

ПОРЯДОК

стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби в Державній екологічній інспекції у Волинській області

1. Цей Порядок визначає загальні положення щодо проходження стажування громадянами з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби (далі - стажист) в Державній екологічній інспекції у Волинській області (далі - Інспекція) для ознайомлення з функціонуванням державної служби, а також набуття ними практичного досвіду виконання завдань та обов'язків державного службовця.

2. У цьому Порядку термін «молодь» означає громадян України віком до 35 років, які є студентами вищих навчальних закладів або отримали вищу освіту та не перебувають на посадах державної служби.

3. Стажування молоді в Інспекції може здійснюватися з ініціативи начальника Інспекції або його заступників, керівників вищих навчальних закладів, молодіжних громадських формувань та осіб, які бажають пройти стажування.

4. Стажування молоді здійснюється строком до шести місяців у вільний від навчання (роботи) час в межах робочого часу працівників Інспекції, а саме:

повний робочий день - понеділок-четвер з 8:30 до 17:30 год, п'ятниця з 8:30 до 16:15 год, обідня перерва з 13:00 до 13:45 год;

неповний робочий день передбачає роботу стажиста не менше ніж 4 години у робочі дні.

5. Для проходження стажування необхідна письмова заява (Додаток 1), заповнена анкета (Додаток 2) стажиста та згода керівника державної служби Інспекції.

6. Допуск на стажування, строк та зміни процедури його проходження оформлюються наказом керівника державної служби Інспекції.

7. Стажування проходить на безоплатній основі. Інспекція не несе зобов'язань щодо відшкодування молоді, яка проходить стажування витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі, найм житла.

8. На період стажування в Інспекції за стажистом закріплюється керівник стажування із числа керівників структурних підрозділів Інспекції.

9. Права і обов'язки стажиста, який проходить стажування:

- може брати участь в діяльності Інспекції, готувати проекти документів, бути присутнім на нарадах;

- зобов'язаний у повному обсязі та своєчасно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування;

- зобов'язаний виконувати вказівки та доручення керівника стажування, додержуватись професійної етики та культури поведінки.

10. Під час проходження стажування стажист зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку Інспекції.

11. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (Додаток 3), що затверджується керівником стажування за погодженням з керівником державної служби Інспекції.

12. Керівник стажування:

- 1) складає та затверджує індивідуальний план стажування;
- 2) забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;
- 3) забезпечує можливість ознайомлення з організацією роботи Інспекції;
- 4) залучає стажиста до діяльності структурного підрозділу;
- 5) вивчає ділові та моральні якості стажиста;
- 6) корегує, перевіряє хід заповнення документації стосовно стажування;
- 7) контролює виконання індивідуального плану.
- 8) ставить завдання, які мають бути чіткі та зрозумілі. Терміни завдань і доручень повинні мати кінцеву дату.

13. Після закінчення стажування стажист, який пройшов стажування, подає керівнику стажування звіт про результати стажування.

14. Керівник стажування після подання стажистом звіту про результати стажування оформляє висновок про результати стажування (додаток 5), що містить негативну, позитивну або відмінну оцінку виконання стажистом індивідуального плану стажування та її обґрунтування (відображенням рівня професійної підготовки стажиста, одержаних ним знань та навичок, професійних, ділових та особистих якостей).

15. Негативна оцінка проставляється керівником стажування у разі невиконання стажистом більшої половини завдань, визначених індивідуальним планом стажування.

16. Позитивна оцінка проставляється керівником стажування у разі виконання стажистом половини або більшої половини завдань, визначених індивідуальним планом стажування.

17. Відмінна оцінка проставляється керівником стажування у разі виконання стажистом усіх завдань, визначених індивідуальним планом стажування.

18. За результатами стажування у Інспекції стажисту, який пройшов стажування, видається довідка за результатами стажування (додаток 4), а другий її примірник передається для зберігання до сектору управління персоналом разом з усіма документами про проходження стажування.

Завідувач сектору
управління персоналом



Світлана ПАСІЧНА