

ПОРЯДОК

стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в Горохівському районному суді Волинської області

1. Цей Порядок визначає загальні положення щодо організації та проходження стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби в Горохівському районному суді Волинської області (далі - Суд).
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. Основною метою стажування є залучення молодих та вмотивованих спеціалістів до роботи на державній службі, ознайомлення їх зі специфікою діяльності (роботи) Суду та набуття ними практичного досвіду роботи на державній службі.
4. Зарахування на стажування та визначення строку його проходження здійснюються на підставі заяви особи (додаток № 1 до Порядку - Заява.pdf), яка має намір пройти стажування в Суді (далі - стажист), і згоди голови суду, що оформлюється відповідним наказом, а у разі відсутності голови суду – відповідним наказом особи, яка виконує його обов'язки. До заяви стажист додає резюме у довільній формі.
5. Стажування молоді в апараті Суду може здійснюватися з ініціативи голови Суду, керівника апарату суду, керівників вищих навчальних закладів, молодіжних громадських формувань та осіб, які бажають пройти стажування.
6. Стажування молоді здійснюється строком до шести місяців у вільний від навчання (роботи) час в межах робочого часу Горохівського районного суду Волинської області, а саме:

повний робочий день - понеділок-четвер з 9:00 до 18:00 год, п'ятниця з 9:00 до 16:45 год,
обідня перерва з 13:00 до 13:45 год;

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

7. На період стажування в Суді за стажистом закріплюється керівник стажування із числа керівника апарату чи заступника керівника апарату Суду.
8. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток № 2 до Порядку - План.pdf), який затверджує керівник стажування.

Індивідуальний план стажування має передбачати участь стажиста у вирішенні перспективних і поточних завдань, які ставить йому керівник стажування (вирішення організаційних питань, підготовка аналітичних, інформаційних довідок, проектів розпорядчих і нормативних документів тощо).

Поставлені завдання мають бути чіткі та зрозумілі.

Терміни завдань і доручень повинні мати кінцеву дату.

9. Керівник стажування:

складає та затверджує індивідуальний план стажування;

забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;

забезпечує стажисту можливість ознайомитися з організацією роботи Суду;

залучає стажиста до діяльності служби управління персоналом Суду, підготовки проектів службових документів (крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом).

10. Стажист:

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

зобов'язаний додержувати Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців Суду, етики та культури поведінки;

може бути присутнім на нарадах з працівниками апарату Суду, готувати проекти документів;

має право отримувати інформацію для виконання покладених на нього завдань та індивідуального плану стажування.

11. У разі невиконання стажистом індивідуального плану стажування, порушення умов цього Порядку або за власним бажанням стажиста стажування припиняється, що оформлюється наказом голови суду чи особи, яка виконує його обов'язки.
12. Стажист після закінчення стажування повинен підготувати письмовий звіт про виконання індивідуального плану стажування з власними висновками про його організацію та проведення, який засвідчує своїм підписом.
13. Керівник стажування після закінчення стажування готує довідку або характеристику, яка містить інформацію про результати стажування з відображенням рівня професійної підготовки стажиста, одержаних ним знань та навичок, професійних, ділових та особистих якостей, у двох примірниках, один з яких надається стажисту, а другий передається для зберігання до служби управління персоналом Суду разом з усіма документами про проходження стажування.
14. Стажування проходить на безоплатній основі. Горохівський районний суд Волинської області не несе зобов'язань щодо відшкодування молоді, яка проходить стажування в Суді, витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі, найм житла.

Керівник апарату суду



I.M.Семенченко

Додаток 1
до Порядку стажування громадян з
числа молоді, які не перебувають на
посадах державної служби, у
Горохівському районному суді
Волинської області

АНКЕТА
кандидата на проходження стажування

Біографічні відомості

(ПРИЗВИЩЕ, ім'я, по батькові (за наявності) кандидата)

(число, місяць, рік народження кандидата)

Відомості про освіту

Найменування закладу освіти	Рік вступу	Рік закінчення	Галузь знань / спеціальність / спеціалізація	Ступінь вищої освіти

Відомості про стаж та досвід роботи (за наявності)

Період роботи (дата початку та завершення)	Найменування підприємства, установи, організації	Найменування посади	Короткий опис основних функцій

Відомості про володіння іноземними мовами (за наявності)

Мова	Рівень володіння іноземною мовою

Додаткова інформація (може включати відомості про досвід стажування в інших органах, участь у громадських організаціях, науковій діяльності тощо)

Планування стажування

Бажані напрями проходження стажування:

1. _____
2. _____
3. _____

Мета проходження стажування в державному органі:

" ____ " _____ 20__ року

(підпис кандидата)

Додаток 2
до Порядку стажування громадян з
числа молоді, які не перебувають на
посадах державної служби, у
Горохівському районному суд
Волинської області

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) Керівника)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) кандидата)
який (яка) проживає за адресою: _____

_____ (номер контактного телефону, адреса електронної пошти)

ЗАЯВА на проходження стажування

Прошу дозволити мені пройти стажування у _____
(назва самостійного структурного

_____ підрозділу апарату Держстату / його територіального органу)
з "___" _____ 20__ року по "___" _____ 20__ року (включно).

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

Додатки до заяви:

- 1) анкета;
- 2) копія паспорта/ID-картки з паперовим витягом з Єдиного державного демографічного реєстру;
- 3) копія документа про освіту або копія студентського квитка (для студентів).

"___" _____ 20__ року

_____ (підпис кандидата)