процес ознайомлення молодого особою з практичною реалізацією служби в органах місцевого самоврядування на різних посадах у виконавчих органах міської ради, формування і закріплення на практиці професійних знань, умінь і навичок, отриманих у результаті теоретичної підготовки молоді особи, набуття практичного досвіду виконання завдань та обов'язків, передбачених на відповідній посаді в органах місцевого самоврядування, у формі строкового, безоплатного навчання керівником стажування у визначеному виконавчому органі міської ради згідно із індивідуальним планом;

стажист – молода особа, яка відповідає наступним критеріям: вільно володіє українською мовою, є здобувачем вищої освіти або випускником закладу вищої освіти, незалежно від його форми власності за спеціальностями, що передбачають наявність відповідних кваліфікаційних вимог для проходження служби в органах місцевого самоврядування, не притягувалася до кримінальної відповідальності, надала згоду на обробку та використання персональних даних, рівень мотивації якої відповідає цілям стажування;

керівник стажування – посадова особа місцевого самоврядування, яка працює на відповідній посаді у виконавчих органах міської ради не менше двох

років і яка відповідно до розпорядження міського голови призначена відповідальним за проходження стажування;

наставник – людина, яка супроводжує стажиста протягом стажування, допомагає комфортніше інтегруватися у робоче середовище, надає зворотній зв'язок. Обирається з числа працівників виконавчого органу міської ради, де проходитиме стажування.

4. Завданнями стажування є:

формування у молодих осіб активної громадянської позиції;

залучення молодих осіб до розбудови громадянського суспільства;

навчання та практичне стажування молодих осіб з метою ознайомлення з основами діяльності органів місцевого самоврядування, зі специфікою роботи посадової особи місцевого самоврядування;

ознайомлення молодих осіб з найактуальнішими проблемами громади, над вирішенням яких працюють виконавчі органи міської ради;

підвищення престижу служби в органах місцевого самоврядування.

5. Стажування відбувається у виконавчих органах Кропивницької міської ради.

6. Стажування молодих осіб у виконавчих органах міської ради здійснюється строком не більше, ніж два місяці і не менше 14 робочих днів у вільний від навчання (роботи) час у межах Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Робочий день стажиста передбачає його роботу, як правило, не менше ніж 3-4 години.

Тривалість стажування визначається управлінням персоналу міської ради.

7. Стажування є добровільним, безоплатним і не тягне за собою виникнення трудових або службових правовідносин.

8. Після проходження стажування стажист отримує довідку та сертифікат про проходження стажування у виконавчих органах Кропивницької міської ради, а також може бути зарахований до кадрового резерву виконавчих органів міської ради (за згодою) за умови відповідності встановленим вимогам до кандидатів.

II. ПРОЦЕДУРА ПІДБОРУ НА СТАЖУВАННЯ

Процедура відбору на стажування здійснюється в три етапи:

1. Етап. Заповнення претендентами анкет:

оголошення про набір стажистів розміщується на офіційному сайті Кропивницької міської ради у розділі «Публічна інформація» - «Стажування молоді», в якому міститься покликання на анкету, а також в інших інформаційних ресурсах;

анкета містить поля для обов'язкового заповнення, а саме: біографічні відомості; контактні дані; відомості про освіту; досвід роботи; відомості про володіння іноземними мовами; бажані напрями; мотивація участі у стажуванні; відмітку про надання згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;



до анкети долучаються скан-копії паспорта громадянина України, довідки із закладу вищої освіти або документа про освіту (для претендентів з вищою освітою).

2. Етап. Розгляд управління персоналу міської ради заповнених анкет: спеціалісти управління персоналу міської ради розглядають та оцінюють анкети, за результатами чого допускають чи не допускають до наступного етапу співбесіди та повідомляють про це претендентів листом на електронну пошту та/або за номером контактного телефону;

якщо претендент допускається до наступного етапу, то не менше ніж за 2 дні до проведення співбесіди його повідомляють про місце, дату та час листом на електронну пошту та/або за номером контактного телефону.

3. Етап. Проведення співбесід з претендентами за участю керуючого справами виконавчого комітету міської ради та керівників виконавчих органів:

під час проведення співбесіди береться до уваги мотивація, попередня громадська та соціальна активність кандидата. Перевага надається претендентам, які ще не проходили стажування;

за результатами проведення співбесіди:

визначаються молоді особи, яким буде запропоновано проходження стажування, та управління персоналу міської ради повідомляє про це претендента листом на електронну пошту та/або за номером контактного телефону;

молоді особи, які не пройшли відбір, вносяться до бази даних для можливого подальшого запрошення до участі в інших програмах або проєктах;

керуючий справами виконавчого комітету міської ради доручає управлінню персоналу міської ради повідомити виконавчий орган міської ради про претендентів, які пройшли співбесіду та будуть проходити у них стажування, та підготувати проєкт розпорядження міського голови про стажування.

ІІІ. ПРОХОДЖЕННЯ СТАЖУВАННЯ ТА ЙОГО РЕЗУЛЬТАТИ

1. Зарахування на стажування, визначення дати початку та закінчення його проходження здійснюються відповідно до розпорядження міського голови. Стажування молоді може відбуватися в очному, дистанційному або змішаному форматі.

2. Кількість осіб, які одночасно можуть проходити стажування у виконавчих органах міської ради, визначається з урахуванням можливостей для стажування у міській раді, зокрема:

наявність посадових осіб, які можуть виконувати функції керівників стажування (з розрахунку не більше двох закріплених стажистів за однією посадовою особою);



наявність обладнаних робочих місць (робочий стіл, стілець, комп'ютер, доступ до матеріалів, необхідних для виконання стажистом індивідуального плану стажування);

можливість стажування за межами адміністративної будівлі виконавчого органу міської ради.

3. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток 1 до Порядку), який розробляє наставник стажування з долученням стажиста, враховуючи час навчання (роботи) стажиста та робочий час, визначений у виконавчих органах міської ради, та затверджує керівник виконавчого органу міської ради за погодженням з управлінням персоналу міської ради.

4. Керівник стажування:

у перший день стажування ознайомлює стажиста з розпорядженням міського голови про зарахування на стажування та інформаційними матеріалами;

затверджує індивідуальний план стажування;

забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;

забезпечує стажисту можливість ознайомитися з організацією роботи та правилами внутрішнього трудового розпорядку виконавчого органу міської ради, в якому стажист проходить стажування, особливостями ведення діловодства, визначеними Інструкцією з діловодства у Кропивницькій міській раді, а також системою електронного документообігу;

організовує проведення інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки;

залучає стажиста до діяльності, передбаченої відповідним положенням про виконавчий орган міської ради, посадовими інструкціями, підготовки проєктів службових документів (крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом);

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

координує діяльність стажиста щодо його співпраці (взаємодії) з іншими виконавчими органами міської ради;

коригує, перевіряє підготовлені стажистом відповідні проєкти документів, пояснює правила та підходи до їх розроблення, акти законодавства, що регламентують таку діяльність;

сприяє забезпеченню належних для роботи стажиста умов протягом всього періоду стажування (мотивування стажиста до виявлення ініціативи, допомога в удосконаленні його професійних знань, умінь та навичок тощо);

контролює дотримання стажистом умов проходження стажування, виконання індивідуального плану стажування та підготовку відповідного звіту за результатами такого стажування;

розглядає звіт та оцінює результати виконання визначених індивідуальним планом стажування завдань;



не пізніше, ніж за один день до завершення строку стажування, готує довідку про проходження стажування (додаток 2 до Порядку) за підписом заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради та надає стажисту.

5. Стажист:

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

повинен дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, етичного кодексу працівників виконавчих органів Кропивницької міської ради;

має право за підтримки керівника стажування отримувати інформацію, необхідну для виконання індивідуального плану стажування;

готує письмовий звіт та презентацію про виконання індивідуального плану стажування з власними висновками про його організацію та проведення, які не пізніше останнього дня стажування надає на розгляд керівнику стажування;

в останній день стажування представляє презентацію на підсумковій зустрічі з керівництвом Кропивницької міської ради.

6. Наставник:

людина, яка супроводжує стажиста протягом стажування, допомагає комфортніше інтегруватися в робоче середовище, надає зворотній зв'язок;

допомагає стажисту адаптуватися до робочого середовища;

пояснює особливості діяльності органу місцевого самоврядування;

контактує зі стажистом під час процесу проходження стажування.

7. Управління персоналу:

надає організаційну та методологічну допомогу у формуванні індивідуального плану стажування;

надає наставникам необхідну інформаційно-консультаційну допомогу;

спільно з безпосереднім керівником систематично протягом періоду стажування отримує зворотній зв'язок від стажиста про якість стажування для можливого коригування індивідуального плану стажування;

готує сертифікат про проходження стажування молодого особою за підписом міського голови.

Додаток 1

до Порядку стажування
громадян з числа молоді,
які не перебувають на службі в
органах місцевого самоврядування,
у виконавчих органах Кропивницької
міської ради

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ

(прізвище, власне ім'я, по батькові стажиста)

який (яка) проходить стажування у _____
(вказується виконавчий орган міської ради) у період з “___” _____
20___ року до “___” _____ 20___ року.

№ з/п	Назва завдання	Строк виконання

Стажист

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Наставник

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Керівник виконавчого
органу міської ради

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ



Додаток 2

до Порядку стажування
громадян з числа молоді,
які не перебувають на службі в
органах місцевого самоврядування,
у виконавчих органах Кропивницької
міської ради

ДОВІДКА

про проходження стажування

Видана _____
(прізвище, власне ім'я, по батькові стажиста у родовому відмінку)

в тому, що він (вона) дійсно пройшов (ла) стажування (вказується виконавчий орган міської ради) у період з “___” _____ 20__ року до “___” _____ 20__ року відповідно до розпорядження міського голови від “___” _____ 20__ року № ____.

Стажування відбувалося згідно з індивідуальним планом стажування.

У процесі стажування _____
(прізвище, власне ім'я, по батькові стажиста)

взяв(ла) участь у підготовці

(вказується перелік документів, заходів тощо)

Інформація про рівень професійної підготовки стажиста, одержаних ним (нею) знань та навичок, професійних, ділових та особистих якостей під час проходження стажування: _____

**Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради**

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

**Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради**

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

