

УТВЪРДИЛ:.....
Г-ЖА ЦВЕТИЛИЯ СТОИЛКОВА
ГЛАВЕН ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР
НА „БЪЛГАРСКИ ПОЩИ“ ЕАД

Стажантска програма в „Български пощи“ ЕАД през 2025 - 2027 г.

„Български пощи“ ЕАД е националната пощенска служба на Република България. Организацията е учредена през 1878 г. и е една от най-старите европейски пощи. „Български пощи“ ЕАД е търговско дружество със 100% държавен капитал като негов принципал е Министерство на транспорта и съобщенията.

На този етап предприятието разполага с 2971 пощенски станции /ПС/.

Централното управление на „Български пощи“ ЕАД се намира в град София., кв. „Студентския град“, ул. „Акад. Стефан Младенов“ № 1, бл. 31.

Дейност

Дейността на дружеството е изграждане, използване и поддържане на националната пощенска мрежа; предоставяне на вътрешни и международни пощенски услуги; парично-преводна и разплащателна дейност; отпечатване и разпространение на пощенски марки и документални книги под контрол; отпечатване на ценни книжа съобразно лиценз, получен от Министерството на финансите; разпространение на печатни издания; информационни услуги; представителство и посредничество на български и чуждестранни лица; търговска, маркетинг, инженерна и производствена дейност за пощенските съобщения; обмяна на валута; други дейности, разрешени от закона.

Основната дейност на „Български пощи“ ЕАД са универсални и неуниверсални пощенски услуги.

Организационна структура

Организационната структура на дружеството включва: Централно управление на „Български пощи“ ЕАД, Регионални управления /Региони - „Западен“, „Северен централен“, „Североизточен“, „Югоизточен“ и „Южен централен“/, 28 областни пощенски станции.

Поради големия обем от изпълнявани дейности и предоставяни услуги на граждани, структурите на „Български пощи“ ЕАД изпитват остър дефицит от квалифицирани и мотивирани служители.

С цел привличане и задържане на млади хора, дружеството има партньорство с висши училища, които предоставят обучение в сферата на пощенски услуги, икономически науки, финанси, маркетинг, търговска дейност и др.

Сключеният меморандум за сътрудничество с Висше училище по телекомуникации и пощи и Университет за национално и световно стопанство утвърждава съвместната работа между трите институции.

Меморандумите обединяват различни направления за взаимодействие като обучение на студенти и студентски стажове в подразделенията на „Български пощи“ ЕАД, с цел да насърчат млади специалисти и да ги въведат в реална бизнес среда.

Стажантската програма е част от Програмата за партньорство с висшите училища. С нея бихме искали да привлечем все повече млади хора към работа в екипа на „Български пощи“ ЕАД чрез провеждане на публични лекции, семинари, осигуряване на възможности за участие в работещи стажантски програми и кариерно развитие след това.

Мисия на стажантската програма

Чрез стажантската програма „Български пощи“ ЕАД насочва усилията си към намаляване на острия дефицит на кадри от професионалисти в множеството дейности и подкрепя младите специалисти като осигурява практика в реална работна среда. Екипът на дружеството ще разчита на студентите, предпочели да стажуват в структурите на „Български пощи“ ЕАД като подкрепят дейността на организацията чрез провеждане на проучвания, обобщаване на резултати и др.

Провеждането на стажантска програма е един добър начин както за придобиване на базови работни умения от стажанта, така и възможност за организацията да оцени труда на студента и впоследствие да го припознае като част от своя екип.

Стажантската програма се одобрява от Главния изпълнителен директор на „Български пощи“ ЕАД чрез актуализиране и подобряване условията и възможностите, предоставяни на стажантите, избрали дружеството за провеждане на своя стаж.

Цел на стажантската програма

Целта на програмата е да обогати познанията на студентите в реална среда, както и да подпомогне дейността на екипа чрез изпълнение на технически, административни и експертни задачи.

Провежданите до момента стажантски програми в „Български пощи“ ЕАД показват много добра съвместна работа между студенти, ментори и екип; обмяна на опит, знания и умения в различни сфери, както и обратна връзка за качеството на всяка проведена програма. Те предоставят шанс за надграждане на знанията на стажантите, обогатяване и възможности за нови гледни точки за развитие на двете страни.

Стажът в „Български пощи“ ЕАД е подходящ за студенти от много и различни специалности поради широкообхватната си дейност:

- управление на услуги;
- финанси;
- счетоводство и контрол;
- търговия;
- маркетинг;
- икономика на съобщенията;
- логистика и др.

„Български пощи“ ЕАД предлагат възможност за провеждане на неплатен стаж и/или практика за ученици от професионални гимназии и студенти, които трябва да преминат задължителен стаж като част от финализиране на обучителна степен.

Стажантската програма в дружеството се провежда за срок, определен от висшето училище като минимален за покриване на задължителното време на практическа подготовка /предимно през втори семестър за степен „бакалавър“, „магистър“ и специализанти/ като предварително е подадена заявка за брой студенти от подразделение, дирекция, отдел или от университет/и/.

Стажът в структурните единици на дружеството е присъствен като стажантите спазват предварително съгласуван с тях работен график.

Стажантите поддържат контакт и работят с всички членове на екипа/екипите, не само с ментора и координатора на стажантската програма.

При необходимост те подпомагат технически работата на колега/колеги от същия или друг отдел, дирекция /и др./, в зависимост от възможността за изпълнение на поставената задача.

Екипът на „Български пощи“ ЕАД предоставя на стажантите шанс да бъдат част от целия процес на организиране, изпълнение и управление на дейности.

След проведено проучване сред структурите на дружеството и подадени заявки от съответните директори се установи интерес и необходимост от специалисти-стажанти в отделни сфери на дейност, които да подпомагат администрацията и различните звена и да внасят нови идеи и иновативни решения в практиката.

С цел повишаване интереса на младите и амбициозни хора към предизвикателствата в реална работна среда се предлага възможност на студенти и ученици от различни специалности да се докоснат до ежедневната дейност на пощенския служител, да се срещат с граждани и да приемат техни сигнали и въпроси, да участват в разрешаването на казуси и др.

По предварителна заявка от дадена структура за броя и сферата на дейност, „Български пощи“ ЕАД има възможност да осигури необходимия брой стажанти, на които да предостави практическо обучение в реална работна среда след подаден Формуляр на заявление Приложение 1.

Освен да придобият допълнителни знания и умения, стажантите ще оказват техническа, логистична и експертна подкрепа при организиране и управление на дейностите като се очаква и интензивно включване в работния процес с изпълнение, предложения и идеи за подобряване на ефективността на предоставяните услуги и т.н.

Възможност за провеждане на онлайн стаж – при индивидуално желание на студенти с увреждания, трудноподвижни или със специални нужди, когато работата не изисква физическо присъствие. Дружеството не гарантира, че стажантите ще придобият способност за работа в реална среда, но ще съобрази уменията и прилагането на знанията на студентите в поставените задачи, така че и двете страни да имат максимална полза от стажа.

Практика по специален проект - за тази възможност е необходимо подразделението да изпрати подробно описание на проектантската задача, своите изисквания и възможности. „Български пощи“ ЕАД ще съдейства за контакт с компетентни преподаватели от учебните заведения с цел изготвяне на работни програми за осъществяване на партньорство.

Свободни места за стажанти ще бъдат обявявани чрез комуникационните канали на дружеството /сайт на „Български пощи“ ЕАД, социални мрежи, ползвани от дружеството/.

Място на провеждане на стажантските практики:

- Централно управление на „Български пощи“ ЕАД /гр. София/;
- Регионално управление „Западен регион“ на „Български пощи“ ЕАД /гр. Враца - ОПС Враца/ и др.;
- Регионално управление „Северен централен регион“ на „Български пощи“ ЕАД /гр. Плевен, гр. Русе-ОПС Русе, гр. Разград-ОПС Разград, гр. Силистра-ОПС Силистра/ и др.;
- Регионално управление „Североизточен регион“ на „Български пощи“ ЕАД /гр. Варна, гр. Добрич-ОПС Добрич/ и др.;
- Регионално управление „Югоизточен регион“ на „Български пощи“ ЕАД /гр. Варна/ и др.;
- Регионално управление „Южен централен регион“ на „Български пощи“ ЕАД /гр. Пловдив/ и др.;
- онлайн /от личен компютър/.

Работа с ментор – определен от ръководителя на съответната структурна единица.

Работа с координатора на Програмата – валидно за всички стажанти.

Кандидатстване в Стажантска програма на „Български пощи“ ЕАД за определения период от университета/учебно заведение се формализира след подаване на:

- Заявление /Приложение 1, Приложение 2, Приложение 3/;
- Индивидуална програма за провеждане на стаж/споразумение за обучение - изработва се съвместно със стажанта, ментора и координатора и се одобрява се от Главния изпълнителен директор на „Български пощи“ ЕАД /Приложение 4/
- Служебна бележка за удостоверяване на проведен стаж се издава в зависимост от мястото на провеждане /Приложение 5/
- Обратна връзка от ментора и стажанта (Приложение 6)

Всички изброени документи се съгласуват и подписват от Главния изпълнителен директор на „Български пощи“ ЕАД или от Директорите и ръководителите на приемащите подразделения и се съхраняват от координатора на програмата.

Стажът не се заплаща и разходи по пребиваване не се покриват.

Ръководствата на университетите и/или съответните катедри, с които „Български пощи“ ЕАД има сключени меморандуми за сътрудничество (УНСС, ВУТП) подават писмо до Главния изпълнителен директор на „Български пощи“ ЕАД, под формата на формуляр-заявление за включване на студенти в стажантската програма на дружеството.

Необходимите документи и заявления за кандидатстване в стажантската програма се подават електронно на имейл schayleva@bgpost.bg или на хартиен носител в Централно управление на „Български пощи“ ЕАД, на адрес: гр. София, ул. „Академик Стефан Младенов“ № 1.

Изисквания към стажантите:

- да са български и/или чуждестранни студенти, които се обучават в български учебни заведения;
- да са с непрекъснати студентски права;
- да се обучават в професионално направление, близко до сферата на дейност на „Български пощи“ ЕАД;
- да имат интерес за професионално развитие в сферата на пощенските услуги или сходни до дейността на „Български пощи“ ЕАД;
- да са приети за стаж или специализация;
- да имат подходяща езикова култура, работно ниво на владение на чужд език, компютърна грамотност и др.

Правила в работна среда:

- ръководителите на отделните звена, координаторът на програмата и определените ментори провеждат интервюта и срещи със стажантите за спазване на конфиденциалност, работна етика и дисциплина;
- уважение към ментора и екипа;
- спазване на приетите вътрешни правила на „Български пощи“ ЕАД;
- учтивост, постоянство и оказване на подкрепа и взаимопомощ на колегите;
- спазване на работното време (за присъствена форма на стаж), определено в споразумението с „Български пощи“ ЕАД (в Приложение 4);
- опазване на материалната база и представената техника с грижата на „добър стопанин“;
- уведомяване на ментора или координатора на стажантската програма за възникнал проблем, некоректно отношение или друга форма на притеснение от страна на стажанта по време на работния процес.

Работен процес и провеждане

- Отговорно отношение към поставените задачи;
- Възможност за изпълнение на задачи под напрежение и/или в кратки срокове;
- Спазване на поставените срокове;
- Уведомяване на ментора за затруднения при изпълнението на поставената задача;
- Съгласуване на изпълнените задачи;
- Активност;
- Ангажираност;
- Креативност;
- Иновативност;
- Отговорност;
- Старание.

Възможност за кариерно развитие.

Студенти, преминали стажантската програма на „Български пощи“ ЕАД, могат да бъдат назначени на работа. При наемане на служители след стажантски програми не се провежда процедура за подбор с конкурсен характер. Изпраща се предложение до Главния изпълнителен директор на „Български пощи“ ЕАД за наемане на стажанти на постоянна работа в структурите на дружеството.

Менторите са част от ръководния и експертен екип на „Български пощи“ ЕАД, определени от съответния ръководител на структурната единица, която приема стажант.

Отговорности и задължения на менторите:

- Подготвят присъствен работен график за целия период на стажа, удобен и за двете страни. Графикът подлежи на периодична актуализация;
- Поставят адекватни и разбираеми за стажантите задачи;
- Следят развитието на стажантите и им възлагат задачи с прогресивна трудност;
- Отзовават се на запитвания и затруднения; разясняват възложените задачи при необходимост;
- Предоставят обратна връзка по всяка една от изпълнените задачи с цел да се предотврати повтарянето на грешки, както и работата на студентите да се оцени обективно;
- Стажантите участват в различни формати работни срещи по покана на менторите, които поставят специфични задачи;
- Менторите дават личен пример в изпълнението на задачи и споделят добри практики със стажантите;
- Други.

Примерни задачи, които могат да се възложат на стажанта:

- Обработка на текстове;
- Подготовка на различни бази данни за продължително ползване от ментора и неговия екип;
- Изследователска дейност от различни национални и международни бази данни за изготвяне на вътрешни експертни доклади на „Български пощи“ ЕАД по различни теми;
- Интернет, маркетингови и ценови проучвания;
- Обратна връзка за материал, вече изготвени от експерт на екипа;
- Техническа или експертна подготовка на проучвания чрез интернет;
- Обобщаване на резултати от проучвания, анкети, интервюта и т.н.;
- Водене на документооборота.
- Организация на сортировъчен процес;
- Маркетингови задачи;
- Други според конкретна програма за провеждане на стаж, съобразена с направлението на стажанта.

Координаторът на програмата отговаря за всички стажанти и ги подпомага през целия процес. Той:

- обобщава информация за всички стажанти;
- отчита времето, което са отделили на дружеството;
- наблюдава / контролира дейностите и задачите, извършени през целия период;
- оценява степента на полезност за звената и за дружеството като цяло;
- оказва ежедневна подкрепа на стажантите;
- поддържа непрекъсната връзка с менторите;
- информира стажантите при промяна в работния процес;
- дава и получава обратна връзка от всички страни, включени в стажантската програма на „Български пощи“ ЕАД;
- съхранява информация от работата на Комисията по подбор на стажанти;
- изготвя, координира и архивира досиета на стажанти;
- подготвя документите за финализиране на стажа за всеки студент, които да послужат пред ръководствата на ВУЗ;
- координатор на програмата може да е един служител или да се определи различен служител за всяка кампания. По този начин голяма част от екипа на „Български пощи“ ЕАД ще има възможност да придобие опит в управлението на програмата и ще изгради взаимнозаменяем екип от експерти.

Комисия по подбор на кандидати

Комисията се определя със заповед на Главния изпълнителен директор и се състои от трима служители на „Български пощи“ ЕАД. Членовете на Комисията разглеждат подадените заявления и описват работата си в протокол. Координаторът на програмата изпраща писмена обратна връзка до кандидатите или съответния ВУЗ на основание на подписания протокол. Работата на Комисията се утвърждава от Главния изпълнителен директор и се администрира от координатора на стажантската програма. Координаторът съхранява досиета от работата на комисията за всяка кампания.

Приложения:

1. Приложения № 1 - № 6, необходими за провеждане на стажантска програма

С уважение,

Катя Начева

Директор на дирекция ЧРАД