|  |
| --- |
| Додаток 2  до Програми проведення адаптації новопризначених державних службовців категорій «Б» і «В» органів Державної податкової служби України  (пункт 9 розділу ІІ) |

**Пам’ятка (чек-лист) для наставника**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Замовити перепустку новопризначеному державному службовцю |
| 2 | Забезпечити підготовку та ознайомити новопризначеного державного службовця з його робочим місцем |
| 3 | Познайомити новопризначеного державного службовця з колективом структурного підрозділу |
| 4 | Сформувати Індивідуальну програму адаптації новопризначеного державного службовця |
| 5 | Провести новопризначеному державному службовцю інструктаж щодо порядку погодження документів, ознайомити з Інструкцією з діловодства у ДПС/територіальних органах ДПС та порядком роботи в системі електронного документообігу в органах ДПС |
| 6 | Ознайомити новопризначеного державного службовця з порядком пропускного режиму, структурою ДПС/територіальних органів ДПС та їх розміщенням |
| 7 | Ознайомити новопризначеного державного службовця зі стратегічними документами ДПС/територіальних органів ДПС, річним планом роботи ДПС/територіальних органів ДПС, завданнями, функціями та обов’язками, визначеними Положенням ДПС/територіального органу ДПС, положенням про відповідний структурний підрозділ |
| 8 | Ознайомити новопризначеного державного службовця із поточними завданнями структурного підрозділу, розподілом обов’язків між керівництвом ДПС/територіального органу ДПС, а також завданнями та функціями інших структурних підрозділів |
| 9 | Обговорити та визначити новопризначеному державному службовцю завдання та ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності на відповідний рік (у разі, якщо наставник є безпосереднім керівником) |
| 10 | Поступово ускладнювати завдання для новопризначеного державного службовця |
| 11 | Проводити оцінку успішності виконання новопризначеним державним службовцем окремих завдань |
| 12 | Забезпечити щотижневе обговорення з новопризначеним державним службовцем поточних завдань та результатів діяльності, виконання Індивідуальної програми адаптації та питань, які виникають під час виконання посадових обов'язків |
| 13 | Проводити індивідуальні бесіди з новопризначеним державним службовцем, щоб з’ясувати рівень його задоволеності роботою i взаємодію з колективом, а також для можливого коригування Індивідуальної програми адаптації (за наявності – керівник самостійного структурного підрозділу) |
| 14 | Заповнити форму зворотного зв'язку для перевірки успішності  проходження адаптації новопризначеним державним службовцем |

**Пам’ятка (чек-лист) для новопризначеного працівника органів ДПС**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Скласти Присягу державного службовця  (у разі призначення на посаду державної служби вперше) |
| 2 | Ознайомитись з документами в службі управління персоналом |
| 3 | Опрацювати довідник для новопризначеного державного службовця |
| 4 | Ознайомитись з робочим місцем |
| 5 | Ознайомитись з безпосередніми функціональними обов’язками |
| 6 | Пройти адаптаційну бесіду з наставником |
| 7 | Ознайомитись з порядком пропускного режиму, структурою ДПС/територіальних органів ДПС та їх розміщенням |
| 8 | Отримати Кваліфікаційний електронний підпис, службове посвідчення, зарплатну картку |
| 9 | Опрацювати стратегічні документи ДПС/територіальних органів ДПС, річний план роботи ДПС/територіальних органів ДПС, завдання, функції та обов’язки, визначенні Положенням ДПС/територіального органу ДПС, положенням про відповідний структурний підрозділ |
| 10 | Ознайомитись з визначеними завданнями та ключовими показниками результативності, ефективності та якості службової діяльності на відповідний рік |
| 11 | Пройти інструктаж щодо порядку погодження документів, ознайомитись з Інструкцією з діловодства у ДПС/територіальних органах ДПС та порядком роботи в системі електронного документообігу |
| 12 | Пройти (у день призначення) первинний Інструктаж з питань цивільного захисту пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях |
| 13 | Дотримуватись правил етичної поведінки у ДПС/територіальних органах ДПС |
| 14 | Надавати зворотний зв’язок наставнику про якість адаптації для можливого коригування Індивідуальної програми адаптації |
| 15 | Заповнити форму зворотного зв’язку про досвід адаптації новопризначеного державного службовця |