

Проведення адаптації новопризначених посадових осіб місцевого самоврядування



Анастасія МИРКЄЄВА

Державний експерт НАДС

ОБГОВОРЕННЯ

Як у ваших органах місцевого самоврядування зазвичай відбувається процес адаптації нових працівників?

І чи використовували ви при цьому Методичні рекомендації щодо процедури проведення адаптації новопризначених посадових осіб місцевого самоврядування в органах місцевого самоврядування?



Адаптація - це процес ознайомлення та соціальної інтеграції новопризначених посадових осіб місцевого самоврядування в органі місцевого самоврядування до змісту та умов службової діяльності та колективу, що базується на поступовому здобутті нових професійних знань та навичок, вивченні стратегічних цілей та завдань органу місцевого самоврядування, освоєнні в колективі та долученні до організаційної культури органу місцевого самоврядування.



Чому адаптація важлива?



- Покращує роботу співробітників
- Підвищує залученість співробітників
- Допомагає утримати співробітників
- Прискорює зростання продуктивності

ЕТАПИ АДАПТАЦІЇ:

підготовчий етап
*за тиждень до першого
робочого дня*

ознайомчий етап
*перший робочий
тиждень*

занурення в роботу
*3-й — 6-й місяці
роботи*

вступний етап
*перший робочий
день*

**входження в посаду
та соціальна
інтеграція**
*1-й — 2-й місяці
роботи*



Підготовчий етап

Підготовчий етап процедури адаптації рекомендується розпочинати за тиждень до першого робочого дня новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування.

Рекомендовані заходи на підготовчому етапі процедури адаптації:

- узгодження дати та часу зустрічі; розподіл ролей та завдань між учасниками, визначення кандидатури наставника;
- надсилання інформаційного листа новопризначеній посадовій особі місцевого самоврядування;
- розробка програми адаптації новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування;
- підготовка довідника новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування (у разі потреби);
- підготовка робочого місця новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування.



Вступний етап

Вступний етап процедури адаптації - перший робочий день новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування.

Рекомендовані заходи на вступному етапі процедури адаптації:

- зустріч новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування;
- ознайомлення із необхідними для роботи документами;
- надання довідника для новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування;
- знайомство з колективом органу місцевого самоврядування, безпосереднім керівником, з наставником та колективом структурного підрозділу;
- знайомство з робочим місцем та програмним забезпеченням, забезпечення ресурсами (видача канцелярського приладдя тощо);
- складення Присяги посадової особи місцевого самоврядування;
- надсилання вітального листа на адресу електронної пошти новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування; бесіда з наставником;
- ознайомлення з приміщеннями органу місцевого самоврядування та його відділами, управліннями та іншими виконавчими органами ради / структурними підрозділами виконавчого апарату ради;
- надання документів, необхідних для отримання кваліфікованого електронного підпису (за потреби), службового посвідчення, зарплатної картки тощо.



Ознайомчий етап

Ознайомчий етап процедури адаптації - перший тиждень роботи новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування.

Рекомендовані заходи на ознайомчому етапі процедури адаптації:

- провести ввідний тренінг;
 - ознайомити новопризначену посадову особу місцевого самоврядування із поточними завданнями органу місцевого самоврядування, виконавчого апарату (секретаріату) ради, виконавчого комітету, виконавчого органу, структурного підрозділу, на посаду в якому її призначено, розподілом функціональних обов'язків керівництва органу місцевого самоврядування, а також завданнями та функціями інших структурних підрозділів органу місцевого самоврядування;
 - визначити завдання на строк випробування (у разі встановлення);
 - ознайомити новопризначену посадову особу місцевого самоврядування з
 - неформальними правилами та традиціями органу місцевого самоврядування;
- провести бесіду з новопризначеною посадовою особою місцевого самоврядування щодо підсумків першого тижня роботи.



Входження в посаду та соціальна інтеграція

Входження в посаду та соціальна інтеграція - перший – другий місяці роботи новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування.

Рекомендовані заходи на етапі входження в посаду та соціальна інтеграція процедури адаптації:

- забезпечити підтримку та супровід новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування у виконанні її цілей та завдань, опануванні внутрішніх процедур і правил органу місцевого самоврядування, налагодженні комунікації та взаємодії в колективі;
- допомогти новопризначеній посадовій особі місцевого самоврядування в плануванні роботи, сприяти формуванню в неї навичок самоорганізації та самостійності в роботі;
- проводити командоутворюючі заходи, залучати новопризначену посадову особу місцевого самоврядування за її згодою до неформальних заходів тощо.

Під час цього та наступного етапів адаптації рекомендується проявляти розуміння та лояльність до новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування, сприяти її входженню у міжособистісні відносини в колективі, демонструвати максимальну підтримку



Занурення в роботу

Ознайомчий етап процедури адаптації - протягом наступних місяців новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування.

Рекомендовані заходи на етапі занурення в роботу процедури адаптації:

- поступово ускладнювати завдання для входження новопризначеної посадової особи місцевого самоврядування в робочий процес;
- надавати можливість новопризначеній посадовій особі місцевого самоврядування проявляти свою професійну компетентність та ініціативу;
- надавати новопризначеній посадовій особі місцевого самоврядування нормативно-правові акти, онлайн-курси, книги та публікації, які будуть корисними в роботі;
- допомагати новопризначеній посадовій особі місцевого самоврядування виявляти та виправляти недоліки в роботі.

Етап занурення в роботу рекомендується вважати завершеним після повного входження в посаду та досягнення рівня автономності новопризначеною посадовою особою місцевого самоврядування, що підтверджується її результативністю, самостійністю в роботі, дисциплінованістю, дотриманням строків виконання роботи тощо.



- **Відповісти на запитання:** кого адаптувати? коли це відбувається? хто відповідає за процес адаптації? як адаптувати?
- Визначити учасників адаптаційного процесу (ролі, функції, зони відповідальності).
- Описати адаптацію у формі алгоритму дій
- Регламентувати процес адаптації (опціонально)
- Обрати адаптаційні заходи, закріпити відповідальних за їх проведення та встановити дедлайни.
- Розробити методи визначення успішності результатів адаптації
- Розробити методи визначення успішності результатів адаптації

Для побудови системи адаптації важливо:



Кого слід адаптувати?

- Новопризначених службовців
- Працівників, які приступають до виконання посадових обов'язків після тривалої відсутності на роботі
- Молодих людей, які прийшли стажування



Рекомендована тривалість
адаптації становить
від **3** до **6** місяців

Тривалість
адаптації



 **НАДС**

НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Хто відповідає за процес адаптації ?

- Керівник органу
- Безпосередній керівник новопризначеного службовця
- Наставник
- Колеги (службовці органу, структурного підрозділу, до якого призначено новачка)
- Служба управління персоналом
- Новопризначений службовець
- Інші працівники органу, залучені до адаптації новопризначеного службовця в межах своїх повноважень



- Постійно протягом усього періоду адаптації отримувати зворотний зв'язок від новопризначеного працівника
- Обговорювати з новою людиною її завдання, результати, складнощі, які виникають
- Раз на місяць бажано проводити індивідуальні бесіди з працівником
- Використання анкети зворотного зв'язку

Зворотний зв'язок



КРИТЕРІЇ УСПІШНОЇ АДАПТАЦІЇ

Ми можемо вважати процес завершеним, якщо новопризначений працівник:

- опанував необхідні знання і навички, і його робота задовольняє керівника;
- відчуває свою приналежність до органу місцевого самоврядування, розуміє його місію, цінності та культуру;
- бачить свій внесок у спільну справу, розуміє, як її завдання пов'язані зі стратегічними цілями органу;
- інтегрований в колектив, має налагоджені відносини та відчуває прийняття з боку колег.



Методичні рекомендації щодо процедури проведення адаптації новопризначених посадових осіб місцевого самоврядування в органах місцевого самоврядування

*наказ НАДС від 08 липня
2022 року № 55-22*



 **НАДС**

НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ



**Переходьте за посиланням
та завантажуйте додатки:**



 **НАДС**

НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ