

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник керівника апарату -
начальник організаційного управління

В.Кривенюк

" " _____ 2016 року

ПЛАН РОБОТИ

Волинського обласного центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій на 2017 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 2017 рік.	протягом року	Литвиненко Т. М. працівники Центру	
1.2.	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. працівники Центру	
1.3.	Забезпечити співпрацю з навчальними закладами, громадськими об'єднаннями регіону в реалізації спільних проектів і комунікативних заходів.	протягом року	Литвиненко Т.М. працівники Центру	
1.4.	З метою ефективної організації діяльності Центру проводити наради при директорові відповідно до плану, що додається.	щомісяця	Литвиненко Т. М.	
1.5.	Забезпечити ефективну роботу навчально-методичної ради Центру (за окремим планом, що додається).	протягом року	Литвиненко Т.М. Мойсік О.С.	

1.6.	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	
1.7.	Надавати науково-методичні, консультативні послуги органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування регіону в частині організації та проведення підвищення кваліфікації публічних службовців.	протягом року	Литвиненко Т.М. працівники Центру	
1.8.	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.	протягом року	Литвиненко Т.М. Мойсік О.С. працівники Центру	
1.9.	Забезпечити підготовку та погодження номенклатури справ Центру на 2018 рік.	грудень	Фахівець із загального та кадрового діловодства	
II. Організація навчального процесу				
2.1.	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	
2.2.	Забезпечувати врахування методичних рекомендацій Нацдержслужби та НАДУ при Президентові України при розробці навчальних програм підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад.	протягом року	Куренчук Л.С. куратори груп	
2.3.	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	
2.4.	Забезпечити впровадження у навчальний процес сучасних освітніх та інформаційних технологій, 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.	З метою економії бюджетних коштів продовжувати практику проведення виїзних навчань, вебінарів, дистанційних курсів для публічних службовців, депутатів місцевих рад, студентів вишів.	протягом року	Литвиненко Т.М. Куренчук Л.С. керівники відділів	
2.7.	Здійснювати навчання та підвищення кваліфікації суб'єктів ринку публічних закупівель - замовників та учасників торгів.	протягом року	Мойсік О.С.	
2.8.	Проводити активну роботу з молоддю щодо ознайомлення її з особливостями публічної служби та з метою формування позитивного іміджу органів влади і місцевого самоврядування.	протягом року	Литвиненко Т.М. Куренчук Л.С.	
2.9.	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.	
2.10	Забезпечувати функціонування електронного реєстру слухачів, викладачів, розкладів занять у Центрі.	постійно	Антонюк М.В. 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 2017 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 Президентові України та ЛРІДУ.	протягом року	Куренчук Л.С. 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 Президентові України тощо.	протягом року	Литвиненко Т.М. Куренчук Л.С. Мойсік О.С.	

3.4.	Придбавати літературу відповідно до навчальних потреб Центру та оновлювати електронний каталог літератури. Забезпечувати функціонування електронної бібліотеки для слухачів Центру.	протягом року	Мойсік О.С. Комар І.О. Антонюк М.В.	
3.5.	Забезпечувати багатофункціональність та оперативність інформаційного наповнення веб-сайту Центру.	протягом року	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.	
4.2.	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	
4.5.	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. Мойсік О.С.	
V. Розвиток персоналу Центру				
5.1.	Розробити план роботи з кадрами на 2017 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 Президентові 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 електронних декларацій за 2016 рік працівниками Центру - суб'єктами декларування.	до 1 квітня	Куренчук Л.С. Антонюк М.В.	
5.7.	Здійснювати заходи щодо ефективного розподілу завдань і функцій між працівниками Центру з метою виконання поставлених завдань.	березень-квітень	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. Фахівець із загального та кадрового діловодства	
6.2.	Розглядати на нараді при директорові питання виконавської дисципліни та організації виконання контрольних документів.	І раз у квартал	Литвиненко Т. М. Фахівець із загального та кадрового діловодства	
6.3.	Здійснювати у встановлені строки інформування сектору контролю апарату облдержадміністрації про стан виконавської дисципліни у Центрі.	щотижня	Куренчук Л.С.	

VII. Інформаційно-комп'ютерне забезпечення

7.1.	Здійснювати технічну підтримку роботи серверу, обладнання комп'ютерного класу, підрозділів Центру, Центру електронного урядування.	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 використання можливостей Центру електронного урядування у навчанні публічних службовців, членів громадських організацій, студентів та викладачів вишів міста, сприяти популяризації технологій та інструментів електронного урядування.		Литвиненко Т.М. Антонюк М.В.	
7.5.	Забезпечити впровадження дистанційних курсів у навчальний процес.	протягом року	Антонюк М.В.	
7.6.	Здійснювати технічну підтримку проведення комп'ютерного тестування слухачів Центру.	протягом року	Антонюк М.В.	
7.7.	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 2018 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 2017 році

№ з/п	Зміст роботи	Строки виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
1.	Про виконання плану-графіка підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад у 2016 році та основні напрямки освітньої діяльності у 2017 році.	січень	Литвиненко Т.М.	
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	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.	травень	Литвиненко Т.М. Фахівець із заг. та кадрового діловодства	
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 формування плану-графіка підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад області на 2018 рік.	листопад	Литвиненко Т.М. Куренчук Л.С.	
9.	Про організацію роботи Центру за підсумками 2017 року	грудень	Литвиненко Т.М.	

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ
для розгляду на засіданнях навчально-методичної ради Центру у 2017 році

№ з/п	Зміст роботи	Строки виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
1.	1.1. Навчальний процес: особливості організації за підсумками 2016 року та основні напрями роботи у 2017 році. 1.2. Аналіз методичного забезпечення професійних програм і програм тематичних постійно діючих та короткострокових семінарів.	січень	Литвиненко Т.М. Куренчук Л.С. Мойсік О.С.	
2.	2.1. Шляхи удосконалення методів і форм навчання, впровадження інноваційних технологій у навчальний процес. 2.2. Розгляд навчальних програм та методичних матеріалів на допомогу слухачам.	березень	Литвиненко Т.М. Куренчук Л.С. Мойсік О.С.	
3.	3.1. Стан залучення до проведення занять провідних фахівців вищої школи, вітчизняних і зарубіжних науковців. Використання досвіду управлінців-практиків при проведенні занять. 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 2017 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».	липень	Литвиненко Т.М. Куренчук Л.С. Мойсік О.С.	
5.	5.1. Особливості сучасних освітніх технологій в системі підвищення кваліфікації. 5.2. Розгляд навчальних програм та методичних матеріалів на допомогу слухачам.	вересень	Куренчук Л.С. Мойсік О.С.	
6.	6.1. Стан надання науково-методичної, інформаційної та консультаційної допомоги органам державної влади та органам місцевого самоврядування. 6.2. Розгляд навчальних програм та методичних матеріалів на допомогу слухачам.	листопад	Литвиненко Т.М. Мойсік О.С.	