

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Центру

Т. Литвиненко

28 грудня 2018 року

План роботи Центру на **СІЧЕНЬ** 2019 року

| № з/п | Зміст роботи | Відповідальні за виконання | Строки вик. | Від-мітка |
|--|---|-----------------------------|---------------------|-----------|
| I. Організаційні заходи | | | | |
| 1.1. | Розробити план роботи ЦППК на 2019 рік | Куренчук Л.С. | до 11.01 | |
| 1.2. | Підготувати графік проведення навчань землевпорядників сільських, селищних, міських (міст районного значення) рад, ОТГ | Мойсік О.С. Галас М.І. | до 10.01 | |
| 1.3. | Підготувати план роботи навчально-методичної ради на 2019 рік | Мойсік О.С. | до 11.01 | |
| 1.4. | Провести нараду при директорові (за окремим планом) | Литвиненко Т.М. | 14. 01 | |
| 1.5. | Розподілити навчальне навантаження на працівників відповідно до навчальних програм та категорій слухачів | Куренчук Л.С. | до 15.01 | |
| 1.6. | Забезпечити проведення презентації підручника В.Я.Малиновського “Публічна служба в Україні” | Антонюк М.В. Касьян Л.О. | 17.01 | |
| 1.7. | Провести засідання навчально-методичної ради Центру | Мойсік О.С. Галас М.І. | до 25.01 | |
| 1.8. | Підготувати план-графік проведення навчань спеціалістів з питань державних закупівель на I півріччя 2019 рік | Мойсік О.С. | до 25.01 | |
| 1.9. | Забезпечити оновлення та наповнення сайту Центру, Фейсбуку | Антонюк М.В. Касьян Л.О. | упродов ж місяця | |
| II. Організація навчального процесу | | | | |
| 2.1. | Навчання за програмами тематичних короткострокових семінарів: | | | |
| | - “Правові та практичні аспекти реалізації земельного законодавства на регіональному рівні” для землевпорядників сільських, селищних, міських (міст районного значення) рад, які не об’єдналися | Галас М.І. | | |
| | • Іваничівського, Камінь-Каширського, Ковельського, Локачинського, Луцького, Любомльського, Ратнівського, Шацького районів | | 16-17.01 | |

| | | | | |
|---|---|---|-----------------|-------|
| | • Горохівського, Любешівського, Маневицького районів | | 30-31.01 | |
| | - “Мистецтво публічного виступу” для державних службовців категорії “Б” структурних підрозділів ОДА, ТО ЦОВВ | Касьян Л.О. | 23-24.01 | |
| 2.2. | Навчання за програмами тематичних постійно діючих семінарів: | | | |
| | - “Запобігання корупції у сфері публічного управління” для: | Касьян Л.О. | | |
| | • посадових осіб виконавчих органів, депутатів Нововолинської міської ради, керівників комунальних підприємств, окремих ТО ЦОВВ міста | | 30.01 | виїзд |
| | • посадових осіб виконавчих органів, депутатів Володимир-Волинської міської ради, керівників комунальних підприємств, окремих ТО ЦОВВ міста | | 30.01 | виїзд |
| III. Методичне забезпечення навчального процесу | | | | |
| 3.1. | Переглянути програми тематичних постійно діючих та короткострокових семінарів, тренінгів та визначити потребу в їх розробці на 2019 рік | Куренчук Л.С. Мойсік О.С. | до 25.01 | |
| 3.2. | Підготувати перелік навчально-методичних матеріалів, які планується розробити у 2019 році відповідно до плану-графіка | Мойсік О.С. | до 25.01 | |
| 3.3. | Підготувати письмовий звіт за 2018 рік | Куренчук Л.С. Мойсік О.С. Вербич О.В. | до 25.01 | |
| 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. | Опрацювання результатів онлайн опитування “Центр очима органів влади” | Вербич О.В. | протягом місяця | |
| V. Виконавська дисципліна та організація виконання контрольних документів | | | | |
| 5.1 | Підготовка інформації на виконання документів, що знаходяться на контролі в НАДС, ОДА (відповідно до переліку та термінів подання) | Куренчук Л.С. Мойсік О.С. Вербич О.В. | | |
| | - звітна інформація (щоквартальна, піврічна, річна) згідно переліку НАДС (лист від 16.01.2017 № 6/70) | | до 05.01 | |
| | - інформаційна картка за 2018 рік з додатками | | до 11.01 | |
| | - звітна інформація структурним підрозділам ОДА | | до 05.01 | |

| | | | | |
|--------------------------------------|---|--------------------------|------------------------|--|
| | Підготовка інформацій на виконання документів, що знаходяться на контролі в ОДА: | | | |
| | - про проведення заходів на наступний тиждень (організацій) | | щосереди | |
| | - про виконання плану роботи ОДА за січень | | до 31.01 | |
| | - про заходи на лютий (лист ОДА від 13.01.12 № 096/43/2-12) | | до 25.01 | |
| | - про активізацію інф. д-сті з пит. запобігання та протидії корупції (лист ОДА від 18.11.10 № 6468/43/2-10, за формою) О. Кондрацький | | до 30.01 | |
| | Підготовка річної фінансової звітності (відповідно до переліку та термінів подання) | Дедухова І.О. | протягом місяця | |
| VI. Розвиток персоналу Центру | | | | |
| 6.1. | Відвідування працівниками Центру занять | працівники Центру | протягом місяця | |

Заступник директора - керівник
навчально-організаційного відділу

Л. Куренчук