

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник керівника апарату -  
начальник організаційного управління  
апарату облдержадміністрації

В.Кривенюк

" " \_\_\_\_\_ 2017 року

### ПЛАН РОБОТИ

Волинського обласного центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій на 2018 рік

№ з/п	Зміст роботи	Строки виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
<b>I. Організаційні заходи</b>				
1.1.	Забезпечити виконання плану-графіка підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад області на 2018 рік	протягом року	Литвиненко Т. М. працівники Центру	
1.2.	Здійснювати моніторинг відповідності визначених місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування потреб у підвищенні кваліфікації та фактичної участі у навчанні публічних службовців у Центрі	протягом року	Куренчук Л.С. Вербич О.В.	
1.3.	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	

1.4.	Забезпечувати 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	
1.5.	Впроваджувати інноваційні форми і методи організації навчального процесу з урахуванням специфіки діяльності управлінських кадрів на засадах функціонального, проектного та компетентнісного підходів, інформаційних та цифрових технологій	протягом року	Литвиненко Т.М. Куренчук Л.С. працівники Центру	
1.6.	Забезпечити співпрацю з Міжрегіональним управлінням НАДС у Волинській та Рівненській областях, регіональними центрами підвищення кваліфікації, навчальними закладами, Волинським відокремленим підрозділом «Центр розвитку місцевого самоврядування», швейцарсько-українською програмою «Електронне урядування задля підзвітності влади та участі громади» (EGAP), громадськими об'єднаннями регіону в реалізації спільних проектів і комунікативних заходів	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 органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування регіону в частині організації та проведення підвищення кваліфікації публічних службовців	протягом року	Литвиненко Т.М. працівники Центру	
1.11.	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. Комар І.О. працівники Центру	
1.13.	Забезпечувати підготовку матеріалів за напрямками діяльності Центру та оновлення відповідних рубрик на офіційному сайті закладу	протягом року	Куренчук Л.С. Мойсік О.С. Вербич О.В. Антонюк М.В. працівники Центру	
1.14.	Забезпечити перегляд та погодження номенклатури справ Центру на 2019 рік	листопад	Ющик О.В.	
<b>II. Організація навчального процесу</b>				
2.1.	Забезпечувати безперервність, обов'язковість, плановість 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 реалізацію навчальних програм відповідно до затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації плану-графіка підвищення кваліфікації на 2018 рік	протягом року	Куренчук Л.С. працівники Центру	
2.3.	Забезпечити дотримання встановлених нормативно-правовими актами та передбачених планом-графіком строків і видів підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих	протягом року	Литвиненко Т.М. Куренчук Л.С. Мойсік О.С.	
2.4.	Забезпечувати впровадження у навчальний процес сучасних освітніх та інформаційних технологій, дистанційних курсів, які передбачають його диференціацію, індивідуалізацію та спрямовані на максимальне наближення змісту навчання до професійної діяльності	протягом року	Куренчук Л.С. Антонюк М.В. працівники Центру	

2.5.	Розширювати використання інтернет-технологій в організації навчання та проведенні комунікативних заходів з актуальних питань публічного управління, адміністрування, електронного урядування, 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.	Продовжувати практику проведення виїзних навчань, вебінарів, дистанційних курсів для публічних службовців, депутатів місцевих рад, студентів вишів з метою наближення освітніх послуг до місця роботи та проживання	протягом року	Литвиненко Т.М. Куренчук Л.С. керівники відділів	
2.7.	Здійснювати навчання та підвищення кваліфікації спеціалістів з питань публічних закупівель на договірній основі	протягом року	Литвиненко Т.М. Мойсік О.С. Комар І.О.	
2.8.	Проводити 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.	
2.9.	Застосовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології у роботі зі слухачами, зокрема електронну реєстрацію, комп'ютерне тестування, обмін інформацією у соціальних мережах тощо	протягом року	Куренчук Л.С. Мойсік О.С., Антонюк М.В. працівники Центру	
2.10.	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.	
2.11.	Забезпечувати оновлення електронних реєстрів слухачів, викладачів, розкладів занять та функціонування програми щодо підготовки інформацій на виконання документів Нацдержслужби України, облдержадміністрації, що знаходяться на контролі у Центрі	протягом року	Куренчук Л.С. Мойсік О.С. Антонюк М.В. куратори груп	

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

3.1.	Актуалізувати наявні та розробити нові навчальні програми, модулі,	протягом	Мойсік О.С.	
------	--	----------	-------------	--

	навчально-методичні матеріали до них відповідно до плану-графіка на 2018 рік, з урахуванням рекомендацій Нацдержслужби та замовників навчання. (Навчальні програми для господарчо-розрахункових груп розробляти на підставі потреб замовника)	року	куратори груп	
3.2.	Забезпечити оновлення і розробку тестів вхідного та вихідного контролю знань для слухачів Центру	протягом року	Куренчук Л.С. Мойсік О.С. Антонюк М.В.	
3.3.	Забезпечувати актуальність 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 забезпечення участі в навчальному процесі 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 Центру до підготовки навчально-методичних матеріалів для слухачів; сприяти їх участі в навчально-комунікативних заходах, що проводяться в Нацдержслужбі України, НАДУ при Президентові України, Центрі тощо	протягом року	Литвиненко Т.М. Куренчук Л.С. Мойсік О.С.	
3.6.	Забезпечувати використання викладачами мультимедійних презентацій через технічні засоби навчання	протягом року	Куренчук Л.С. Мойсік О.С. Антонюк М.В.	
3.7.	Поповнювати бібліотечний фонд новою літературою відповідно до навчальних програм та оновлювати електронні літератури Центру	протягом року	Мойсік О.С. Комар І.О. Антонюк М.В.	
3.8.	Забезпечувати доступ слухачів до бібліотечних фондів, наявних електронних ресурсів Центру	протягом року	Мойсік О.С. Антонюк М.	
3.9.	Забезпечувати багатофункціональність та оперативність інформаційного наповнення веб-сайту Центру	протягом року	Куренчук Л.С. Антонюк М.В.	

			працівники Центру	
<b>IV. Вивчення потреб, очікувань та задоволеності слухачів. Моніторинг навчального процесу</b>				
4.1.	Готувати аналітичні матеріали 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.	Продовжувати 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.	
4.3.	Здійснювати внутрішній і зовнішній моніторинг та оцінювання якості надання освітніх послуг замовниками та слухачами, оперативно проводити коригувальні дії, вживати запобіжні заходи з метою повного виконання навчальних програм та задоволення потреб слухачів	протягом року	Куренчук Л.С. куратори груп	
4.4.	Започаткувати використання форми он-лайн опитування слухачів щодо їхнього задоволення освітніми послугами	протягом року	Куренчук Л.С. Вербич О.В. Антонюк М.В.	
4.5.	Забезпечити вивчення потреб у навчанні державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування та підготувати проект плану-графіка підвищення кваліфікації на 2019 рік і затвердити його в установленому порядку	листопад-грудень	Куренчук Л.С. Мойсік О.С. Вербич О.В.	
<b>V. Розвиток персоналу Центру</b>				
5.1.	Забезпечувати безперервне підвищення рівня професійної компетентності працівників Центру. Сприяти їх участі в навчально-комунікативних заходах, що проводяться в Нацдержслужбі України, НАДУ при Президентові України та направляти у відрядження до інших регіональних Центрів	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	протягом року	Литвиненко Т.М.	
5.5.	Здійснювати заходи щодо ефективного розподілу завдань і функцій між працівниками Центру з метою виконання поставлених завдань	березень-квітень	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.	
<b>VI. Виконавська дисципліна та організація виконання контрольних документів</b>				
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. Куренчук Л.С. працівники Центру	
6.2.	Забезпечити своєчасну підготовку та надання статистичних, аналітичних звітів, відповідних інформацій про роботу закладу відповідно до графіку надання до вищих органів влади інформації щодо діяльності Центру	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	І раз у квартал	Литвиненко Т. М.	
6.4.	Здійснювати у встановлені строки інформування сектору контролю апарату облдержадміністрації про стан виконавської дисципліни у Центрі	щотижня	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 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.	
7.7	Підтримувати програмне забезпечення ведення електронного реєстру слухачів, викладачів Центру, розкладів занять, програми щодо підготовки інформацій на виконання документів, що знаходяться на контролі в Нацдержслужбі, облдержадміністрації. 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. 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.	Здійснювати контроль за дотриманням фінансової дисципліни. 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. 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.	Здійснити прогностичні розрахунки та вжити заходів щодо передбачення в кошторисі Центру на 2019 рік видатків, необхідних для забезпечення якісного виконання завдань, передбачених Статутом Центру.	відповідно до встановлених термінів	Литвиненко Т.М. Комар І.О.	

Директор Центру

Т. Литвиненко

**ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ**  
для розгляду на нарадах при директорові Центру у 2018 році

<b>№ з/п</b>	<b>Зміст роботи</b>	<b>Строки виконання</b>	<b>Відповідальні за виконання</b>	<b>Контроль</b>
1.	Про виконання плану-графіка підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад у 2017 році та основні напрямки освітньої діяльності у 2018 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. 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 формування плану-графіка підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад області на 2019 рік	листопад	Литвиненко Т.М. Куренчук Л.С.	
9.	Про організацію роботи Центру за підсумками 2018 року	грудень	Литвиненко Т.М.	

**ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ**  
для розгляду на засіданнях навчально-методичної ради Центру у 2018 році

<b>№ з/п</b>	<b>Зміст роботи</b>	<b>Строки виконання</b>	<b>Відповідальні за виконання</b>	<b>Контроль</b>
1.	1.1. Навчальний процес: особливості організації за підсумками 2017 року та основні напрями роботи у 2018 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 2018 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 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.	
----	--	----------	--------------------------------	--