



Европейски съюз



ОПАК, Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

# **Наръчник за въвеждащо обучение на новоназначени служители в държавната администрация**

**Проект „Подобряване на УЧР политиката в ДА”  
Септември 2008**



*Уважаеми новопостъпил колега,*

*Добре дошъл в .....! <тук напишете името на вашата администрация>!*

*Поздравявам ви за избора и вярвам, че за Вас ще бъде чест да обвържете Вашата професионална изява с... <име на администрацията>. Вярвам също така, че новото Ви работно място ще Ви даде възможност за професионално израстване и кариера.*

*Уверявам Ви, че можете да разчитате на колегиалността и коректността, които са характерни за екипа на ... <име на администрацията> и разчитам на вашата отговорност и всеотдайност.*

*С пожелание за ползотворна и успешна работа!*

*Подпис на ръководителя  
на администрацията*

\* Приветстващото писмо е примерно, за модел на структурата и съдържанието му е използвана брошурата за въвеждане в работа на новоназначени служители към Министерство на финансите.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

## Съдържание:

I. Въведение.....	4
II. Ценности на държавната администрация.....	5
III. Структура, функции и управление на администрацията.....	6
IV. Практическо въведение в работата.....	8
V. Управление на изпълнението и кариерата.....	10
VI. Полезна информация.....	11
VII. Приложение.....	12



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

## I. Въведение

Наръчникът за въвеждащо обучение в структурата на ДА е предназначен за всеки новопостъпил служител. Целта му е да бъде вас помощник в процеса на ориентиране и адаптиране в работата. В ДА функционира програма за **по въвеждане на новоназначени служители**, която продължава 3 месеца. Това е един последователен процес, който включва задължителни обучения и първоначални инструктажи, както и позволява създаването на адаптирани програми за въвеждащо обучение в зависимост от специфичните нужди и особености на различните типове структури в държавната администрация. През този период вие ще придобиете разбиране за ролята и отговорността на заеманата от вас длъжност в общия работен процес с оглед реализирането на целите *<тук напишете името на вашата администрация>*. Наред с това ще получите необходимата ви информация, за да се адаптирате по-бързо към новото си работно място и да изпълнявате успешно задълженията си.

След като сте прочели наръчника ще сте научили повече за: ценностите на държавната администрация, структурата, дейността и ръководителите на *<тук напишете името на вашата администрация>*, етапите от процеса по управление изпълнението и кариерата, а също ще получите допълнителна и полезна за вас информация.



## II. Ценности на държавната администрация

Основните ценности, към които трябва да се придържа всеки един служител в държавната администрация и които трябва да е заемат водеща роля в ежедневната му работа са:



Наред с това, за да бъдат успешни на работното си място служителите в държавната администрация следва да спазват следните принципи:

- „С действията си повишава доверието в държавната служба и издига нейния имидж”
- „Познава, спазва и прилага законите”
- „Олицетворява държавата – любезен, възпитан, приветлив”
- „Поддържа, развива и доказва ежедневно професионализма и компетентността си”
- „Обслужва безпристрастно, честно и с уважение към всеки”
- „Работи бързо, ефективно и качествено”
- „Не използва служебното си положение за лични облаги”
- „Декларира конфликтите на интереси и осигурява прозрачност в действията си”
- „Отворен е за препоръките на гражданското общество и се съобразява с тях”
- „Дава личен пример със своето поведение и с отношението към колегите си”



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

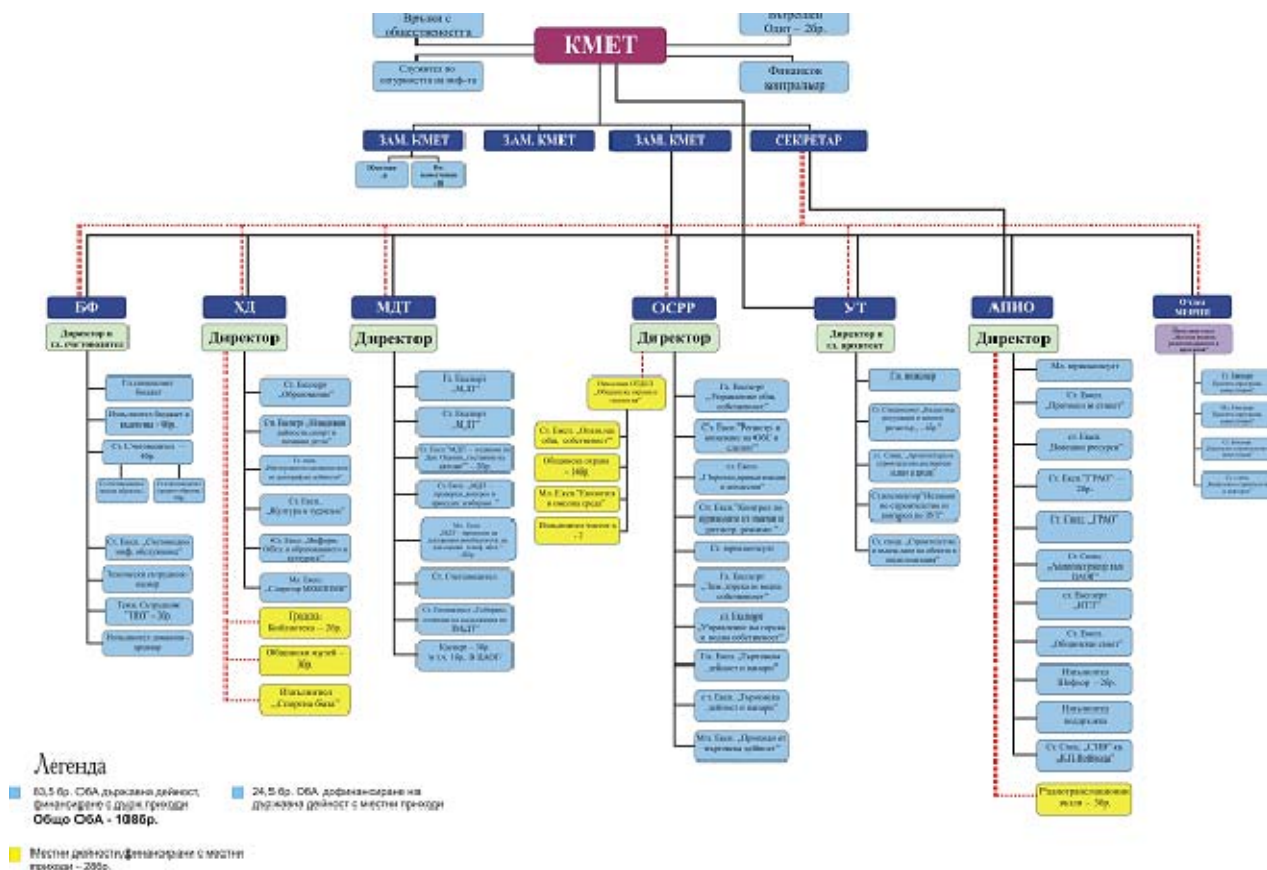


Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

### III. Структура, функции и управление на администрацията

<Тук следва да се включите информация за:>

- историята на администрацията – година на учредяване, интересни факти или събития свързани с историята и (ако има такива) и пр.
- дейността на администрацията, ролята и функциите, които изпълнява в структура на ДА
- организационната структура – набор от отделните елементи на организацията (звена, персонал и пр.), връзките и отношенията между тях, както и нейното графично представяне\*



\* Приложената организационна структура е на община Свиленград. Следва да се промени за съответната администрация



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

- списък на дирекции и отдели в съответната административна структура
- големината на съответната администрация от гледна точка на брой служители
- кратко представяне на ръководителите на администрацията и звеното, в които постъпва служителят - биографични данни и снимки \*

\*



Място  
за снимка

**Николай Василев**  
Министър

**Министерство на  
държавната администрация  
и административната  
реформа**

- Николай Василев е роден на 28 ноември 1969 г. във Варна
- През 1994 г. завършва Университета за икономически науки – Будапеща, специалност “Икономика”, а през 1995 г. специалностите “Бизнес администрация” и “Финанси и икономика” в Университета на щата Ню Йорк-дайс”, САЩ
- Николай Василев има степен CFA. Владее руски, унгарски и английски език. Има основни познания по немски и японски.
- През 1993 – 1994 г. е данъчен консултант на “Coopers & Lybrand” – Будапеща. През 1994 г. консултира Инвестиционен фонд “Варна” по правните аспекти на установяване на приватизационен фонд. В периода 1996 – 1997 г. е сътрудник по стратегия на японските финансови пазари в отдел “Анализи” на “SBC Warburg” – Токио, а през 1997 г. е анализатор в “Развиващи се европейски капиталови пазари” на “SBC Warburg Dillon Read” – Ню Йорк. За периода 1997 г. – 2000 г. е асоцииран директор в отделите “Развиващи се пазари в Европа” и “Стратегия за световните развиващи се пазари” на “UBS Warburg” – Лондон. През 2000 г. става старши вицепрезидент и директор “Проучвания за Централна и Източна Европа” на “Lazard Capital Markets” – Лондон
- 2001 г. е заместник министър-председател и министър на икономиката. В периода 2003 – 2005 г. е заместник министър-председател и министър на транспорта и съобщенията. От август 2005 г. заема настоящата позиция



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

#### IV. Практическо въведение в работата

По време на вашето практическо въведение в работата ще ви помагат отговорникът по въвеждането ви и прекият ви ръководител (в случай, че са двама различни служители). Към тях можете да се обръщате за всички въпроси, касаещи работния процес, административните процедури, вътрешноорганизационния ред на *<тук напишете името на вашата администрация>* и др. При необходимост от допълнително съдействие те ще ви насочат към съответните компетентни колеги/ звена.

В приложения по-долу списък за проверка са посочени всички задължителни процедури, през които трябва да преминете в време на процеса на въвеждането ви в работа. Моля разгледайте го и го попълнете според посочената в него инструкция, след което го предайте в Дирекция ЧР. (списъкът за проверка трябва да се предаде до 3 месеца от постъпването ви на работа). Ако имате нужда от допълнителни разяснения не се колебайте да се обърнете към отговорника по въвеждането ви, прекият ви ръководител или Дирекция ЧР.

*<В тази част от наръчника е приложен примерният списък за проверка, който новопостъпилният служител трябва да получи на първия си работен ден.>*





**Списък за проверка за новопостъпили служители**

Този списък за проверка има за цел да улесни вашето въвеждане на работното място. Моля след като приключите с някоя от дейностите в списъка по долу, отбележете с X в квадратчето отляво

<b>Име:</b>	<b>Дата на назначаване:</b>
<b>Администрация: &lt;напишете името на вашата администрация&gt;</b>	<b>Отговорник:</b>
<b>Звено/ Дирекция:</b>	<b>Пряк Ръководител:</b>

**При постъпването си служителят трябва да предостави на Дирекция ЧР следните документи:**

- 2 снимки
- Копие от лична карта или друг документ за самоличност
- Трудова книжка (ако има такава)
- Диплома за завършено образование
- Сертификати за допълнителни квалификации (ако има такива)
- Документ за стаж по специалността (когато това е допълнително изискване за заеманата длъжност)
- Медицинско
- Свидетелство за съдимост

**При постъпването си служителят трябва да получи:**

- Трудов договор
- Бюро
- Персонален компютър/ лаптоп (ако се изисква за длъжността)
- Парола за компютър/ за информационната система (ако се изисква за длъжността)
- Карта за достъп
- Служебен мобилен телефон (ако се изисква за длъжността)
- Канцеларски материали
- Папка с полезна информация (брошури, нормативни документи, вътрешни правилници)

**По време на програмата за въвеждащо обучение служителят трябва да е :**

- Преминал през ориентация в сградата на администрацията
- Запознат с естеството на работа на дирекцията/.звеното, в което постъпва
- Запознат с правилата на работа в администрацията
- Преминал инструктаж по здравословни и безопасни условия на труд
- Запознат с програмата за въвеждащо обучение
- Получил и попълнил личен работен план (съгласувано с отговорника му)
- Попълнил и подписал всички останали документи, изискани му от Дирекция ЧР (декларация за използване на лични данни, за конфиденциалност на информацията и пр.)

Подпис на служителя: .....

Подпис на ЧР експерт: .....

Дата: .....

Дата:.....

**Моля предайте попълнения списък за проверка в Дирекция ЧР !**

## V. Управление на изпълнението и кариерата

<Тук е необходимо да опишете накратко основните стъпки от процеса на разработване, одобряване и изпълнение на програмите за кариерно развитие, а именно:>

- разработване на личен работен план (кога, от кой)
- одобряване на плана (кога, от кой)
- отговорници за изпълнението на работния план
- етапи на изпълнение на работния план
- оценка на постигнатите резултати (същност и цел на междинната среща и атестационна та среща, участници е двете срещи)
- критерии за оценка за преминаване от една позиция на следващата – необходимо е да бъдат конкретни, точни, ясни и определени за всяко едно от нивата , като например:
  - оценка от годишна атестация
  - ранг
  - години стаж на конкретната позиция
  - особени постижения през годината

За да добиете по-ясна представа за кариерната пътека в <тук напишете името на вашата администрация > сме я представили графично.\*



\* Кариерната пътека е примерна. Следва да се промени за съответната администрация

## VI. Полезна информация

В тази част на наръчника сме включили информация, която би ви била полезна за по-бързото ви и по-ефективно запознаване и адаптиране към работното място.

<Тук можете да включите:>

- списък с основни документи и закони, с които новопостъпилият служител трябва да се запознае като например: Закон за държавния служител, Кодекс на труда и др.
- вътрешни нормативни документи на съответната административна структура – наредби, правилници, решения и др.
- административни процедури като: правила при изплащане за заплата, допълнително възнаграждение, възможности за обучение, право на ползване на отпуск, болнични, разходи за командировка, почивни бази на разположение на служителите (ако има такива)
- основни дирекции/ звена в административната структура и кратко описание на функциите им както и име на служител за контакт, като например:
  - Дирекция „Човешки ресурси” – въпроси, свързани с лична информация за служителите, досиета, информация, касаеща трудовите/ служебните правоотношения, отпуск и пр. За съдействие и допълнителна информация можете да се обърнете към Х <тук напишете името на служителя>
  - Дирекция „Информационни системи” – въпроси и проблеми, възникнали при използването на компютърната система в администрацията и пр. За съдействие и допълнителна информация можете да се обърнете към Х.<тук запишете името на служителя>
- справочник с вътрешни телефонни номера и и-мейли
- списък с полезни и често използвани линкове



\* Описаните функции са примерни, като конкретните извършвани дейности, както и точното наименование на звената/ дирекциите се определят от всяка администрация.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

## VII. Приложение

### Кратък речник на използваните термини

Термин	Обяснение
Атестация	Процес на оценка на трудовото представяне на служителя на база предварително определени критерии, отговарящи на заеманата от него позиция. Атестацията протича на два етапа – междинна среща (на 6 месеца) и заключителна атестационна среща
Въвеждане на новоназначени служители	Процес на запознаване на новоназначените служители със структурата на администрацията, спецификата на работа за конкретната длъжност и придобиване на знания и умения за нейното ефективно изпълнение. В ДА въвеждащото обучение продължава 3 месеца
Кариерна пътека	Последователността от кариерни стъпки, които служителят може да измине в дадена администрация
Личен работен план	Формуляр, който всеки служител попълва. В него се задават неговите работни цели, цели по длъжността характеристика, както и цели на база компетентности, както и измерители за тяхното изпълнение. Личният работен план служи за основа при протичането на атестационния процес
Отговорник по въвеждането	Служител в администрацията, който отговаря за въвеждането в работа на новоназначения служител (не е задължително да бъде прекия му ръководител)
Пряк ръководител	Служителят в администрацията, под чието пряко ръководство се намирате

За всички въпроси, които имате, можете да се обърнете към Вашия отговорник по въвеждането, Прекия ви ръководител или Дирекция ЧР.

**УСПЕХ!**

