



МОСТИСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

17 лютого 2015 р.

Мостиська

№ 44

Про залучення талановитої молоді
до державного управління

Відповідно до статті 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», розпорядження голови обласної державної адміністрації від 20.01.2015 № 18/0/5-15 «Про залучення талановитої молоді до державного управління» та з метою залучення талановитої молоді до державного управління, посилення роботи у напрямку зміцнення молодіжного кадрового потенціалу на державній службі Мостиського району:

1. Затвердити Порядок залучення талановитої молоді до державного управління у Мостиській райдержадміністрації (надалі - Порядок), що додається.

2. Керівникам самостійних структурних підрозділів Мостиської райдержадміністрації та керівникам структурних підрозділів апарату Мостиської райдержадміністрації:

2.1. Забезпечити проходження навчання талановитої молоді з метою набуття практичного досвіду та ознайомлення з роботою органів виконавчої влади (надалі - навчання) згідно з Порядком.

2.2. Зарахувати кращих осіб, які пройшли навчання, до кадрового резерву для державної служби у структурних підрозділах Мостиської райдержадміністрації.

3. Відділу інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації (Сабат О. Я.) розмістити на офіційному сайті Мостиської райдержадміністрації та забезпечити опублікування в засобах масової інформації оголошення про початок проведення відбору згідно з Порядком.

4. Відділу організаційно-кадрової роботи апарату Мостиської райдержадміністрації (Карпуть А. В.) створити базу даних осіб, які успішно пройшли навчання в райдержадміністрації.

5. Розпорядження набирає чинності з моменту його офіційного опублікування.

6. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова районної
державної адміністрації



М. М. Мартин

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
райдержадміністрації
« 17 » лютого 2015 р. № 44

ПОРЯДОК
залучення талановитої молоді
до державного управління у М остиській райдержадміністрації

I. Загальні положення

1.1. Порядок залучення талановитої молоді до державного управління у Мостиській райдержадміністрації (надалі - Порядок) розроблений з метою широкого залучення талановитої молоді до державного управління, ознайомлення її з діяльністю органів державної виконавчої влади, формування позитивного іміджу державного службовця.

1.2. Порядок визначає цілі та завдання органів влади у справі розвитку кадрового потенціалу державного управління шляхом залучення талановитої молоді до державної служби та посилення роботи у напрямку зміцнення молодіжного кадрового потенціалу на державній службі у Мостиському районі.

II. Мета

2.1. Метою прийняття Порядку є:

2.1.1. формування кадрового потенціалу для органів виконавчої влади за рахунок ініціативних, обдарованих та кваліфікованих фахівців нової генерації, омолодження кадрового резерву;

2.1.2. активізація розвитку особистісних якостей молоді, шляхом залучення їх до державної служби;

2.1.3. надання можливості молоді долучатись до роботи в галузі державного управління та здобувати практичний досвід у цьому напрямку;

2.1.4. сприяння прозорості діяльності Мостиської райдержадміністрації.

III. Порядок проведення відбору

3.1. Відбір проводиться в 3 етапи:

3.1.1. Публікація оголошення про проведення відбору.

3.1.2. Прийом необхідних документів.

3.1.3. Проведення співбесіди з кандидатом на навчання.

3.2. Оголошення про початок проведення відбору публікується не пізніше ніж за місяць до початку відбору. В оголошенні зазначаються вимоги до кандидатів, перелік необхідних документів та терміни їх прийняття. Оголошення розміщується на офіційному сайті Мостиської райдержадміністрації та опубліковується в засобах масової інформації.

3.3. Необхідні документи, заява та анкета для проходження навчання у Мостиській райдержадміністрації подаються в місячний термін з дня публікації оголошення (зразок заяви у додатку 2).

У анкеті містяться основні відомості про претендента на навчання (бланк анкети у додатку 1).

3.4. Співбесіда з претендентом на навчання проводиться не пізніше ніж через 2 тижні після закінчення терміну подання необхідних документів та анкет. Співбесіду з претендентом на навчання начальник відділу організаційно-кадрової роботи апарату Мостиської райдержадміністрації, головний спеціаліст відділу кадрової роботи відділу організаційно-кадрової роботи апарату Мостиської райдержадміністрації, відповідальний за даний напрямок роботи та керівник структурного підрозділу Мостиської райдержадміністрації, в якому претендент виявив бажання проходити навчання.

3.5. За результатами відбору оформляється протокол, згідно з яким претенденти скеровуються на навчання у відповідні структурні підрозділи Мостиської райдержадміністрації.

IV. Вимоги до кандидатів та необхідні документи

4.1. До участі у відборі допускаються особи, які:

- є громадянами України;
- вільно володіють державною мовою;
- віком до 35 років;
- мають повну вищу освіту або є студентами, які здобули кваліфікацію "бакалавр", "спеціаліст";
- мають досвід роботи з найпоширенішим програмним забезпеченням ПК (MS Word, MS Excel, Internet Explorer/Mozilla Firefox тощо).

4.2. Для участі у відборі подаються такі документи:

- копія паспорта громадянина України;
- копії документів про освіту або довідка з місця навчання;
- копія трудової книжки (при наявності);
- анкета для проходження навчання у Мостиській райдержадміністрації;
- письмова заява претендента на навчання.

V. Проведення навчання

5.1. Керівник апарату Мостиської райдержадміністрації та керівник самостійного структурного підрозділу Мостиської райдержадміністрації видають накази про проходження навчання на підставі протоколу співбесіди і письмової заяви претендента на навчання.

5.2. Навчання триває впродовж 2 місяців з моменту видання відповідного наказу.

5.3. Навчання можливе у таких формах:
- повний робочий день з 09:00 до 18:00;
- неповний робочий день з 09:00 до 13:00 або з 14:00 до 18:00 (на вибір);
- робота за домовленістю з керівником структурного підрозділу Мостиської райдержадміністрації (від 10 годин на тиждень).

5.4. На період навчання за претендентом закріплюється відповідальна особа. Зміст навчання визначається індивідуальним планом, що затверджується керівником структурного підрозділу, в якому проходить навчання.

5.5. Особа, яка проходить навчання, повинна дотримуватись Правил внутрішнього трудового порядку для працівників Мостиської райдержадміністрації.

5.6. Особа, яка пройшла навчання, подає керівнику апарату Мостиської райдержадміністрації або керівнику структурного підрозділу Мостиської райдержадміністрації стислий письмовий звіт про виконання індивідуального плану, а також пропозиції щодо вдосконалення роботи підрозділу та Мостиської райдержадміністрації в цілому.

VI. Впровадження результатів навчання

6.1. Після закінчення навчання керівник апарату Мостиської райдержадміністрації або керівник структурного підрозділу Мостиської райдержадміністрації, у якому відбувалось навчання, подає у відділ організаційно-кадрової роботи апарату Мостиської райдержадміністрації характеристику на учасника навчання з копією письмового звіту особи, яка проходила навчання, та висновки щодо зарахування його до кадрового резерву.

6.2. Відомості про особу, яка успішно пройшла навчання, вносяться в базу даних (форма у додатку 3). Особа, яка успішно пройшла навчання, може бути зарахована до кадрового резерву самостійних структурних підрозділів Мостиської райдержадміністрації або апарату Мостиської райдержадміністрації.

Керівник апарату
райдержадміністрації



Н. І. Голуб

Додаток 1
до Порядку

АНКЕТА

для проходження навчання
у райдержадміністрації

Світлина
3.5 x 4.5

1	Прізвище, ім'я, по батькові			
2	Дата народження			
3	Адреса реєстрації та фактичного місця проживання			
4	Контактний телефон			
5	Освіта (місце навчання)			
6	Місце праці, досвід роботи			
7	Знання іноземних мов			
8	Володіння комп'ютером			
9	Назва структурного підрозділу ОДА, в якому хотіли б навчатись			
10	Форма навчання (на вибір претендента)	повний робочий день з 09:00 до 18:00	неповний робочий день з 09:00 до 13:00 або з 14:00 до 18:00 на вибір	робота за домовленістю з керівником у структурному підрозділі (від 10 годин на тиждень)

11. Додатково повідомляю:

12. Дайте відповідь на запитання: "Чому я хочу бути державним управлінцем?"*

*обсяг не повинен перевищувати однієї сторінки

Додаток 2
до Порядку

*(Керівнику апарату
райдержадміністрації
або керівнику самостійного
структурного підрозділу, П.І.Б.)*

*(П.І.Б. претендента на навчання,
адреса проживання)*

ЗАЯВА
про проходження навчання у Мостиській райдержадміністрації

Прошу зарахувати мене для проходження навчання у

(назва структурного підрозділу)

_____ Мостиської райдержадміністрації

Даю згоду на обробку моїх персональних даних відповідно до Закону України "Про захист персональних даних".

Дата

Підпис

