

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Центру

Т. Литвиненко
30 жовтня 2015 року

План роботи Центру на Листопад 2015 року

| № з/п | Зміст роботи | Відповідальні за виконання | Строки вик. | Відмітка |
|--|--|----------------------------------|-----------------------|----------|
| I. Організаційні заходи | | | | |
| 1.1 | Провести нараду при директорові (за окремим планом) | Литвиненко Т.М. | 02.11 | |
| 1.2 | Провести тематичну зустріч “Рідномовні обов'язки та мовна стійкість як перспектива розвитку України” (до Дня української писемності та мови) для державних службовців місцевих органів виконавчої влади | Матящук Л.А. | 09.11 | |
| 1.3 | Провести підготовчу роботу щодо організації та проведення форуму місцевого самоврядування (виступаючі, аудиторія) | Литвиненко Т.М. Матящук Л.А. | протягом місяця | |
| 1.4 | Подати на затвердження план-графік підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад області на 2016 рік | Литвиненко Т.М. Куренчук Л.С. | до 25.11 | |
| 1.5 | Розміщувати на сайті інформацію про заходи, що проводяться Центром, та в яких беруть участь працівники Центру | Конрад О.В. Антонюк М.В. | до 30.11 | |
| II. Організація навчального процесу | | | | |
| 2.1. | Навчання за професійною програмою: | | | |
| | - державні службовці та посадові особи V-VII категорій посад апарату та структурних підрозділів Маневицької РДА та районної ради, вперше прийняті на службу та які впродовж останніх п'яти років не підвищували кваліфікацію (без відриву від роботи) | Конрад О.В. | щосереди | |
| | - державних службовців V-VII категорій посад апарату, структурних підрозділів облдержадміністрації, окремих територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, які працюють на займаних посадах до одного року та які впродовж останніх п'яти років не підвищували кваліфікацію (II етап) | Мойсік О.С. Галас М.І. | 23-27.11 | |
| | - державні службовці та посадові особи V-VII категорій посад апарату та структурних підрозділів Ківерцівської РДА та районної ради, вперше прийняті на службу та які впродовж останніх п'яти років не підвищували кваліфікацію (без відриву від роботи) | Конрад О.В. | щочетверга | |
| | - новообрані сільські, селищні, міські (міст районного значення) голови | Куренчук Л.С. | (за окремим графіком) | |

| | | | | |
|---|---|-----------------------------|-----------------------|--|
| 2.2. | Навчання за програмами тематичних короткострокових семінарів: | | | |
| | - «Запобігання корупції у сферах державної служби та служби в органах місцевого самоврядування» для державних службовців: | | (за окремим планом) | |
| | • для державних службовців Луцької РДА, посадових осіб Луцької районної ради | Галас М.І. | 05.11. | |
| | • для державних службовців головного управління Державної казначейської служби в області | Галас М.І. | 11.11 | |
| | - «Організація роботи зі зверненнями громадян»: | | | |
| | • для спеціалістів з питань роботи зі зверненнями громадян апаратів РДА | Матящук Л.А. | 05.11 | |
| | • для спеціалістів з питань роботи зі зверненнями громадян структурних підрозділів ОДА, окремих територіальних органів міністерств та інших ЦОВВ | Куренчук Л.С. | 06.11 | |
| | - «Діловодство та документування в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування. Доступ до публічної інформації»: | | | |
| | • для начальників загальних відділів апаратів РДА | Куренчук Л.С. | 25.11 | |
| | • для спеціалістів структурних підрозділів ОДА, окремих територіальних органів міністерств та інших ЦОВВ, відповідальних за діловодство | Куренчук Л.С. | 26.11 | |
| 2.3. | Навчання за програмами тематичних постійно діючих семінарів: | | | |
| | - «Школа молодого державного службовця» для студентів вищих навчальних закладів Волині | Конрад О.В. | щочетверга | |
| | - «ІТ-менеджмент в державному управлінні. Практика застосування інструментів електронного урядування» для державних службовців та посадових осіб місцевих органів державної влади | Антонюк М. В. | 02-04.11, 09-11.11 | |
| | - «Державні закупівлі в Україні» (навчання спеціалістів з питань організації та здійснення закупівель) | Мойсік О.С. Галас М.І. | 16-19.11 | |
| III. Методичне забезпечення навчального процесу | | | | |
| 3.1. | Підготувати до погодження ПППК державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад | Працівники ЦППК | до 23.11 | |
| 3.2. | Оновити навчальні програми та методичне забезпечення (за наявності) за програмами ПДС, ТКС, передбаченими у II розділі | Відповідальні за проведення | протягом місяця | |
| IV. Вивчення потреб, очікувань та задоволеності слухачів. Моніторинг навчального процесу | | | | |
| 4.1. | Аналіз рівня задоволеності слухачів освітніми послугами у Центрі | Конрад О. В. | протягом місяця | |
| 4.2. | Провести опитування щодо оцінки роботи Центру протягом 2014 року «Центр очима органів місцевої влади» РДА, райрад, структурних підрозділів ОДА, | Конрад О. В. | до 27.11 | |

| V. Виконавська дисципліна та організація виконання контрольних документів | | | |
|--|---|--------------------------|------------------------|
| 5.1 | Підготовка інформації на виконання документів, що знаходяться на контролі в ОДА: | | |
| | - про проведення заходів на наступний тиждень (оргвідділ); | Конрад О. В. | щосереди |
| | - про стан виконавської дисципліни (сектор контролю); | Конрад О. В. | щоп'ятниці |
| | - про виконання плану роботи ОДА за жовтень | Конрад О.В. | до 05.11 |
| | - про заходи на наступний місяць, які потребують висвітлення (лист ОДА від 13.01.12 № 096/43/2-12) | Конрад О.В. | до 15.11 |
| | - про основні заходи Центру на грудень | Конрад О.В. | до 25.11 |
| | - про активізацію інф. д-сті з пит. запобігання та протидії корупції (лист ОДА від 18.11.10 № 6468/43/2-10, за формою) О. Кондрацький | Мойсік О.С. | до 30.11 |
| | - письмовий звіт про роботу Центру за листопад (оргвідділ) | Конрад О.В. | до 30.11 |
| VI. Розвиток персоналу Центру | | | |
| 6.1. | Відвідування працівниками Центру занять | працівники Центру | протягом місяця |

Керівник навчально-організаційного відділу

Л. Куренчук