

Форма
програми адаптації новопризначеного державного службовця в
Державній службі України з надзвичайних ситуацій
Програма адаптації

(прізвище, власне ім'я новопризначеного державного службовця)

(найменування посади та структурного підрозділу)
з "___" _____ по "___" _____ 20__ року
під керівництвом наставника

(прізвище, власне ім'я та найменування посади)

№ з/п	Перелік завдань*	Орієнтовний строк виконання
1	Познайомитися з: 1) безпосереднім керівником; 2) наставником; 3) колективом структурного підрозділу; 4) 5) ...	
2	Отримати: 1) перепустку; 2) канцелярське приладдя; 3) кваліфікований електронний підпис; 4) службове посвідчення; 5) зарплатну картку; ...	
3	Зареєструватися в: 1) корпоративній електронній пошті (за наявності); 2) 3) 4) 5) ...	
4	Опрацювати нормативно-правові акти: 1) 2) 3) 4) 5) ...	

№ з/п	Перелік завдань*	Орієнтовний строк виконання
5	Опрацювати стратегічні документи / плани діяльності: 1) 2) 3) 4) 5) ...	
6	Ознайомитися з такими документами: 1) правила внутрішнього службового розпорядку; 2) посадова інструкція; 3) положення про самостійний структурний підрозділ / положення про структурний підрозділ, на посаду в якому призначено; 4) інструкція з діловодства; 5) кодекс корпоративної культури...	
7	Опрацювати інформаційно-презентаційні матеріали: 1) довідник для новопризначеного державного службовця; 2) 3) 4) 5) ...	
8	Ознайомитися зі змістовним наповненням та функціоналом сайтів: 1) 2) 3) 4) 5) ...	
9	Вивчити інтерфейс, функціонал та принципи роботи програмного забезпечення: 1) система електронного документообігу (за наявності); 2) корпоративна електронна пошта (за наявності); 3) 4) 5) ...	

№ з/п	Перелік завдань*	Орієнтовний строк виконання
10	Підготувати та обговорити з безпосереднім керівником пропозиції щодо: 1) завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця на рік; 2) завдань на строк випробування (якщо встановлено); 3) 4) 5) ...	
11	Ознайомитися з розташуванням: 1) 2) 3) 4) 5) ...	
12	Налагодити взаємодію з колективом, взяти участь у зустрічах: 1) 2) 3) 4) 5) ...	
13	Взяти участь у бесідах з: 1) 2) 3) 4) 5) ...	
14	Відвідати заходи: 1) 2) 3) 4) 5) ...	

№ з/п	Перелік завдань*	Орієнтовний строк виконання
15	Пройти навчання (очно, дистанційно, онлайн-курси): 1) ввідний тренінг; 2) 3) 4) 5) ...	
16	Прочитати (книги, статті та публікації тощо): 1) 2) 3) 4) ...	
17	Пройти опитування / тестування / заповнити форму: 1) заповнити форму зворотного зв'язку новопризначеного державного службовця для перевірки успішності проведення адаптації; 2) 3) 4) 5) ...	
...		

* Завдання на період адаптації рекомендовано визначати окремо для кожного новопризначеного державного службовця з урахуванням займаної ним посади, обсягу та складності передбачених за посадою обов'язків, визначених на строк випробування завдань, а також рівня професійної компетентності та особистих якостей такого державного службовця.

Протягом усього періоду адаптації

Обговорювати за наставником виконання програми адаптації та поставлених завдань

Надавати та отримувати зворотний зв'язок
--