

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату обласної державної
адміністрації

Д. Дубняк

"__" _____ 2015 року

ПЛАН РОБОТИ

Волинського обласного центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій на 2016 рік

№ з/п	Зміст роботи	Строки виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
I. Організаційні заходи				
1.1.	Забезпечити спільно із замовниками організацію та проведення навчальних та комунікативних заходів щодо підвищення рівня професійної компетентності та розвитку кадрового потенціалу органів публічної влади регіону відповідно до вимог чинного законодавства та пріоритетних напрямів державної політики.	протягом року	Литвиненко Т. М. працівники Центру	
1.2.	Забезпечити виконання плану-графіка підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад області на 2016 рік.	протягом року	Литвиненко Т. М. працівники Центру	
1.3.	Забезпечити відповідність змісту навчання пріоритетним напрямам державної політики, потребам регіону, професійним та особистісним потребам державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів місцевих рад.	протягом року	Литвиненко Т.М., Куренчук Л.С. керівники відділів	
1.4.	Надавати науково-методичні, консультативні, експертні послуги органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування регіону в частині організації та проведення підвищення кваліфікації посадовців.	протягом року	Литвиненко Т.М. працівники Центру	
1.5.	Забезпечити співпрацю з навчальними закладами, громадськими організаціями регіону та реалізацію з ними спільних проектів і комунікативних заходів.	протягом року	Литвиненко Т.М., Куренчук Л.С. керівники відділів	

1.6.	З метою ефективної організації діяльності Центру проводити наради при директорові відповідно до плану, що додається.	щомісяця	Литвиненко Т. М.	
1.7.	Забезпечити ефективну роботу кафедри державного управління та навчально-методичної ради Центру (за окремими планами, що додаються).	протягом року	Литвиненко Т.М. Матяшук Л.А. Мойсік О.С.	
1.8.	Актуалізувати Положення про організацію навчального процесу в Центрі та затвердити його в установленому порядку.	I квартал	Куренчук Л.С.	
1.9.	Здійснити 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.	Відповідно до потреб замовників забезпечити надання освітніх послуг територіальним органам міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, підприємствам, установам, організаціям області відповідно до укладених договорів на платній основі. Продовжити підготовку та підвищення кваліфікації суб'єктів ринку державних закупівель - замовників та учасників торгів.	протягом року	Литвиненко Т.М. Мойсік О.С. працівники Центру	
1.11.	Пройти навчання з питань охорони праці. Забезпечувати дотримання інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки серед працівників та слухачів Центру.	I квартал протягом року	Литвиненко Т. М. Куренчук Л.С.	
1.12.	Утворити робочу групу з питань формування документів для процедури ліцензування. Підготувати план заходів щодо проведення ліцензування ЦППК та забезпечити його виконання.	II квартал	Литвиненко Т. М. Куренчук Л.С.	
1.13.	Скомпонувати документи для проведення науково-технічного упорядкування документів Центру за 2012-2013 роки та здачі їх в архів відповідно до номенклатури справ.	IV квартал	Завідувач загального відділу	
1.14.	Забезпечити підготовку та погодження номенклатури справ Центру на 2016 рік.	грудень	Завідувач загального відділу	

II. Організація навчального процесу

2.1.	Забезпечити системність, безперервність та випереджуючий характер підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад.	протягом року	Литвиненко Т.М. Куренчук Л.С. керівники відділів	
2.2.	Забезпечити дотримання встановлених нормативно-правовими актами та передбачених планом-графіком строків і видів підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.	протягом року	Литвиненко Т.М. Куренчук Л.С. керівники відділів	
2.3.	З метою економії бюджетних коштів продовжувати практику проведення виїзних навчань, вебінарів, запровадити дистанційні курси для посадовців місцевих органів державної влади.	протягом року	Литвиненко Т.М. Куренчук Л.С. керівники відділів	
2.4.	Забезпечити впровадження в навчальний процес сучасних освітніх та інформаційних технологій, зокрема дистанційних курсів, які передбачають його диференціацію та індивідуалізацію, спрямовані на максимальне наближення змісту навчання до професійної діяльності.	протягом року	Куренчук Л.С. Антонюк М.В.	
2.5.	Розширювати використання інтернет-технологій в організації навчання та проведенні комунікативних заходів з актуальних питань публічного управління, адміністрування, державної служби, регіонального розвитку, європейської інтеграції тощо за участю науковців НАДУ при Президентові України, регіональних ЦППК.	протягом року	Литвиненко Т. М. Куренчук Л.С. Антонюк М.В.	
2.6.	Проводити активну роботу з молоддю щодо ознайомлення її з особливостями державної служби, служби в органах місцевого самоврядування та з метою формування позитивного іміджу органів влади.	протягом року	Литвиненко Т.М., Конрад О.В.	
2.7.	Продовжити співпрацю з Програмою Ради Європи «Посилення інституційної спроможності органів місцевого самоврядування в Україні» щодо проведення семінарів-тренінгів для посадових осіб місцевого самоврядування.	протягом року	Матящук Л.А.	
2.8.	Удосконалювати види, форми та методи контролю знань слухачів. Актуалізувати завдання для перевірки знань слухачів. Наповнювати банк питань для комп'ютерного тестування слухачів Центру.	протягом року	Куренчук Л.С. Мойсік О.С. Антонюк М.В.	

2.9.	Забезпечувати функціонування електронного реєстру слухачів, викладачів, розкладів занять у Центрі.	постійно	Антонюк М.В. куратори груп	
2.10.	Забезпечувати врахування методичних рекомендацій Нацдержслужби та НАДУ при Президентіві України при розробці навчальних програм підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад.	протягом року	Куренчук Л.С. куратори груп	
III. Методичне забезпечення навчального процесу. Добір викладачів				
3.1.	Актуалізувати наявні та розробити нові навчальні програми та навчально-методичні матеріали до них відповідно до плану-графіка на 2016 рік.	протягом року	Мойсік О.С. куратори груп	
3.2.	Удосконалювати практику залучення провідних фахівців вищої школи, вітчизняних і зарубіжних науковців, управлінців-практиків регіону та України до проведення занять у Центрі. Розширювати співпрацю з НАДУ при Президентіві України та ЛРІДУ.	протягом року	Куренчук Л.С. Матяшук Л.А. Мойсік О.С.	
3.3.	Забезпечити організацію і проведення навчальних семінарів для викладачів Центру та їх участь у навчальних та комунікативних заходах в Нацдержслужбі, НАДУ при Президентіві України тощо.	протягом року	Литвиненко Т.М. Матяшук Л.А.	
3.4.	Придбавати літературу відповідно до навчальних потреб Центру та оновлювати електронний каталог літератури. Забезпечувати функціонування електронної бібліотеки для слухачів Центру.	протягом року	Матяшук Л.А. Комар І.О. Антонюк М.В.	
3.5.	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.	Продовжувати співпрацю зі службами персоналу апаратів місцевих держадміністрацій, районних рад щодо вивчення освітніх потреб працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад.	протягом року	Куренчук Л.С. Конрад О.В.	
4.2.	Систематично вивчати задоволеність замовників та слухачів якістю надання освітніх послуг у Центрі. Удосконалювати інструментарій опитування.	протягом року	Конрад О.В.	

4.3.	Проводити моніторинг навчального процесу, оперативно здійснювати коригувальні дії, вживати запобіжні заходи з метою повного виконання навчальних програм та задоволення потреб слухачів.	протягом року	Куренчук Л.С. куратори груп	
4.4.	Підготувати збірник аналітичних матеріалів щодо виконання плану-графіка, вивчення задоволеності та очікувань слухачів якістю надання послуг за 2015 рік.	I квартал	Конрад О.В.	
4.5.	Забезпечити вивчення потреб у навчанні державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування. Підготувати план-графік підвищення кваліфікації на 2017 рік і затвердити його в установленому порядку.	листопад- грудень	Куренчук Л.С. Конрад О.В.	
V. Розвиток персоналу Центру				
5.1.	Розробити план роботи з кадрами на 2016 рік. Забезпечувати дотримання чинного законодавства України в організації та веденні кадрової роботи та діловодства.	січень протягом року	Куренчук Л.С.	
5.2.	Забезпечувати підвищення рівня професійної компетентності працівників Центру. Направляти працівників на навчання до ІПКК НАДУ при Президентіві України, її регіональних інститутів, для вивчення досвіду роботи - до обласних ЦППК.	протягом року	Литвиненко Т.М.	
5.3.	Проводити внутрішні навчання персоналу. Сприяти відвідуванню працівниками Центру занять викладачів з урахуванням освітніх потреб кожного.	протягом року	Куренчук Л.С.	
5.4.	Забезпечувати працівникам Центру належні умови праці. Здійснювати за результатами роботи матеріальне та моральне стимулювання працівників.	протягом року	Литвиненко Т.М.	
5.5.	Проводити роботу щодо запобігання та виявлення корупції серед посадовців Центру.	протягом року	Литвиненко Т.М.	
5.6.	Забезпечити своєчасне подання державними службовцями декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за 2015 рік.	до 1 квітня	Куренчук Л.С.	

5.7.	Здійснювати заходи щодо ефективного розподілу завдань і функцій між працівниками Центру з метою виконання поставлених завдань. Актуалізувати за потреби посадові інструкції, положення про відділи, кафедру, лабораторію Центру.	березень-квітень	Куренчук Л.С.	
5.8.	Провести щорічну оцінку виконання державними службовцями посадових обов'язків і завдань.	лютий	Литвиненко Т. М. Куренчук Л.С.	
5.9.	Забезпечити 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, Нацдержслужбою, розпорядженнями і дорученнями голови облдержадміністрації та голови обласної ради, вчасне, у встановлені строки, інформування відповідних органів.	протягом року	Литвиненко Т. М. Завідувач загального відділу	
6.2.	Розглядати на нараді при директорові питання виконавської дисципліни та організації виконання контрольних документів.	І раз у квартал	Литвиненко Т. М. Завідувач загального відділу	
6.3.	Здійснювати у встановлені строки інформування сектору контролю апарату облдержадміністрації про стан виконавської дисципліни у Центрі.	щотижня	Конрад О.В.	
VII. Інформаційно-комп'ютерне забезпечення				
7.1.	Здійснювати технічну підтримку роботи серверу, обладнання комп'ютерного класу та підрозділів Центру.	протягом року	Антонюк М.В.	
7.2.	Забезпечувати інформаційне оновлення веб-сайту Центру.	протягом року	Антонюк М.В.	
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.	
7.4.	Забезпечити впровадження дистанційних курсів у навчальний процес.	протягом року	Антонюк М.В.	

7.5.	Здійснювати технічну підтримку проведення комп'ютерного тестування слухачів Центру.	протягом року	Антонюк М.В.	
7.6.	Підтримувати програмне забезпечення ведення електронного реєстру слухачів, викладачів Центру, розкладів занять. Забезпечувати здійснення захисту персональних даних слухачів Центру. Забезпечувати функціонування програми щодо підготовки інформацій на виконання документів, що знаходяться на контролі в Нацдержслужбі, облдержадміністрації.	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. Комар І.О. Антонюк М.В.	
8.2.	Здійснювати фінансове забезпечення діяльності Центру та постійний контроль за дотриманням фінансової дисципліни.	протягом року	Литвиненко Т.М. Комар І.О.	
8.3.	Систематично аналізувати фінансові ресурси Центру з метою раціонального використання бюджетних коштів на зміцнення матеріально-технічної бази та забезпечення розвитку закладу.	протягом року	Литвиненко Т.М. Комар 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	Комар І.О. Тарасюк Л.І.	
8.6.	Скласти бюджетний запит Центру на 2017 рік.	відповідно до встановлених термінів	Литвиненко Т.М. Комар І.О.	

Директор Центру

Т. Литвиненко

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ
для розгляду на нарадах при директорові Центру у 2016 році

№ з/п	Зміст роботи	Строки виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
1.	Про підсумки роботи Центру за 2015 рік та основні напрямки освітньої діяльності у 2016 році.	січень	Литвиненко Т.М.	
2.	Про роботу кафедри державного управління Центру та напрямки її удосконалення.	березень	Литвиненко Т.М. Матящук Л.А.	
3.	Про стан виконавської дисципліни та організації контролю за виконанням документів.	І раз на квартал	Литвиненко Т.М. Завідувач загального відділу	
4.	Про роботу навчально-методичного відділу та навчально-методичної ради Центру.	квітень	Мойсік О.С.	
5.	Про роботу відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення.	травень	Антонюк М.В.	
6.	Про результати вивчення потреб, очікувань та задоволеності слухачів Центру за I півріччя 2016 року.	червень	Конрад О.В.	
7.	Про стан розробки навчально-методичних матеріалів у Центрі.	вересень	Мойсік О.С.	
8.	Про формування проекту плану-графіка підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад області на 2017 рік	жовтень	Литвиненко Т.М. Куренчук Л.С. Конрад О.В.	
9.	Про організацію роботи з викладачами та шляхи її удосконалення	листопад	Литвиненко Т.М. Мойсік О.С.	
10.	Про роботу навчально-організаційного відділу Центру.	грудень	Литвиненко Т.М. Куренчук Л.С.	

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ
для розгляду на засіданнях навчально-методичної ради Центру у 2016 році

№ з/п	Зміст роботи	Строки виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
1.		січень	Литвиненко Т.М. Куренчук Л.С. Мойсік О.С. Матящук Л.А. Конрад О.В.	
2.		березень	Литвиненко Т.М. Куренчук Л.С. Матящук Л.А. Мойсік О.С.	
3.	3.1. Вітчизняна та європейська практики в сфері підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування. 3.2. Розгляд навчальних програм та методичних матеріалів на допомогу слухачам.	травень	Литвиненко Т.М. Мойсік О.С.	
4.	4.1. Підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування, працівників державних підприємств, установ і організацій протягом I півріччя 2016 року. 4.2. Актуалізація змісту навчання відповідно до потреб держави, регіону та особистісних потреб слухачів, оперативне реагування на побажання замовників навчального процесу та на «виклики часу». 4.3. Розгляд навчальних програм та методичних матеріалів на допомогу слухачам.	липень	Литвиненко Т.М. Куренчук Л.С. Конрад О.В. Мойсік О.С.	
5.	5.1. Надання науково-методичної, інформаційної та консультаційної допомоги органам державної влади та органам місцевого	вересень	Куренчук Л.С. Мойсік О.С.	

	самоврядування. 5.2. Розгляд навчальних програм та методичних матеріалів на допомогу слухачам.		Матяшук Л.А. Конрад О.В.	
6.	6.1. Інноваційні підходи у підвищенні кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування. 6.2. Розгляд навчальних програм та методичних матеріалів на допомогу слухачам.	грудень	Литвиненко Т.М. Куренчук Л.С. Мойсік О.С.	

*При потребі у план можуть вноситися зміни та проводитися додаткові засідання.