

Staż urzędniczy jako skuteczna metoda wdrażania pracownika do obowiązków na zajmowanym stanowisku

Cel

Wypracowanie modelu wdrażania nowo zatrudnionych urzędników do pracy na danym stanowisku. Zapoznanie ze specyfiką pracy.

Założenia

1. Osoby przyjmowane do pracy nie mają dostatecznej wiedzy na temat specyfiki pracy w danej jednostce
2. Ich wykształcenie często nie ma związku z nowo powierzanymi obowiązkami
3. Doświadczenie zdobyte w podobnych profilowo jednostkach nie ma często bezpośredniego przełożenia na nowe obowiązki
4. Najskuteczniejszą metodą wdrażania do pracy jest praktyczne przeszkolenie pracownika w konkretnej jednostce
5. Dotychczasowa kadra uczestnicząca w szkoleniu nowych pracowników jest dodatkowo zmotywowana
6. Wstępne szkolenie pozwalające nowym pracownikom poznać specyfikę pracy umożliwia skuteczne wykonywanie obowiązków już od początku zatrudnienia

Utworzenie narzędzia

1. Punktem wyjścia do stworzenia mechanizmu skutecznego stażu jest rozpoznanie potrzeby prowadzenia go w ramach własnej jednostki
2. Wymaga to wygospodarowania środków na przygotowanie szkoleń
3. Program stażu powinien być ustalony przez zespół stanowiący przekrój kadry kierowniczej sądu
4. Dla skuteczności działań szkoleniowych niezbędne jest aby jak najwięcej zajęć prowadzonych było przez pracowników sądu
5. Współpraca kadry szkoleniowej przy ustalaniu programu pozwoli na zwiększenie skuteczności działań wdrażających
6. Program powinien być utworzony w formie dokumentu wskazującego kategorie, czas i zakres prowadzonych szkoleń
7. Preferowana forma zajęć powinna obejmować warsztaty – takie podejście ma bezpośrednie przełożenie na skuteczność wdrożenia do wykonywania zadań
8. Istotne jest zakończenie stażu egzaminem – ważne aby wymogi formalne były znane stażystom już przed jego rozpoczęciem
9. Konieczne jest wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za koordynację staży w sądzie

Opis funkcjonowania praktyki

1. Osoby zatrudniane w sądzie, po przejściu pozytywnie etapu kwalifikacyjnego rozpoczynają staż
2. W ramach zajęć stażowych odbywają szkolenia i warsztaty, w czasie których stażyści będą poznawać regulacje prawne i konkretną praktykę pracy
3. Staż powinien przebiegać według wcześniej określonego programu znanego stażystom
4. Kierownicy sekretariatów składają miesięczne raporty dotyczące stażystów koordynatorowi staży w sądzie
5. Działania stażowe są planowane z dużym wyprzedzeniem
6. Koordynator stażu przedkłada raport zbiorczy Prezesowi sądu
7. Ważne jest ukształtowanie postawy zrozumienia dla istotności stażu jako narzędzia bezpośrednio wspomagającego kadrę w bieżącej pracy

8. Po zakończeniu stażu urzędnicy zdają egzamin i otrzymują zaświadczenie wystawiane przez sąd

Korzyści

1. Staże wdrażają urzędników bezpośrednio do pracy danej jednostki
2. Jednocześnie są skutecznym narzędziem wdrażającym z uwagi na formę warsztatową i zakończenie egzaminem
3. Stanowią element motywacyjny dla pracowników uczestniczących w szkoleniach jako wykładowcy
4. Dla kadr sądu już od etapu zatrudnienia i rozpoczęcia pracy stażyści są realnym wzmocnieniem
5. Świadomość przygotowywania miesięcznych raportów i zainteresowanie kadry szkolącej jest jasnym sygnałem dla nowo przyjętego pracownika, że organizacja dba o swoje dobro poprzez dbanie o jego rozwój

Koszt wdrożenia

1. Koszt pracy przy stworzeniu programu stażu
2. Koszty poniesione na wynagrodzenia osób szkolących
3. Koszty przygotowania i przeprowadzenia egzaminu kończącego staż

Inne konieczne nakłady/czynności

1. Wydanie niezbędnych regulaminów i zarządzeń