

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
облдержадміністрації



Б.ГОНЧАРУК

"04" 2019 року

ПЛАН РОБОТИ

Волинського обласного центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій на 2019 рік

№ з/п	Зміст роботи	Строки виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
I. Організаційні заходи				
1.1.	Забезпечити виконання плану-графіка підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад області на 2019 рік	протягом року	Литвиненко Т. М. працівники Центру	
1.2.	Забезпечувати безперервність, обов'язковість, плановість та випереджувальний характер професійного навчання посадовців регіону	протягом року	Литвиненко Т. М. працівники Центру	
1.3.	Розширювати спектр освітніх послуг у сфері професійного навчання державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів місцевих рад	протягом року	Литвиненко Т. М. працівники Центру	
1.4.	Забезпечити реалізацію положень Концепції реформування системи професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад	протягом року	Литвиненко Т. М. працівники Центру	

1.5.	Забезпечувати впровадження сучасних освітніх та інформаційних технологій навчання, які передбачають його диференціацію, індивідуалізацію та практичну спрямованість	протягом року	Литвиненко Т.М. Куренчук Л.С. працівники Центру	
1.6.	Розширювати співпрацю з Волинським відокремленим підрозділом «Центр розвитку місцевого самоврядування», департаментом “Центр надання адміністративних послуг у місті Луцьку” Луцької міської ради, з Міжрегіональним управлінням НАДС у Волинській та Рівненській областях, навчальними закладами, громадськими об’єднаннями регіону, регіональними центрами підвищення кваліфікації	протягом року	Литвиненко Т.М. працівники Центру	
1.7.	Систематично проводити наради при директорові (за окремим планом, що додається)	щомісяця	Литвиненко Т. М.	
1.8.	Забезпечувати ефективну роботу навчально-методичної ради Центру (за окремим планом, що додається)	протягом року	Литвиненко Т.М. Мойсік О.С.	
1.9.	Здійснювати організаційне та методичне забезпечення проведення заходів у рамках I та II туру щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець» в номінаціях «Кращий керівник» та «Кращий спеціаліст»	квітень-червень	Куренчук Л.С. спільно з ОДА та Міжрегіональним управлінням НАДС	
1.10.	Надавати методичні, консультативні послуги місцевим органам влади в частині організації підвищення кваліфікації публічних службовців	протягом року	Литвиненко Т.М. працівники Центру	
1.11.	Надавати організаційну та технічну допомогу органам виконавчої влади у проведенні на базі Центру комп’ютерного тестування кандидатів на зайняття посад державної служби	протягом року	Литвиненко Т.М. Куренчук Л.С. Антонюк М.В.	
1.12.	Здійснювати заходи щодо надання освітніх послуг територіальним органам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствам, установам, організаціям області на договірній основі	протягом року	Литвиненко Т.М. Дедухова І.О. працівники Центру	

1.13.	Розширювати спектр освітніх послуг у сфері професійного навчання. Удосконалювати практику навчання та підвищення кваліфікації спеціалістів з питань публічних закупівель на договірній основі	протягом року	Литвиненко Т.М. Мойсік О.С. Дедухова І.О.	
1.14.	Забезпечувати підготовку матеріалів за напрямками діяльності Центру та оновлення відповідних рубрик на офіційному сайті закладу	протягом року	Куренчук Л.С. Антонюк М.В. працівники Центру	
1.15.	Забезпечити перегляд та погодження номенклатури справ Центру на 2020 рік	листопад	Ющик О.В.	
II. Організація навчального процесу				
2.1.	Забезпечити дотримання строків і видів підвищення кваліфікації посадовців відповідно до плану-графіка підвищення кваліфікації на 2019 рік	протягом року	Куренчук Л.С. працівники Центру	
2.2.	Впроваджувати інноваційні форми і методи організації навчального процесу з урахуванням специфіки діяльності управлінських кадрів на засадах компетентнісного підходу	протягом року	Куренчук Л.С. працівники Центру	
2.3.	Розширювати використання інтернет-технологій в організації навчання та проведенні комунікативних заходів з актуальних питань публічного управління, державної служби, регіонального розвитку, європейської інтеграції, електронного урядування тощо	протягом року	Литвиненко Т.М. Куренчук Л.С. Антонюк М.В.	
2.4.	Продовжувати практику проведення виїзних навчань, вебінарів, дистанційних курсів з метою наближення освітніх послуг до місця роботи та проживання	протягом року	Литвиненко Т.М. Куренчук Л.С. керівники відділів	
2.5.	Організовувати комунікативні заходи для студентів, викладачів вишів міста, представників громадських організацій з метою формування позитивного іміджу органів публічної влади	протягом року	Литвиненко Т.М. Куренчук Л.С.	

2.6.	Застосовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології в організації навчального процесу, зокрема електронну реєстрацію, комп'ютерне тестування, електронне анкетування, обмін інформацією у соціальних мережах тощо	протягом року	Куренчук Л.С. Мойсік О.С., Антонюк М.В. Касьян Л.О. куратори груп	
2.7.	Розширювати види, форми та методи контролю знань слухачів	протягом року	Куренчук Л.С. Мойсік О.С., Антонюк М.В.	
2.8.	Забезпечувати оновлення електронних реєстрів слухачів, викладачів, розкладів занять	протягом року	Куренчук Л.С. Мойсік О.С. Антонюк М.В. працівники Центру	
III. Методичне забезпечення навчального процесу. Добір викладачів				
3.1.	Забезпечити актуалізацію та розробку конкурентноспроможних, практично спрямованих навчальних програм, модулів, методичних матеріалів відповідно до плану-графіка на 2019 рік, з урахуванням рекомендацій НАДС та потреб замовників	протягом року	Куренчук Л.С. Мойсік О.С. куратори груп	
3.2.	Забезпечувати актуалізацію, підготовку та поповнення банку засобів оцінювання знань слухачів відповідно до навчальних програм	протягом року	Куренчук Л.С. Мойсік О.С. Антонюк М.В.	
3.3.	Забезпечувати оновлення електронних реєстрів навчальних програм, навчально-методичних та презентаційних матеріалів	протягом року	Куренчук Л.С. Мойсік О.С. Антонюк М.В.	
3.4.	Здійснювати заходи щодо залучення до викладання в Центрі провідних фахівців вищої школи, вітчизняних і зарубіжних науковців, управлінців-практиків регіону та України, сприяти їх професійному розвитку	протягом року	Куренчук Л.С. Мойсік О.С.	

3.5.	Залучати викладачів до підготовки навчальних програм та їх методичного забезпечення; участі в навчально-комунікативних заходах, що проводяться в НАДС, НАДУ при Президентіві України, Центрі тощо	протягом року	Литвиненко Т.М. Куренчук Л.С. Мойсік О.С.	
3.6.	Сприяти підготовці та використанню викладачами мультимедійних презентацій	протягом року	Куренчук Л.С. Мойсік О.С. Антонюк М.В.	
3.7.	Забезпечити ведення реєстру викладачів з переліком тем, які вони викладають в Центрі		Куренчук Л.С. Мойсік О.С. куратори груп	
3.7.	Поповнювати бібліотечний фонд новою літературою відповідно до навчальних програм та оновлювати електронний каталог літератури на сайті Центру	протягом року	Дедухова І.О. Мойсік О.С. Антонюк М.В.	
3.8.	Забезпечувати багатофункціональність та оперативність інформаційного наповнення веб-сайту Центру	протягом року	Куренчук Л.С. Антонюк М.В. працівники Центру	
IV. Вивчення потреб, очікувань та задоволеності слухачів. Моніторинг навчального процесу				
4.1.	Здійснювати аналіз відповідності визначених замовниками потреб у підвищенні кваліфікації управлінців їх фактичній участі у навчанні в Центрі	протягом року	Куренчук Л.С. Вербич О.В.	
4.2.	Здійснювати внутрішній і зовнішній моніторинг та оцінювання якості надання освітніх послуг замовниками та слухачами. Забезпечити удосконалення опитувальних анкет, зокрема он-лайн опитування	протягом року	Куренчук Л.С. Вербич О.В. працівники Центру	
4.3.	Готувати аналітичні матеріали, звіти щодо виконання плану-графіка, вивчення задоволеності та очікувань слухачів якістю надання послуг у Центрі	протягом року	Куренчук Л.С. Вербич О.В. працівники Центру	

4.2.	Удосконалювати співпрацю зі службами персоналу органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, зокрема об'єднаних територіальних громад, щодо вивчення освітніх потреб у підвищенні кваліфікації публічних службовців, депутатів місцевих рад	протягом року	Куренчук Л.С. Вербич О.В.	
4.5.	Забезпечити вивчення потреб у навчанні державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів місцевих рад та формування проект плану-графіка підвищення кваліфікації на 2020 рік	листопад-грудень	Куренчук Л.С. Мойсік О.С. Вербич О.В.	
V. Розвиток персоналу Центру				
5.1.	Забезпечувати безперервне підвищення рівня професійної компетентності працівників Центру. Сприяти їх участі в навчально-комунікативних заходах, що проводяться в НАДС, НАДУ при Президентові України, інших регіональних Центрах тощо	протягом року	Литвиненко Т.М. Куренчук Л.С.	
5.2.	Забезпечувати дотримання чинного законодавства України в організації та веденні кадрової роботи та діловодства	протягом року	Литвиненко Т.М. Куренчук Л.С.	
5.3.	Сприяти відвідуванню працівниками Центру занять викладачів з урахуванням освітніх потреб кожного. При необхідності проводити внутрішні навчання	протягом року	Куренчук Л.С.	
5.4.	Забезпечувати працівникам Центру належні умови праці. Здійснювати матеріальне стимулювання та моральне заохочення працівників за результатами роботи відповідно до умов Колективного договору	протягом року	Литвиненко Т.М.	
5.5.	Здійснювати заходи щодо ефективного розподілу завдань і функцій між працівниками Центру з метою виконання поставлених завдань	протягом року	Литвиненко Т.М. Куренчук Л.С.	

5.6.	Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками Центру правил внутрішнього трудового розпорядку, Статуту, Регламенту Центру та посадових інструкцій	протягом року	Литвиненко Т.М. Куренчук Л.С.	
VI. Виконавська дисципліна та організація виконання контрольних документів				
6.1.	Забезпечувати своєчасне та якісне виконання завдань, визначених актами і дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, НАДС, розпорядженнями і дорученнями голови облдержадміністрації, голови обласної ради, та інформування відповідних органів	протягом року	Литвиненко Т. М. Куренчук Л.С. працівники Центру	
6.2.	Забезпечити своєчасну підготовку та надання статистичних, аналітичних звітів, відповідних інформацій про роботу закладу до вищих органів влади відповідно до визначених термінів	протягом року	Литвиненко Т. М. Куренчук Л.С. працівники Центру	
6.3.	Розглядати на нараді при директорові питання виконавської дисципліни та організації виконання контрольних документів	1 раз у квартал	Литвиненко Т. М.	
6.4.	Здійснювати у встановлені строки інформування організаційного управління апарату облдержадміністрації про діяльність Центру	протягом року	Куренчук Л.С. Вербич О.В.	
VII. Інформаційно-комп'ютерне забезпечення				
7.1.	Здійснювати технічну підтримку роботи сервера, персональних комп'ютерів працівників, обладнання комп'ютерного класу, Центру електронного урядування	протягом року	Антонюк М.В.	
7.2.	Забезпечувати технічне та інформаційне оновлення веб-сайту Центру	протягом року	Антонюк М.В. працівники Центру	
7.3.	Розширювати використання інтернет-технологій в організації навчання та проведенні комунікативних заходів з органами влади регіону, навчальними закладами України	протягом року	Литвиненко Т.М. Антонюк М.В. працівники Центру	

7.4.	Забезпечувати використання можливостей Центру електронного урядування у навчанні публічних службовців, членів громадських організацій, студентів та викладачів вишів міста, сприяти популяризації технологій та інструментів електронного урядування	протягом року	Литвиненко Т.М. Антонюк М.В.	
7.6.	Здійснювати технічну підтримку проведення реєстрації, комп'ютерного тестування, анкетування слухачів Центру	протягом року	Антонюк М.В.	
7.7.	Підтримувати програмне забезпечення ведення електронного реєстру слухачів, викладачів Центру, розкладів занять та функціонування програми щодо підготовки інформацій на виконання документів, що знаходяться на контролі. Забезпечувати здійснення захисту персональних даних слухачів Центру.	протягом року	Антонюк М.В.	
VIII. Фінансово-господарська діяльність				
8.1.	Скласти кошторис закупівель товарів, робіт, послуг, зокрема щодо утримання приміщень, обслуговування оргтехніки та автомобілів, придбання обладнання та канцтоварів, забезпечення запланованих заходів Центру тощо	січень	Литвиненко Т.М. Дедухова І.О. Антонюк М.В.	
8.2.	Забезпечувати раціональне та ефективне використання коштів Центру та здійснювати постійний контроль за дотриманням фінансової дисципліни	протягом року	Литвиненко Т.М. Дедухова І.О.	
8.3.	Систематично аналізувати фінансові ресурси Центру з метою раціонального використання бюджетних коштів, спрямування їх на зміцнення матеріально-технічної бази та забезпечення розвитку закладу	протягом року	Литвиненко Т.М. Дедухова І.О.	
8.4.	Проводити госпрозрахункову діяльність з метою оновлення матеріально-технічної бази Центру та навчально-методичного забезпечення навчального процесу	протягом року	Литвиненко Т.М. працівники Центру	

8.5.	Провести річну інвентаризацію необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей та підготувати відповідні документи	листопад	Дєдухова І.О. Тарасюк Л.І.	
8.6.	Здійснити прогностні розрахунки та вжити заходів щодо передбачення в кошторисі Центру на 2020 рік видатків, необхідних для забезпечення якісного виконання завдань, передбачених Статутом Центру	відповідно до встановлених термінів	Литвиненко Т.М. Дєдухова І.О.	

Директор

Т. ЛИТВИНЕНКО

ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ ПИТАНЬ
для розгляду на нарадах при директорові Центру у 2019 році

№ з/п	Зміст роботи	Строки виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
1.	Про підсумки роботи Центру за 2018 рік та основні напрямки освітньої діяльності у 2019 році	січень	Литвиненко Т.М. Куренчук Л.С.	
2.	Про стан роботи з кадрами, розподіл обов'язків між працівниками Центру з урахуванням потреб поточної роботи	лютий	Литвиненко Т.М.	
3.	Про роботу відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення, стан впровадження сучасних інформаційних технологій у навчальний процес	березень	Куренчук Л.С. Антонюк М.В.	
4.	Про роботу навчально-методичного відділу, навчально-методичної ради Центру, стан розробки навчально-методичних матеріалів у Центрі	квітень	Мойсік О.С.	
5.	Про стан виконавської дисципліни та організації контролю за виконанням документів	1 раз у квартал	Литвиненко Т.М. Ющик О.В.	
6.	Про організацію роботи з викладачами та шляхи її удосконалення	вересень	Мойсік О.С.	
7.	Про організацію навчального процесу у Центрі, роботу навчально-організаційного відділу Центру	жовтень	Литвиненко Т.М. Куренчук Л.С.	
8.	Про роботу бухгалтерії Центру	листопад	Литвиненко Т.М. Дедухова І.О.	
9.	Про формування плану-графіка підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад області на 2020 рік організацію роботи Центру за підсумками роботи 2019 року	грудень	Литвиненко Т.М.	

ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ ПИТАНЬ
для розгляду на засіданнях навчально-методичної ради Центру у 2019 році

№ з/п	Зміст роботи	Строки виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
1.	Про виконання плану-графіка та програмно-методичне забезпечення навчального процесу у 2018 році та основні завдання на 2019 рік	січень	Литвиненко Т.М. Куренчук Л.С. Мойсік О.С.	
2.	Про удосконалення методів і форм навчання, впровадження інноваційних технологій у навчальний процес	березень	Литвиненко Т.М. Куренчук Л.С. Мойсік О.С.	
3.	Про залучення до викладання в Центрі провідних фахівців вищої школи, вітчизняних і зарубіжних науковців, управлінців-практиків регіону та України	травень	Литвиненко Т.М. Мойсік О.С.	
4.	Про актуалізацію змісту навчання відповідно до потреб держави, регіону та особистісних потреб слухачів, оперативне реагування на побажання замовників навчального процесу та на «виклики часу»	липень	Литвиненко Т.М. Куренчук Л.С. Мойсік О.С.	
5.	Про використання інформаційно-комп'ютерних технологій у навчальному процесі	вересень	Куренчук Л.С. Мойсік О.С. Антонюк М.В.	
6.	Про стан надання методичної, інформаційної та консультаційної допомоги органам державної влади та органам місцевого самоврядування в частині підвищення кваліфікації управлінців	листопад	Литвиненко Т.М. Мойсік О.С.	