

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження начальника військової
адміністрації

від 18.06.2024 № 01-08/208

СКЛАД

**робочої групи з питань впровадження програми стажування громадян з
числа молоді в Кременській міській військовій адміністрації**

Макогон Н.М.	– заступник начальника військової адміністрації з житлово – комунальних та соціальних питань, голова робочої групи
Горбатенко М.Я.	– голова Молодіжної ради при Кременській міській військовій адміністрації, секретар робочої групи (за згодою)
Борщук Ю.Г.	– начальник відділу економіки, торгівлі та регуляторної політики
Величко Я.С.	– в.о. головного спеціаліста відділу з питань кадрової, організаційної роботи, документообігу та контролю
Глядя В.О.	– начальник відділу земельних питань та розвитку сільських територій
Гнелицька І.П.	– начальник відділу соціального захисту населення
Головченко М.М.	– начальник відділу з питань кадрової, організаційної роботи, документообігу та контролю
Дзивульський Г.А.	– начальник управління житлово-комунального господарства та інфраструктури
Карташов О.М.	– начальник відділу інвестиційної діяльності
Кошаков Д.В.	– головний спеціаліст – юрисконсульт
Крестененко О.В.	– начальник управління «Центр надання адміністративних послуг»

Кузьменко О.В.

– начальник управління освіти, культури, молоді та спорту Кременської міської ради

Лопата Т.І.

– начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер

Мельник С.А.

– начальник служби у справах дітей

Смалько Н.М.

– начальник фінансового управління

Тарасов М.М.

– головний спеціаліст відділу з питань кадрової, організаційної роботи, документообігу та контролю

Троцька Т.М.

– начальник відділу з військового обліку, мобілізаційної роботи та цивільного захисту

Заступник начальника військової адміністрації з питань житлово – комунальних та соціальних питань

Наталя МАКОГОН

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження начальника військової
адміністрації

від 18.06.2024 № 01-08/208

ПОЛОЖЕННЯ

про стажування громадян з числа молоді в Кременській міській військовій адміністрації

1. Загальні положення

1. Залучення молодих та мотивованих осіб віком від 18 до 35 років до роботи на посадах у структурних підрозділах Кременської міської військової адміністрації, ознайомлення їх з специфікою державної служби, функціоналом і обов'язками, які покладені на військові адміністрації населених пунктів та набуття ними практичного досвіду роботи на відповідних посадах.

2. Формування резерву майбутніх молодих кваліфікованих кадрів з акцентом працювати на деокупованій території громади та бажанням відновлення Кременської громади.

3. Створення умов для самореалізації та розвитку потенціалу молоді, підвищення рівня участі молодих людей у процесі ухвалення рішень, створення нових практик молодіжної політики тощо.

4. Накопичення розроблених проєктних концепцій і пропозицій.

5. Стажування передбачає:

1) тривалість стажування – два місяці;

2) граничну кількість стажерів – 25 осіб;

3) проходження стажування з метою формування та закріплення на практиці професійних знань, умінь, навичок, отриманих у результаті теоретичної підготовки, набуття практичного досвіду виконання завдань, обов'язків, передбачених на відповідній посаді;

4) видачу сертифікатів, висновку про результати стажування, довідки за результатами стажування в Кременській міській військовій адміністрації.

6. Стажування може проходити не більше трьох разів на рік.

7. Стажування можна проходити одній особі лише один раз.

2. Процедура подачі аплікаційних форм на стажування

1. Для проходження стажування кандидат повинен заповнити аплікаційну форму (додаток 2 до Положення), яка буде розміщена на офіційному вебсайті Кременської міської військової адміністрації та

соцмережах протягом одного місяця від моменту анонсу програми стажування.

2. Протягом трьох робочих днів від моменту закінчення подачі заявок координатор програми стажування проводить оцінку поданих аплікаційних форм.

3. Якщо форма апліканта отримала позитивну оцінку від координатора програми стажування, то апліканта протягом двох робочих днів від закінчення оцінки поданих аплікаційних форм запрошують до проходження співбесіди.

4. Про дату та час проведення співбесіди аплікант буде повідомлений додатково в будь-який прийнятний спосіб.

3. Процедура проведення співбесід

1. Протягом трьох робочих днів від моменту запрошення до проходження співбесід кандидати повинні пройти співбесіду в онлайн форматі для відбору учасників програми стажування.

2. Співбесіду проводять:

1) заступник начальника військової адміністрації, відповідно до розподілу обов'язків;

2) начальник відділу з питань кадрової, організаційної роботи, документообігу та контролю Кременської міської військової адміністрації;

3) координатор програми стажування;

4) керівник структурного підрозділу, у якому кандидат буде проходити стажування.

3.3. Під час співбесіди обговорюється мотивація, можливість поєднувати поточну діяльність (навчання, роботу тощо) зі стажуванням та інші питання, які виникатимуть до кандидата.

3.4. Для забезпечення якісного відбору й підготовки рішення робочої групи щодо участі в програмі стажування необхідно врахувати вказану інформацію в аплікаційній формі та результати співбесіди.

3.5. Рішення робочої групи щодо участі в програмі стажування розробляється протягом двох робочих днів від моменту закінчення проведення співбесід та надсилається кожному кандидату окремо в будь-який прийнятний спосіб.

4. Процедура оформлення на стажування у структурному підрозділі

1. Після проведення успішної співбесіди кандидат, протягом двох робочих днів, повинен написати заяву на проходження стажування в Кременській міській військовій адміністрації на ім'я начальника військової адміністрації (додаток 3 до Положення).

2. Про зарахування кандидатів на стажування, протягом трьох робочих днів, готується проект розпорядження начальника військової адміністрації.

3. Кандидати, згідно розпорядження начальника військової адміністрації, розподіляються в структурні підрозділи військової адміністрації.

5. Проведення стажування

1. Стажування триває два місяці від моменту підписання розпорядження начальника військової адміністрації про зарахування кандидатів на стажування.

2. В день початку стажування проводиться урочистий захід з нагоди відкриття програми стажування в гібридному форматі.

3. Стажування проходить в наступних структурних підрозділах військової адміністрації:

- 1) відділ з питань кадрової, організаційної роботи, документообігу та контролю;
- 2) сектор контролю та аналітичної роботи;
- 3) управління «Центр надання адміністративних послуг»;
- 4) відділ державної реєстрації та дозвільних процедур;
- 5) відділ адміністративних послуг;
- 6) сектор оформлення та видачі паспорта громадянина України;
- 7) відділ земельних питань та розвитку сільських територій;
- 8) відділ бухгалтерського обліку та звітності;
- 9) відділ економіки, торгівлі та регуляторної політики;
- 10) відділ інвестиційної діяльності;
- 11) відділ з військового обліку, мобілізаційної роботи та цивільного захисту;
- 12) відділ соціального захисту населення;
- 13) відділ інформаційної політики;
- 14) служба у справах дітей;
- 15) сектор опіки та піклування;
- 16) фінансове управління Кременської міської військової адміністрації;
- 17) управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Кременської міської військової адміністрації;
- 18) відділ житлово-комунального господарства, благоустрою та екології;
- 19) сектор містобудування;
- 20) управління освіти, культури, молоді та спорту Кременської міської ради
- 21) сектор освіти;
- 22) сектор культури, молоді та спорту;

23) головний спеціаліст – юрисконсульт.

4. Стажування здійснюється у вільний від навчання (роботи) час в межах робочого часу працівників структурних підрозділів Кременської міської військової адміністрації, але не менше ніж 4 години у робочі дні.

При цьому, воно може змінюватися з урахуванням потреб керівників стажування та побажань стажера й погоджуватися стажером, керівником і координатором програми стажування.

5. Стажування може здійснюватися в трьох форматах: очному, дистанційному, гібридному, відповідно до територіального розташування стажера.

При проходженні стажування в очному форматі стажер повинен відвідувати фізично простір, при якому він стажується.

Якщо особа проходить стажування в дистанційному форматі, то варто забезпечити постійний, якісний канал комунікації з керівником та розробити онлайн-збірник файлів: журнал стажера, актуальні задачі тощо.

В разі обрання гібридного формату, для стажерера, необхідно врахувати попередні вимоги.

6. Зміст стажування визначається індивідуальним планом стажування (додаток 4 до Положення), який розробляє керівник стажування разом із стажером та затверджує заступник начальника військової адміністрації, відповідно до розподілу обов'язків.

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

Складаючи індивідуальний план та наповнюючи його завданнями варто:

1) врахувати зацікавленість стажера в здобутті конкретних навичок або виконанні певних завдань;

2) включити фактор проєктного менеджменту;

3) сформулювати завдання чітко, із зазначенням строків та показників виконаної роботи;

4) врахувати законодавство щодо захисту персональних даних, зокрема Закон України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI, оскільки стажер не є повноцінним співробітником військової адміністрації, то доступ до певних баз даних, персональної інформації, електронних систем йому буде заборонено;

5) бути готовими переглянути план, якщо така потреба виникне в стажера або керівника стажування.

7. Стажування відбувається на безоплатній основі. Структурні підрозділи Кременської міської військової адміністрації не несуть зобов'язань

щодо відшкодування молодій особі, яка проходить стажування, витрат на проїзд до місця стажування і назад, добових за час перебування в дорозі, найму житла, а також інших витрат пов'язаних з проходженням стажування.

8. Стажер:

1) повинен мати або здобувати повну загальну середню освіту, професійно-технічну освіту, бакалаврський або магістерський рівень вищої освіти;

2) може продовжувати навчання, тимчасово не працювати або працювати на умовах неповного робочого часу;

3) повинен вільно володіти державною мовою та бажано мати навички володіння англійською мовою;

4) мати навички роботи на комп'ютері та оргтехніці;

5) бути внутрішньо переміщеною особою, яка планує працювати на благо Кременської міської територіальної громади під час стажування.

6) зобов'язаний у повному обсязі та своєчасно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування, доручення керівника стажування, а також зобов'язаний не розголошувати та не поширювати відомості, отримані в процесі стажування;

7) повинен дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, етики та культури поведінки;

8) може брати участь у роботі структурного підрозділу, присутнім на нарадах, брати участь у підготовці проєктів службових документів;

9) може проходити стажування в декількох підрозділах в рамках програми: один місяць в одному підрозділі, а другий місяць в іншому, тобто, результатом стане ознайомлення з рядом посадових обов'язків;

10) повинен підготувати письмовий звіт про проходження стажування з власними висновками про його організацію та проведення (додаток 5 до Положення).

9. Керівник стажування:

1) у перший день стажування ознайомлює стажера з даним Положенням;

2) складає разом зі стажером індивідуальний план та подає на затвердження заступнику начальника військової адміністрації, відповідно до розподілу обов'язків;

3) забезпечує умови, необхідні для проходження стажування;

4) забезпечує можливість ознайомитися з організацією роботи та правилами внутрішнього трудового розпорядку структурного підрозділу, положенням та посадовими інструкціями структурного підрозділу, системою паперового та електронного документообігу;

5) організовує проведення інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки, якщо стажер проходить стажування в очному або гібридному форматі;

6) залучає стажера до діяльності, передбаченої Положенням про структурний підрозділ, підготовки проєктів службових документів (крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом);

7) надає стажеру допомогу в набутті ним відповідних знань, умінь та навичок;

8) здійснює консультаційну та менторську підтримку стажера;

9) координує діяльність стажера щодо його співпраці й взаємодії з іншими структурними підрозділами військової адміністрації;

10) отримує зворотний зв'язок від стажера, за потреби переглядає індивідуальний план та змінює завдання;

11) контролює дотримання стажером умов проходження стажування, виконання ним затвердженого індивідуального плану стажування та підготовку відповідного звіту за результатами такого стажування;

12) розглядає звіт та оцінює результати виконання визначених індивідуальним планом стажування завдань.

10. Звітування відбувається в проміжному форматі, стажер заповнює звіт, який засвідчує своїм підписом і не пізніше останнього дня місяця свого стажування надає його на розгляд керівнику стажування з подальшим затвердженням.

Таке проміжне звітування допоможе виявити потребу в перегляді індивідуального плану та внести корективи в перелік завдань для стажера на наступний період проходження стажування.

У звіті, крім інформації про результати стажування з переліком виконаних завдань, опрацьованих документів тощо, доречно вказувати:

1) кількість відвіданих заходів;

2) набуті знання та навички;

3) коментарі та побажання до програми;

4) зворотний зв'язок та рекомендації від керівника стажування.

6. Завершення та оцінювання програми стажування

1. Сертифікат про успішне проходження програми стажування вручається за результатами стажування на підставі порівняння індивідуального плану та фінального звіту й зворотного зв'язку від керівника стажування.

Якщо стажер успішно виконав завдання з індивідуального плану, був залучений до всіх етапів стажування та отримав позитивний відгук від керівника стажування, військова адміністрація може ухвалити рішення вручити сертифікат про проходження стажування такому учаснику програми.

Якщо ж стажер не дотримувався плану, не виконував поставлені завдання або не вкладався в терміни, координатор програми та керівник стажування можуть вирішити не нагороджувати учасника сертифікатом.

2. Протягом трьох робочих днів від моменту завершення двомісячного стажування начальнику військової адміністрації подається список учасників, які отримають сертифікати про успішне проходження програми стажування й рекомендаційні листи та/або характеристики.

3. Протягом двох робочих днів від моменту подачі списку учасників готується проект:

1) розпорядження начальника військової адміністрації щодо підпису сертифікатів;

2) висновку про результати стажування, відповідно до Додатку 2 до Порядку стажування державних службовців (пункт 14);

3) довідки за результатами стажування в Кременській міській військовій адміністрації, відповідно до Додатку 3 до Порядку стажування державних службовців (пункт 18).

4. Сертифікат про успішне проходження програми стажування вручаються учаснику під час фінального заходу з нагоди завершення програми стажування в онлайн форматі.

5. Фінальний захід з нагоди завершення програми стажування організовується після двох робочих днів від моменту підписання розпорядження начальника військової адміністрації щодо підпису сертифікатів.

6. Забезпечити публічне висвітлення та ефективне поширення результатів програми стажування на офіційному вебсайті Кременської міської військової адміністрації та соцмережах.

7. Координатор програми стажування повинен підтримувати контакт із стажерами після завершення стажування, оскільки під час наступного набору на стажування учасники можуть стати амбасадорами програми стажування.

8. Згідно результатів програми стажування та оцінки успішності окремого стажера, може проводитися зарахування учасників до кадрового резерву майбутніх молодих кваліфікованих кадрів з акцентом працювати на деокупованій території громади, або обговорюватися вакантні посади для потенційних кандидатів на працевлаштування.

Список осіб, зарахованих до кадрового резерву на посади спеціалістів Кременської міської військової адміністрації затверджує підписом начальник військової адміністрації.

Заступник начальника військової адміністрації з питань житлово – комунальних та соціальних питань

Наталя МАКОГОН

Додаток 1
до Положення про стажування
громадян з числа молоді в
Кремінській міській військовій
адміністрації

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН
впровадження програми стажування громадян з числа молоді в Кремінській
міській військовій адміністрації

№ з/п	Зміст заходів	Строк виконання	Календарна дата	Відповідальні
1.	Забезпечення публікації розпорядження начальника військової адміністрації на офіційному вебсайті	не пізніше ніж за 5 робочих днів	до 21.06.2024р.	Головний спеціаліст відділу з питань кадрової, організаційної роботи, документообігу та контролю
2.	Розроблення аплікаційної форми в Google Forms для подачі заяв на стажування	протягом 2 робочих днів від моменту публікації розпорядження начальника військової адміністрації	до 19.06.2024р.	Голова Молодіжної ради при Кремінській міській військовій адміністрації
3.	Розроблення візуалізаційних, інформаційних матеріалів для анонсу програми стажування	протягом 2 робочих днів від моменту публікації розпорядження начальника військової адміністрації	до 19.06.2024р.	Голова Молодіжної ради при Кремінській міській військовій адміністрації
4.	Анонсування початку подачі заявок на участь в програмі стажування	після 2 календарних днів від моменту публікації	до 24.06.2024р.	Кремінська міська військова адміністрація

		розпорядження начальника військової адміністрації		
5.	Забезпечення всебічного поширення інформації та широкого охоплення цільової аудиторії	протягом одного місяця від моменту анонсу програми стажування	до 24.07.2024р.	Робоча група з питань впровадження програми стажування громадян з числа молоді в Кремінській міській військовій адміністрації
6.	Проведення оцінки поданих аплікаційних форм	протягом 2 робочих днів від моменту закінчення подачі заявок	до 26.07.2024р.	Координатор програми стажування
7.	Запрошення аплікантів до проходження співбесіди	протягом 1 робочого дня від моменту закінчення оцінки поданих аплікаційних форм	до 29.07.2024р.	Координатор програми стажування
8.	Проведення співбесіди з кандидатами онлайн форматі	протягом 3 робочих днів від моменту запрошення кандидатів до проходження співбесіди	до 01.08.2024р.	Начальник відділу з питань кадрової, організаційної роботи, документообігу та контролю; координатор програми стажування
9.	Підготовка рішення робочої групи щодо участі в програмі	не пізніше ніж за 2 робочі дні від моменту	до 05.08.2024р.	Координатор програми стажування

	стажування та відправка його кандидатів	закінчення проведення співбесід		
10.	Подання стажерами підписаних заяв до начальника Кременської міської військової адміністрації про прийняття їх на стажування	протягом 2 робочих днів від моменту отримання рішення робочої групи щодо участі в програмі стажування	до 07.08.2024р.	Начальник відділу з питань кадрової, організаційної роботи, документообігу та контролю; координатор програми стажування
11.	Зарахування кандидатів на стажування	протягом 2 робочих днів від моменту отримання підписаних заяв про прийняття на стажування	до 09.08.2024р.	Начальник військової адміністрації
12.	Передати керівникам стажування затверджені зразки індивідуального плану та зразки форми звітування про стажування	не пізніше ніж за 2 календарні дні до початку програми стажування	до 09.08.2024р.	Координатор програми стажування
13.	Розробка ключових завдань для стажерів у межах програми стажування	не пізніше ніж за 5 робочих днів до початку програми стажування	до 09.08.2024р.	Керівники стажування
14.	Проведення урочистого заходу з нагоди початку програми стажування	в день початку реалізації програми стажування	Орієнтовно 12.08.2024р.	Кременська міська військова адміністрація
15.	Реалізація програми стажування громадян з числа молоді в	протягом 2 місяців	до 11.10.2024р.	Кременська міська військова

	Кремінській міській військовій адміністрації			адміністрація
16.	Звітування про проходження стажування	не пізніше останнього дня місяця стажування	Орієнтовно 12.09.2024р. та 11.10.2024р.	Керівники стажування
17.	Створення унікального сертифікату про успішне проходження стажування	не пізніше ніж за 10 календарних днів до завершення двомісячного стажування	до 02.10.2024р.	Голова Молодіжної ради при Кремінській міській військовій адміністрації
18.	Подання списку учасників, які отримають сертифікати про успішне проходження програми стажування	протягом 3 робочих днів від моменту завершення двомісячного стажування	до 16.10.2024р.	Координатор програми стажування
19.	Підготування проєкту розпорядження начальника військової адміністрації щодо підпису сертифікатів	протягом 2 робочих днів від моменту подачі списку учасників	до 18.10.2024р.	Начальник відділу з питань кадрової, організаційної роботи, документообігу та контролю; координатор програми стажування
20.	Підготування проєкту висновку про результати стажування, відповідно до Додатку 2 до Порядку стажування державних службовців (пункт 14)	протягом 2 робочих днів від моменту подачі списку учасників	до 18.10.2024р.	Керівники стажування

21.	Підготування проєкту довідки за результатами стажування в Кременській міській військовій адміністрації, відповідно до Додатку 3 до Порядку стажування державних службовців (пункт 18)	протягом 2 робочих днів від моменту подачі списку учасників	до 18.10.2024р.	Начальник відділу 3 питань кадрової, організаційної роботи, документообігу та контролю
22.	Підписання розпорядження начальника військової адміністрації щодо підпису сертифікатів	не пізніше ніж за 5 робочих днів до проведення фінального заходу	до 25.10.2024р.	Начальник військової адміністрації
23.	Проведення фінального заходу з нагоди завершення програми стажування	після 2 календарних днів від моменту підписання розпорядження начальника військової адміністрації щодо підпису сертифікатів	Орієнтовно 28.10.2024р.	Кременська міська військова адміністрація
24.	Оцінювання програми стажування в форматі онлайн сесії зворотного зв'язку	наступного дня після проведеного фінального заходу з нагоди завершення програми	Орієнтовно 29.10.2024р.	Координатор програми стажування
25.	Забезпечення публічного висвітлення та ефективного поширення	протягом реалізації програми стажування		Кременська міська військова адміністрація; робоча група з

	результатів програми стажування на офіційному вебсайті Кременської міської військової адміністрації та соцмережах			питань впровадження програми стажування громадян з числа молоді в Кременській міській військовій адміністрації
26.	Підтримання контакту зі стажерами	постійно		Координатор програми стажування
27.	Затвердження списку осіб, зарахованих до кадрового резерву на посади спеціалістів Кременської міської військової адміністрації	після завершення програми стажування		Начальник військової адміністрації

Заступник начальника військової адміністрації з питань житлово – комунальних та соціальних питань

Наталя МАКОГОН

Додаток 2
до Положення про стажування
громадян з числа молоді в
Кремінській міській військовій
адміністрації

Аплікаційна форма

Згода на обробку персональних даних _____

Прізвище _____

Ім'я _____

По _____ батькові _____ (за _____ наявності)

Стать _____

Дата народження _____

Місце реєстрації _____

Фактичне _____ місце _____ проживання

Наявність довідки ВПО _____

Контактний телефон _____

Електронна адреса _____

Посилання на соціальні мережі _____

Рівень освіти _____

Назва навчального закладу, спеціальність _____

Місце роботи, посада _____

Участь у громадських організаціях, молодіжних ініціативах тощо _____

Досвід участі в тренінгах, семінарах _____

Чому Ви бажаєте пройти стажування в Кременській міській військовій адміністрації?

Який структурний підрозділ Кременської міської військової адміністрації Вас цікавить? (оберіть один варіант)

- відділ з питань кадрової, організаційної роботи, документообігу та контролю;
- сектор контролю та аналітичної роботи;
- управління «Центр надання адміністративних послуг»;
- відділ державної реєстрації та дозвільних процедур;
- відділ адміністративних послуг;
- сектор оформлення та видачі паспорта громадянина України;
- відділ земельних питань та розвитку сільських територій;
- відділ бухгалтерського обліку та звітності;
- відділ економіки, торгівлі та регуляторної політики;
- відділ інвестиційної діяльності;
- відділ з військового обліку, мобілізаційної роботи та цивільного захисту;
- відділ соціального захисту населення;
- відділ інформаційної політики;
- служба у справах дітей;
- сектор опіки та піклування;
- фінансове управління Кременської міської військової адміністрації;
- управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Кременської міської військової адміністрації;
- відділ житлово-комунального господарства, благоустрою та екології;
- сектор містобудування;
- управління освіти, культури, молоді та спорту Кременської міської ради
- сектор освіти;
- сектор культури, молоді та спорту;
- головний спеціаліст – юрисконсульт.

Чому Ви обрали саме цей підрозділ?

Якби Вам запропонували пройти стажування в іншому структурному підрозділі Кременської міської військової адміністрації, то який би Ви обрали?

Які вміння та навички Ви хочете отримати під час стажування?

Якими мовами Ви володієте?

Форма проходження стажування:

- очна;
- дистанційна;
- гібридна.

Інформацію про програму стажування в Кременській міській військовій адміністрації Ви отримали:

- на вебсайті військової адміністрації;
- завдяки соцмережі Facebook;
- з Telegram каналів;
- з засобів масової інформації;
- від друзів та/або колег;
- у навчальному закладі;
- інше.

Чи зможете Ви присвячувати стажуванню мінімум 20 годин на тиждень (відповідно обраному формату стажування) протягом всього строку проходження стажування (2 місяці)?

Додаток 3
до Положення про стажування
громадян з числа молоді в
Кремінській міській військовій
адміністрації

ЗАЯВА
на проходження стажування в Кремінській міській військовій
адміністрації

Начальнику Кремінської міської
військової адміністрації
Дунцю О.Є.

(ім'я прізвище учасника стажування)

(адреса, телефон, email)

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене на стажування до

(найменування структурного підрозділу)

з _____ 202_ року терміном на два місяці.

До заяви додаю: 1) резюме у довільній формі;
2) копію паспорту або копію ID-картки з паперовим
витягом з Єдиного державного демографічного реєстру;
3) копію студентського квитка (для здобувачів вищої
освіти) або копію документа про освіту;
4) довідку про взяття на облік внутрішньо переміщених
осіб.

Дата _____ Підпис _____

Надаю згоду на обробку персональних даних, з метою проходження
стажування.

Дата _____ Підпис _____

Додаток 4
до Положення про стажування
громадян з числа молоді в
Кремінській міській військовій
адміністрації

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТАЖУВАННЯ
в Кремінській міській військовій адміністрації**

_____,
(прізвище, ім'я, по батькові стажера/ки)

який (яка) проходить стажування в _____
(вказується структурний підрозділ)

у період з «_____» по «_____» 202_ року.

Завдання, які буде виконувати стажер/ка:

№ з/п	Назва завдання	Строк виконання
1	2	3
1.		
2.		
3.		

«_____» 202_ року
(дата)

(підпис стажера/ки)

(власне ім'я та прізвище стажера/ки)

Погоджено

(підпис керівника/ці стажування)

(власне ім'я та прізвище керівника/ці стажування)

Додаток 5
до Положення про стажування
громадян з числа молоді в
Кремінській міській військовій
адміністрації

ЗВІТ
про проходження стажування
в Кремінській міській військовій адміністрації

_____,
(прізвище, ім'я, по батькові стажера/ки)

що пройшов/ла стажування в _____
(вказується структурний підрозділ)

у період з «_____» по «_____» 202_ року.

Керівником/цею стажування є (був/ла) _____
(власне ім'я та прізвище керівника/ці стажування)

1) Вивчено та проаналізовано такі документи:

—
—
—

2) Завдання, виконані впродовж звітного періоду, та облік часу стажування:

Дата	Кількість годин	Завдання	Результати, показники виконання та коментарі
1	2	3	4
Загальна кількість годин			

3) Набуті знання та навички:

—
—
—

4) Заходи, тренінги, засідання в яких стажер/ка взяв/ла участь протягом звітного періоду:

№ з/п	Дата	Заходи, тренінги, засідання тощо
1	2	3
1.		
2.		
3.		

5) Коментарі, відгуки, побажання щодо стажування в наступному місяці та щодо програми загалом:

Звіт керівника/ці стажування:

1) Відгук керівника/ці стажування щодо роботи стажера протягом місяця:

2) Особливі доручення та завдання, виконані стажером/кою під час стажування:

« _____ » 202_ року
(дата)

(підпис стажера/ки)

(власне ім'я та прізвище стажера/ки)

Погоджено

(підпис керівника/ці стажування)

(власне ім'я та прізвище керівника/ці стажування)