

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату облдержадміністрації

**Богдан ГОНЧАРУК**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2019 року

### ПЛАН РОБОТИ

Волинського обласного центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій на 2020 рік

№ з/п	Зміст роботи	Строки виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
<b>I. Організаційні заходи</b>				
1.1.	Забезпечувати обов'язковість і плановість підвищення кваліфікації посадовців регіону на основі їх потреб у професійному навчанні, визначених за результатами службової діяльності.	протягом року	Литвиненко Т. М. працівники Центру	
1.2.	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	
1.3.	Здійснювати ефективні комунікації із замовниками навчання, іншими суб'єктами надання послуг та стейкхолдерами.	протягом року	Литвиненко Т. М. працівники Центру	
1.4.	Систематично проводити наради при директорові (за окремим планом, що додано).	щомісяця	Литвиненко Т. М.	
1.5.	Забезпечувати ефективну роботу навчально-методичної ради Центру (за окремим планом, що додано).	протягом року	Литвиненко Т. М. Мойсік О.С.	

1.6.	Надавати методичні, консультативні послуги місцевим органам влади в частині організації професійного навчання публічних службовців.	протягом року	Литвиненко Т. М. працівники Центру	
1.7.	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	
1.8.	Надавати організаційну та технічну допомогу органам виконавчої влади у проведенні на базі Центру конкурсів на зайняття посад державної служби.	протягом року	Литвиненко Т. М. Антонюк М. В.	
1.9.	Привести у відповідність до нових нормативно-правових актів установчі документи Центру.	січень-лютий	Литвиненко Т. М. Куренчук Л. С. Дедухова І. О.	
<b>II. Організація освітнього процесу</b>				
2.1.	Забезпечити виконання плану-графіка підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад області на 2020 рік.	протягом року	Куренчук Л. С. працівники Центру	
2.2.	Впроваджувати інноваційні форми і методи організації навчального процесу на засадах компетентнісного підходу.	протягом року	Куренчук Л.С. працівники Центру	
2.3.	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	
2.4.	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.	
2.5.	Удосконалювати види, форми та методи контролю знань учасників навчання.	протягом року	Куренчук Л.С. Мойсік О.С.	
2.6.	Розробити нове Положення про організацію освітнього процесу.	січень	Куренчук Л.С.	

### III. Методичне забезпечення навчального процесу. Добір викладачів

3.1.	Забезпечити розробку професійних та короткострокових програм відповідно до плану-графіка на 2020 рік, з урахуванням нормативно-правових актів, рекомендацій НАДС та потреб замовників.	протягом року	Куренчук Л.С. Мойсік О.С.	
3.2.	Забезпечити наповнення освітньої платформи “Портал управління знаннями” НАДС.		Куренчук Л. С. Мойсік О. С. Антонюк М. В.	
3.3.	Забезпечувати актуалізацію та поповнення банку засобів оцінювання знань учасників навчання відповідно до освітніх програм.	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.	Сприяти спільній діяльності викладача і учасників навчання у ході занять з урахуванням психофізіологічних особливостей, досвіду, наявного освітнього рівня, здібностей та можливостей дорослої людини, створюючи модель освітньої взаємодії, що спрямована на обмін думками, трансфер знань і досвіду.	протягом року	Куренчук Л.С. Мойсік О.С. куратори груп	
3.6.	Залучати викладачів до підготовки освітніх програм та їх методичного забезпечення; участі в навчально-комунікативних заходах, що проводяться в НАДС, НАДУ при Президентіві України, УШУ, Центрі тощо.	протягом року	Литвиненко Т.М. Куренчук Л.С. Мойсік О.С.	
3.7.	Поповнювати бібліотечний фонд новою літературою відповідно до освітніх програм та оновлювати електронний каталог літератури на сайті Центру.	протягом року	Мойсік О.С. Антонюк М.В. Дедухова І.О.	

<b>IV. Вивчення потреб, очікувань та задоволеності слухачів. Моніторинг освітнього процесу</b>				
4.1.	Забезпечити визначення та аналіз загальних, спеціальних та індивідуальних потреб у професійному навчанні публічних службовців.	протягом року		
4.2.	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.	
4.3.	Здійснювати внутрішній і зовнішній моніторинг та оцінювання якості надання освітніх послуг замовниками та слухачами. Забезпечити удосконалення опитувальних анкет, зокрема онлайн опитування.	протягом року	Куренчук Л.С. Вербич О.В.	
4.4.	Готувати аналітичні матеріали, звіти щодо виконання планів роботи на місяць, плану-графіка, вивчення задоволеності та очікувань слухачів якістю надання послуг у Центрі.	протягом року	Куренчук Л.С. Вербич О.В.	
4.5.	Удосконалювати співпрацю зі службами персоналу органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування щодо вивчення освітніх потреб у професійному навчанні публічних службовців, депутатів місцевих рад.	протягом року	Куренчук Л. С. Вербич О. В. Галас М. І.	
4.6.	Забезпечити визначення та аналіз потреб у професійному навчанні державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів місцевих рад та формування проекту плану-графіка підвищення кваліфікації на 2021 рік.	листопад-грудень	Куренчук Л. С. Мойсік О. С.	
<b>V. Розвиток персоналу Центру</b>				
5.1.	Забезпечувати безперервне підвищення рівня професійної компетентності працівників Центру шляхом їх участі в навчально-комунікативних заходах, що проводяться в Центрі, НАДС, НАДУ при Президентові України, УШУ, регіональних центрах підвищення кваліфікації 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.	Проводити внутрішні навчання з опрацювання нормативно-правових актів щодо організації професійного навчання публічних службовців та депутатів місцевих рад.	протягом року	Литвиненко Т. М. Куренчук Л. С. Мойсік О. 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.	
<b>VI. Виконавська дисципліна та організація виконання контрольних документів</b>				
6.1.	Забезпечувати своєчасне та якісне виконання завдань, визначених указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами НАДС, розпорядженнями і дорученнями голови облдержадміністрації, голови обласної ради та інформування відповідних органів.	протягом року	Литвиненко Т. М. Куренчук Л. С.	
6.2.	Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками Центру правил внутрішнього трудового розпорядку, Статуту, Регламенту Центру та посадових інструкцій.	протягом року	Литвиненко Т.М. Куренчук Л. С.	
6.3.	Забезпечити своєчасну підготовку та надання статистичних, аналітичних звітів, відповідних інформацій про роботу закладу до НАДС, обласної державної адміністрації відповідно до визначених термінів.	протягом року	Литвиненко Т. М. Куренчук Л. С.	
6.4.	Розглядати на нараді при директорові питання виконавської дисципліни та організації виконання контрольних документів.	1 раз у квартал	Литвиненко Т. М.	

<b>VII. Інформаційно-комп'ютерне забезпечення</b>				
7.1.	Розширювати використання інтернет-технологій в організації навчання та проведенні комунікативних заходів, зокрема електронної реєстрації, тестування та анкетування, обміні інформацією з партнерами та учасниками навчання у соціальних мережах тощо.	протягом року	Куренчук Л. С. Мойсік О. С., Антонюк М. В. куратори гру	
7.2.	Забезпечувати ведення та оновлення електронних реєстрів учасників навчання, викладачів, навчальних програм, навчально-методичних та презентаційних матеріалів.	протягом року	Куренчук Л. С. Мойсік О. С. Антонюк М. В. Працівники Центру	
7.3.	Забезпечувати технічне та інформаційне оновлення веб-сайту Центру, сторінки Центру у соціальних мережах.	протягом року	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.	
7.5.	Здійснювати технічну підтримку проведення реєстрації, комп'ютерного тестування, анкетування слухачів Центру.	протягом року	Антонюк М. В.	
7.6.	Здійснювати технічну підтримку роботи сервера, персональних комп'ютерів працівників, обладнання комп'ютерного класу, Центру електронного урядування.	протягом року	Антонюк М. В.	
<b>VIII. Фінансово-господарська діяльність</b>				
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	Дедухова І. О. Тарасюк Л. І.	
8.6.	Здійснити прогностичні розрахунки та вжити заходів щодо передбачення в кошторисі Центру на 2021 рік видатків, необхідних для забезпечення якісного виконання завдань, передбачених Статутом Центру.	відповідно до встановлених термінів	Литвиненко Т. М. Дедухова І. О.	

Директор

Тетяна ЛИТВИНЕНКО