

План роботи Центру на **ГРУДЕНЬ** 2017 року

№ з/п	Зміст роботи	Відповідальні за виконання	Строки вик.	Від-мітка
I. Організаційні заходи				
1.1.	Провести нараду при директорові (за окремим планом)	Литвиненко Т.М.	04.12	
1.2.	Розміщувати на власних сторінках веб-сайту ОДА у розділах «щомісячні звіти про роботу» інформацію про проведені заходи за попередній місяць	Антонюк М.В.	до 29.12	
II. Організація навчального процесу				
2.1.	Навчання за професійною програмою підвищення кваліфікації			
	- державні службовці апарату та структурних підрозділів Ковельської РДА, окремих територіальних органів міністерств та інших ЦОВВ у Ковельському районі, вперше прийняті на службу та які впродовж останніх трьох років не підвищували кваліфікацію (без відриву від роботи)	Вербич О.В.	1 раз на тиждень	
	- державні службовці та посадові особи апарату та структурних підрозділів Турійської РДА, окремих територіальних органів міністерств та інших ЦОВВ у Турійському районі, вперше прийняті на службу та які впродовж останніх трьох років не підвищували кваліфікацію (без відриву від роботи)	Вербич О.В.	1 раз на тиждень	
	- державні службовці апарату, структурних підрозділів ОДА, окремих територіальних органів міністерств та інших ЦОВВ, які впродовж останніх трьох років не підвищували кваліфікації	Мойсік О.С. Галас М.І.	11-15.12	
2.2.	Навчання за програмами тематичних короткострокових семінарів:			
	- «Діловодство та документування в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування» для спеціалістів ОТГ, відповідальних за ведення діловодства	Куренчук Л.С.	05.12	
	- «Школа молодого управлінця» для студентів вищих навчальних закладів міста	Куренчук Л.С. Потапенко О.М.	що-четверга	
2.3.	Навчання за програмами тематичних постійно діючих семінарів:			
	- «ІТ-менеджмент в державному управлінні» для спеціалістів з ІТ апаратів РДА, ОТГ (у рамках проекту EGAP	Антонюк М.В.	6-8.12	
	- «Правові та практичні аспекти здійснення державних закупівель в Україні. Електронні закупівлі» (підвищення кваліфікації спеціалістів з	Мойсік О.С. Галас М.І.	12.12	

	питань організації та здійснення закупівель)			
	- «Правові та практичні аспекти організації діяльності служб персоналу в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування» для керівників, спеціалістів управління персоналом апарату ОДА, апаратів та окремих структурних підрозділів РДА	Куренчук Л.С.		
III. Методичне забезпечення навчального процесу				
3.1.	Оновити навчальні програми та методичне забезпечення (за наявності) до навчальних заходів, що проводяться у поточному місяці	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	Куратори груп	протягом місяця	
V. Виконавська дисципліна та організація виконання контрольних документів				
5.1	Підготовка інформацій на виконання документів, що знаходяться на контролі в ОДА:	Куренчук Л.С. Мойсік О.С. Антонюк М.В.		
	- про проведення заходів на наступний тиждень (оргвідділ);		щосереди	
	- про виконання плану роботи ОДА за листопад		до 05.12	
	- письмовий звіт про роботу Центру за листопад		до 05.12	
	- про заходи на наступний місяць, які потребують висвітлення (лист ОДА від 13.01.12 № 0296)		до 15.12	
	- про активізацію інф. д-сті з пит. запобігання та протидії корупції (лист ОДА від 18.11.2010 № 6468/43/2-10, за формою) О. Кондрацький		до 15.12	
	- про основні заходи Центру на січень		до 25.12	
	- про виконання територіальної програми зайнятості населення Волинської області до 2017 року (рішення сесії облради від 05.04.2013 № 18/5) департамент соцзахисту ОДА		до 30.12	
	- про виконання плану заходів щодо детінізації доходів у сфері зайнятості населення (розпорядження голови ОДА від 31.03.10 № 79) департамент соцзахисту ОДА		до 30.12	
	- письмовий звіт про роботу Центру за грудень		до 30.12	
VI. Розвиток персоналу Центру				
6.1.	Відвідування працівниками Центру занять	працівники Центру	протягом місяця	

Заступник директора - керівник
навчально-організаційного відділу

Л. Куренчук