

План роботи Центру на ЛЮТИЙ 2020 року

№ з/п	Зміст роботи	Відповідальні за виконання	Строки вик.	Відмітка
I. Організаційні заходи				
1.1.	Провести нараду при директорові (за окремим планом)	Литвиненко Т.	03.02	
1.2.	Організувати виконання плану-графіка підвищення кваліфікації на лютий 2020 року (згідно р.ІІ).	Куренчук Л.	упродовж місяця	
1.3.	Забезпечити проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби працівниками служб персоналу апарату та структурних підрозділів ОДА	Антонюк М. Вербич О.	упродовж місяця	
II. Організація навчального процесу				
2.1.	Навчання за професійними програмами:			
	- державні службовці апарату, структурних підрозділів Горохівської РДА, окремих ТО ЦОВВ району (без відриву від роботи)	Барабаш Т. Вербич О.	щовівторка	виїзд
	- державні службовці апарату, структурних підрозділів Локачинської РДА, окремих ТО ЦОВВ району (без відриву від роботи)	Мойсік О. Галас М.	щосереда	виїзд
	- державні службовці апарату, структурних підрозділів Іваничівської РДА, окремих ТО ЦОВВ району (без відриву від роботи)	Мойсік О. Галас М.	щосереда	виїзд
2.2.	Навчання за короткостроковими програмами:			
	- “Організація діяльності секретаря сільської, селищної міської (міста районного значення) ради” для секретарів місцевих рад, які не об’єдналися, Горохівського, Ковельського, Локачинського, Любешівського, Старовижівського районів	Галас М.	5-6.02	
	- “Соціально-психологічні аспекти діяльності публічного службовця” для посадових осіб органів місцевого самоврядування Зимненської ОТГ	Вербич О.	5.02	виїзд
	- “Ділова українська мова” для державних службовців апарату, структурних підрозділів В-В РДА	Вербич О.	5-6.02	виїзд
	- “Школа молодого управлінця” для студентів вишів м. Луцька	Барабаш Т.	щосереда	
	- “Формування і розвиток професійних компетентностей державних службовців. Комунікації та командна робота” для державних службовців категорії «Б» апарату та структурних підрозділів ОДА	Касьян Л.	13.02	
	- “Інноваційні технології в професійному навчанні” для викладачів Центру	Мойсік О.	13.02	
	- "ІТ-технології в публічному управлінні" "Електронний документообіг та робота в ЄАСД	Вербич О.	14.02	

	"АСКОД" для державних службовців департаменту соцзахисту ОДА			
	- "Правові та практичні аспекти реалізації земельного законодавства на регіональному рівні" для землевпорядників місцевих рад	Галас М.	25-26.02	
	- "Запобігання корупції у сфері публічного управління" для:			
	• державних службовців місцевих органів влади Горохівського району (у рамках ПП)	Барабаш Т.	11.02	виїзд
	• державних службовців місцевих органів влади Ківерцівського району	Барабаш Т.	17.02	виїзд
	• державних службовців структурних підрозділів ОДА, окремих ТО	Мойсік О.	25.02	виїзд
	• державних службовців місцевих органів влади Іваничівського району (у рамках ПП)	Галас М.	27.02	виїзд
	• державних службовців місцевих органів влади Локачинського району (у рамках ПП)	Галас М.	27.02	виїзд
	- "Фінансовий контроль як інструмент антикорупційної політики. Електронне декларування" для:			
	• посадових осіб, депутатів Ковельської міської ради, керівників комунальних підприємств	Касьян Л.	18.02	виїзд
	• посадових осіб, депутатів Боратинської ОТГ	Галас М.	19.02	виїзд
	• посадових осіб, депутатів Луцької міської ради, керівників комунальних підприємств	Мойсік О.	20.02	виїзд
	- "ІТ-технології в публічному управлінні" для державних службовців місцевих органів влади (2 гр.)	Антонюк М.	25, 27.02	
	- "Публічні закупівлі" для замовників торгів - розпорядників коштів місцевих бюджетів м. Володимира-Волинського	Мойсік О. Галас М.	26.02	виїзд
III. Методичне забезпечення навчального процесу				
3.1.	Організувати методичне забезпечення для проведення вищезазначених навчальних заходів	Мойсік О.С. куратори навч. груп	згідно з розд. II	
IV. Вивчення потреб, очікувань та задоволеності слухачів. Моніторинг навчального процесу				
4.1.	Аналіз рівня задоволеності слухачів освітніми послугами у Центрі	Вербич О.В.	протягом місяця	
4.2.	Забезпечити наповнення сайту Центру, сторінки Фейсбук	Антонюк М. Касьян Л.	протягом місяця	
V. Виконавська дисципліна та організація виконання контрольних документів				
5.1.	<i>Підготовка інформацій на виконання документів, що знаходяться на контролі в ОДА:</i>	Куренчук Л. Вербич О.		

	- про проведення заходів на наступний тиждень (оргвідділ);		шосереді	
	- про виконання плану роботи ОДА за лютий		до 28.02	
	- про заходи на березень		до 25.02	
	- письмовий звіт про роботу Центру за лютий		до 28.02	
VI. Розвиток персоналу Центру				
6.1.	Обмін досвідом по використанню сучасних інформаційно-комунікативних технологій та соціальних мереж в роботі Центру. Київський ЦППК.	Касьян Л.	6-7.02	
6.2.	Відвідування працівниками Центру занять	працівники Центру	протягом місяця	