



Сільський голова
С.Н. Лейбзон
06.05.2020 року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
стажування Котової Наталі Миколаївна
з 21 по 04 червня 2020 року
на посаді адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг»
виконавчого комітету Мукачівської сільської ради

№ з/п	Назва завдання	Строк виконання	Примітка
1.	Вивчити зміст посадової інструкції адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Мукачівської сільської ради.	21.05.2020- 25.05.2020	Виконано
2.	Ознайомитися з особливостями адміністрування діяльності відділу та плануванням його роботи.	22.05.2020	Виконано
3.	Взяти участь у співбесідах з керівником стажування для виконання ситуаційних завдань	21.05.2020 25.05.2020 29.05.2020 04.05.2020	Виконано
4.	Ознайомитися із колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями працівників відділу та положенням.	25.05.2020	Виконано
5.	Ознайомитися з інструкцією з діловодства.	26.09.2020	Виконано
6.	Переглянути послуги, які надаватиме відділ, детально вивчити зміст кожної.	27.05.2020 – 01.06.2020	Виконано
7.	Оволодіти практичними навиками з підготовки проектів документів, пов'язаних з діяльністю відділу	02.06.2020	Виконано
8.	Оволодіти практичними навиками формування пакетів документів для призначення державних допомог.	03.06.2020	Виконано
9.	Оволодіти практичними навиками щодо заповнення звітів в Пенсійний фонд та УСЗН.	04.06.2020	Виконано
10.	Вивчити вимоги нормативних документів, які стосуються забезпечення роботи відділу.	упродовж усього періоду стажування	Виконано
11.	Розглянути питання, які віднесені до компетенції відділу, готувати відповіді і проекти відповідних документів або пропозиції про порядок подальшого їх розгляду та вирішення.	упродовж усього періоду стажування	Виконано
12.	Координувати роботу відділу щодо вивчення та узагальнення змін у чинному законодавстві.	упродовж усього періоду стажування	Виконано
13.	Надавати допомогу жителям щодо оформлення документів для отримання державних допомог.	упродовж усього періоду стажування	Виконано
14.	Взяти участь у співбесіді з начальником відділу з обговорення результатів проходження стажування.	упродовж усього періоду стажування	Виконано
15.	Провести роботу щодо реагування на пропозиції і зауваження секретаря, висловлені нею в ході співбесіди.	останній тиждень стажування	Виконано
16.	Підготувати доповідну записку про стажування та подати керівнику стажування.	останній тиждень стажування	Виконано