

Міністерство освіти і науки України  
Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця  
Університет Миколаса Ромеріса (Литва)  
Варшавський технологічний університет «Варшавська політехніка» (Польща)  
Університет Хамлайн (США)  
Університет імені святого Климента Охридського в Бітолі (Македонія)  
Університет Тлемсена імені Абу Бакра Белкаїда (Алжир)  
Харківська обласна військова адміністрація  
Міжрегіональне управління Національного агентства України  
з питань державної служби у Харківській та Сумській областях  
Національний Еразмус+ Офіс в Україні  
Громадська організація «Розвиток громад Харківщини»



Funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



Democratic Decentralization as European Experience  
of Public Governance

620067-EPP-1-2020-1-UA-EPPJMO-MODULE

## МАТЕРІАЛИ

Міжнародної науково-практичної конференції

# «РОЗВИТОК ПАРТНЕРСТВА ЄС – УКРАЇНА В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ»

*(в рамках реалізації Модулю «Демократична  
децентралізація влади як європейський досвід  
державного управління»  
програми «Еразмус+: Жан Моне») (онлайн)*



25 листопада 2022 року

Харків  
2022

УДК 351(06)  
ББК 67.401я4  
Р 88

**Р 88** **Розвиток партнерства ЄС – Україна в публічному управлінні (в рамках реалізації Модулю «Демократична децентралізація влади як європейський досвід державного управління» програми Erasmus+: Жан Моне) (онлайн): матеріали Міжнародної науково-практичної конференції, м. Харків, 25 листопада 2022 року. – Харків : ТОВ «Константа», 2022. – 14 с.**

ISBN 978-966-342-421-7

**УДК 351(06)**  
**ББК 67.401я4**

ISBN 978-966-342-421-7

© Колектив авторів, 2022  
© ТОВ «Константа», 2022

## ЗМІСТ

Організаційний комітет	10
Секція 1. «Державне управління в Україні: досвід ЄС»	11
Секція 2. «Публічне управління та регіональна економічна політика в Україні»	11
Додаток 1. Тези доповідей учасників конференції (на електронному носії)	15

### СЕКЦІЯ 1

#### Державне управління в Україні: досвід ЄС

Olena Bolotova. EFFECTIVE MANAGEMENT AS THE PURPOSE OF IMPROVING PUBLIC ADMINISTRATION IN UKRAINE	15
Olena Fedorovska. SOCIAL POLICY AS A REGULATOR OF SOCIAL RELATIONS	19
Shumskaya Anna. DEVELOPMENT AND IMPLEMENTATION OF INNOVATIVE TOOLS AND TECHNOLOGIES BY PUBLIC GOVERNMENT BODIES TO ENSURE EFFECTIVE PUBLIC MANAGEMENT	23
Алексенко Владислав Андрійович. ВДОСКОНАЛЕННЯ ПРОЦЕСУ УЧАСТІ ГРОМАДСЬКОСТІ У ФОРМУВАННІ ТА РЕАЛІЗАЦІЇ ДЕРЖАВНОЇ ПОЛІТИКИ	29
Архипченко Дар'я Володимирівна. ДЕРЖАВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ СФЕРИ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я: ЄВРОПЕЙСЬКИЙ ДОСВІД	35
Барановська Юлія Олександрівна. ОСОБЛИВОСТІ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ У ЗАКЛАДАХ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я В УКРАЇНІ	41
Барановський Дмитро Васильович. ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ РОБОТИ СЛУЖБ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ В ОРГАНАХ ПУБЛІЧНОЇ ВЛАДИ	45
Барка З. М., Джаїн Прадіп Кумар. ЕФЕКТИВНІСТЬ КОМУНІКАТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ	49
Боковикова Юлія Володимирівна, Коротич Олена Борисівна. УДОСКОНАЛЕННЯ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ В УКРАЇНІ НА ОСНОВІ ЄВРОПЕЙСЬКОГО ДОСВІДУ	54
Варавіна Євгенія Іванівна. ЗАРУБІЖНИЙ ДОСВІД ПОКРАЩЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ВЛАДИ	58
Вацьковські Казімеж Станіславович, Гордієнко Лариса Юріївна. РОЗВИТОК ІНСТИТУТУ ДЕМОКРАТІЇ ПАРТИЦИПАЦІЇ В УМОВАХ ДЕЦЕНТРАЛІЗАЦІЇ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ: ДОСВІД ПОЛЬЩІ	61
Веретенников Сергій Сергійович, Мироненко Юлія Валеріївна. ПРОФЕСІЙНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ У КОНТЕКСТІ РЕФОРМ В УКРАЇНІ	65
Гладка Яна Володимирівна. ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ В УКРАЇНІ	70

Піхтур Наталія Вячеславівна. НАПРЯМКИ РОЗВИТКУ ТА ВДОСКОНАЛЕННЯ ПОРЯДКУ НАДАННЯ ДЕРЖАВНИХ СОЦІАЛЬНИХ ДОПОМОГ	440
Полупан Ольга Сергіївна. ШЛЯХИ ПОДОЛАННЯ ЗБИТКОВОСТІ КОМУНАЛЬНИХ ПІДПРИЄМСТВ	445
Полькіна Ангеліна Олександрівна. ОСОБЛИВОСТІ ПОПИТУ І ПРОПОЗИЦІЇ НА РИНКУ ПРАЦІ В УКРАЇНІ	450
Рева Валерія Андріївна. ОСОБЛИВОСТІ ФОРМУВАННЯ ПОЗИТИВНОГО ІМІДЖУ ЖІНКИ-КЕРІВНИКА В ДЕРЖАВНІЙ СЛУЖБІ З УРАХУВАННЯМ ПОЛОЖЕНЬ ҐЕНДЕРНОГО ЗАКОНОДАВСТВА	454
Реброва Валерія Олександрівна. ДОСЛІДЖЕННЯ ЗАРУБІЖНИХ ПРАКТИК ФОРМУВАННЯ ІМІДЖУ ОРГАНІВ ВЛАДИ ТА ЇХ АДАПТАЦІЯ ДО РЕАЛІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ВІТЧИЗНЯНИХ ОРГАНІВ ВЛАДИ	460
Сиваш Юлія Миколаївна, Безчасна Ольга Олександрівна. ФОРМУВАННЯ КРЕАТИВНОГО ПОТЕНЦІАЛУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ ЯК ЕФЕКТ ВІД ФІНАНСОВОЇ ДЕЦЕНТРАЛІЗАЦІЇ	465
Склярова Катерина Дмитрівна. ДІАГНОСТИКА РІВНЯ ЖИТТЯ НАСЕЛЕННЯ УКРАЇНИ В ЦІЛОМУ ТА ПО РЕГІОНАХ НА ПРИКЛАДІ МІНІМАЛЬНОЇ ТА СЕРЕДНЬОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ	470
Соболев Вадим Григорович, Шульц Девід. ЗАРУБІЖНИЙ ДОСВІД УПРАВЛІННЯ РОЗВИТКОМ ОБ'ЄДНАНИХ ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД	474
Степаненко Наталія Олексіївна. ВПЛИВ ГЛОБАЛІЗАЦІЇ НА РОЗВИТОК ЕКОНОМІЧНОЇ СИСТЕМИ	479
Ткачук Тамара Олексіївна. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ	485
Ушакова Маріанна Володимирівна, Харнам Михайло Володимиро- вич. РОЗВИТОК ФІНАНСОВОЇ САМОСТІЙНОСТІ МІСЦЕВОГО САМО-ВРЯДУВАННЯ В СИСТЕМІ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ	489
Харкевич Сергій Миколайович, Стрюк Владислав Костянтинович. ТЕОРІЇ МОТИВАЦІЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ	494
Черкашина Тетяна Сергіївна. СУЧАСНИЙ СТАН І ТЕНДЕНЦІЇ ЕКОНОМІЧНОЇ НЕРІВНОСТІ НАСЕЛЕННЯ У РИНКОВІЙ ЕКОНОМІЦІ УКРАЇНИ	499
Чечель Анна Олександрівна. ЄВРОПЕЙСЬКИЙ ДОСВІД ГРОМАДЯНСЬКОЇ ОСВІТИ ЯК ШЛЯХ СТАЛОГО РОЗВИТКУ ГРОМАД	503
Чорна Інна Олександрівна. УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ АДАПТАЦІЇ В ПУБЛІЧНІЙ ОРГАНІЗАЦІЇ	507

Наукове видання

МАТЕРІАЛИ

Міжнародної науково-практичної конференції

*«РОЗВИТОК ПАРТНЕРСТВА ЄС – УКРАЇНА В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ»  
(в рамках реалізації Модулю «Демократична децентралізація влади як європейський досвід державного управління» програми Erasmus+: Жан Моне)  
(онлайн)*

25 листопада 2022 року

м. Харків, Україна

Підписано до друку 23.11.2022 р. Формат 60 x 84/16. Папір офсетний.

Гарнітура Arial. Друк різнографічний. Ум. друк. 1,0.

Наклад 100 прим.

Видавець ТОВ «Константа»

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції ДК № 376 від 22.01.2001.

ISBN 978-966-342-421-7

© Колектив авторів, 2022

© ТОВ «Константа», 2022

УДК 352:331.3

## УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ АДАПТАЦІЇ В ПУБЛІЧНІЙ ОРГАНІЗАЦІЇ

Чорна Інна Олександрівна,  
студентка 2 року навчання магістратури  
за спеціальністю «Публічне управління та  
адміністрування»  
ХНЕУ ім. С. Кузнеця

У нинішніх умовах розвитку ринку людських ресурсів, методики звичної нам адаптації персоналу становляться все менш ефективними та переконливими для сучасного покоління майбутніх працівників.

Перші місяці роботи в новій для співробітника організації часто супроводжується відчуттям стресу, великою кількістю нової інформації, знайомством з різними людьми й процесами. В таких умовах новачку не просто поєднати вивчення майбутніх обов'язків та процесів і звикання до організації й колективу, включно з їх культурою, особливостями комунікації та взаємовідносинами.

У час, коли нова людина приєднується до організації, перші місяці впливають на репутацію та “задають тон”. Якщо перші враження будуть приємними, а знаходження у колективі комфортним, новачок отримає так зване довгострокове задоволення, що спричинить довгострокову роботу працівника в організації на даній посаді.

У зв'язку з тим, що в післявоєнний час у багатьох публічних організаціях виникне потреба з наймання нових працівників, автором цієї роботи розроблено та представлено нову систему онбордингу персоналу як сучасного інструмента адаптації, з метою покращення такого процесу.

Статистика показує, що, як правило, після ефективного процесу долучання до колективу, співробітники у 2,9 раза частіше помічають, що у них найкраща робота та на 57% частіше залишаються з організацією на три та

більше років.

Детально розроблена програма адаптації зможе надати новим співробітникам плавний, проте ефективний старт. Вона орієнтована на очікування від співробітника та зачіпає культуру, що допомагає відчутти себе належним до організації та колективу.

Шість етапів успішного супроводу нових співробітників наведено далі:

1 етап. Перед першим днем.

Перший день нового співробітника буде здаватись йому найважчим. Тому метою даного етапу є мінімізація будь-яких неприємних вражень до виходу кандидата на роботу. З самого початку новачок повинен бути впевнений, що зробив правильний вибір на користь вашої організації.

Процес має початись заздалегідь, приблизно за 7-10 днів до першого офіційного робочого дня нової людини.

На цьому етапі працівник по роботі з персоналом повинен:

відповісти на всі питання нового співробітника;

надати повну інформацію щодо дати, часу та місця проведення усіх зустрічей першого дня;

перевірити чи підготоване для новачка робоче місце, необхідне обладнання, чи він зареєстрований в робочих системах і має туди доступи;

організувати вітальну зустріч з основною інформацією щодо публічної організації та внутрішніх процесів.

2 етап. Перший день.

Намагайтеся не перевантажити нового співробітника протягом першого дня. Для підготовки новачка пройдіться з ним по основній інформації та структуровано розкажіть, як пройде решта цього дня і тиждень в цілому.

У кінці першого дня ваш новий співробітник має відчутти, що його вже цінують та приймають, а також – бажання бути частиною організації та поглинати у свою нову роль.

В перший день важливо:

познайомити новачка з організацією та колегами, провести екскурс по

офісному приміщенню (можна підготувати та роздрукувати план офісу та надати новачку);

покажіть робоче місце та як користуватись й отримувати доступ до робочих систем, додатку керування звітності тощо. Важливо також надати контакт колеги з айти відділу у разі питань щодо входу в системи;

проведіть цей день разом з новачком, запропонуйте пообідати разом, розібратися в папках на робочому столі, наголосіть, що ставити питання - це добре.

3 етап. Другий день.

На цьому етапі новий співробітник більш близько знайомиться зі своїм керівником, в рамках цього знайомства можна обговорити робочі обов'язки, розпорядком дня та ін. 96% працівників стверджують, що час проведений вічна-віч з керівником був дуже корисним.

Надайте відповіді на питання новачка щодо опису посадових інструкцій, обов'язків та очікувань:

- 1) Чим буде займатись новий співробітник?
- 2) Які конкретні обов'язки він чи вона будуть виконувати?
- 3) Які ваші очікування щодо нового співробітника?
- 5) Що очікується через 30/60/90 днів?

4 етап. Перший тиждень.

Співробітнику в перший робочий тиждень слід почати з тієї роботи, яка у нього буде щодня. На перше місце поставте складне завдання, але яке можливо виконати – це дозволить йому чи їй відчувати продуктивність та значущість (замість довготривалої розкачки). Це також чудовий час, щоб новий співробітник попрацював у парі. Оберіть того, хто виконує схожий пласт роботи і зміг би відповісти на запитання. Це допоможе новачку відчувати себе частиною команди. 23% нових людей більш задоволені досвідом супроводу, коли вони працюють у парі протягом першого тижня.

5 етап. Перший місяць.

В цей час ваш новий співробітник вже має чітко розуміти, що від нього



очікується і як цього досягти. Перевіряйте успіхи новачка на постійній основі та обов'язково надавайте фідбек про його чи її роботу. Це буде позитивно впливати на розвиток та зріст. Немало важливо поставити цілі, які будуть досягнуті за перший робочий рік. В цей період також модно призначити наставника, який займає вищу посаду, щоб допомогти новому співробітнику зростати та налагодити зв'язки, а також наставляти щодо подальшої успішної роботи.

6 етап. Другий місяць і далі.

Процес супроводу нового співробітника не має фінальної дати. Експерти згодні, що введення новачків курс справи може зайняти від пів року місяців до року. Протягом перших шести місяців ви відчуєте стиль роботи нового співробітника та наскільки комфортно вам з ним працювати. Не забувайте надавати конструктивний відгук про роботу нової людини, давати поради та хвалити. Новачок зі свого боку може також проговорювати, що дійсно їм подобається, а що – ні. Це допоможе вам удосконалити процес супроводу в майбутньому. 37 % компаній збільшили термін супроводу нових співробітників до одного місяця задля підвищення результатів.

Отже, супровід нового співробітника дійсно має велике значення. Успішний процес онбордингу нового співробітника вигідний як для самого співробітника, так і для організації у цілому.

Процес онбордингу допомагає зменшити плинність кадрів та зробити з нового співробітника ефективного працівника. При цьому варто зазначити, що досягти цього результату можуть лише ті організації, які правильно будують систему онбордингу. Таким чином, формування механізму використання інструментів онбордингу для адаптації персоналу публічної організації є актуальним завданням.

#### Література:

1. Ситник Н.І. Управління персоналом : навч. посібник / Ситник Н.І. – К. : Фірма «Інкос», 2009. – 472 с.

2. Майкл Уоткінс «Перші 90 днів. Стратегії успіху для нових лідерів усіх рівнів». – Режим доступу : <https://bookopt.com.ua/chas-pishov-pidkori-posadu-za-90-dniv.html>

3. Управління персоналом та економіка праці : [навч. посіб.] / П. Г. Перерва, А. М. Колот, О. Й. Рофе та ін. ; за ред. проф. М. І. Погорєлова [та ін.] ; Нац. техн. ун-т “Харків. політехн. ін-т”. – Харків : Щедра садиба плюс ; НТУ “ХПІ”, 2015. – 205 с.

Науковий керівник: к.е.н., доц. Єрмоленко О. О.

**Матеріали конференції публікуються в авторській редакції.**