

## План роботи Центру на СІЧЕНЬ 2020 року

№ з/п	Зміст роботи	Відповідальн і за виконання	Строки вик.	Від- мітка
<b>I. Організаційні заходи</b>				
1.1.	Розробити Положення про організацію освітнього процесу відповідно до вимог нових нормативно-правових актів	Куренчук Л.	до 10.01	
1.2.	Розробити зразки документів про підвищення кваліфікації відповідно до вимог нових нормативно-правових актів	Антонюк М.	до 15.01	
1.3.	Розподілити навантаження на працівників по проведенню навчань на I квартал	Куренчук Л.	до 10.01	
1.4.	Підготувати графік проведення навчань секретарів сільських, селищних, міських (міст районного значення) рад	Галас М.	до 10.01	
1.5.	Підготувати план роботи навчально-методичної ради на 2020 рік	Мойсік О.	до 10.01	
1.6.	Провести нараду при директорові (за окремим планом)	Литвиненко Т.	20. 01	
1.7.	Провести засідання навчально-методичної ради Центру	Мойсік О.	до 30.01	
1.8.	Підготувати план-графік проведення навчань спеціалістів з питань державних закупівель на I півріччя 2020 року	Мойсік О.	до 30.01	
1.9.	Забезпечити оновлення та наповнення сайту Центру, Фейсбуку	Антонюк М. Касьян Л.	упродов ж місяця	
<b>II. Організація навчального процесу</b>				
2.1.	<b>Навчання за короткостроковими програмами:</b>			
	- “Комунікації органів влади з громадськістю та ЗМІ” для державних службовців ОДА	Касьян Л.	21.01	
	- “Організація діяльності секретаря сільської, селищної, міської (міста районного значення) ради” для секретарів місцевих рад:			
	• Іваничівського, Луцького, Любомльського, Маневицького, Рожищенського, Ратнівського районів	Галас М.	22-23.01	
	• Камінь-Каширського, Ківерцівського, Турійського, Шацького районів, селища Благодатне		29-30.01	
	- “Ділова українська мова” для державних службовців ОДА	Вербич О.	23-24.01	
	- “Запобігання корупції у сфері публічного управління” для:			
	• державних службовців В-В РДА	Касьян Л.О.	31.01	виїзд
	• посадових осіб та депутатів Павлівської ОТГ		31.01	виїзд

	- “Реалізація законодавства у сфері державної служби” для державних службовців Ківерцівської РДА	Барабаш Т.	ІІІ дек.	виїзд
	- “Інноваційні технології в професійному навчанні” для викладачів Центру	Мойсік О.	ІІІ дек.	
	- “ІТ-технології в публічному управлінні”	Антонюк М.	ІІІ дек.	виїзд
<b>ІІІ. Методичне забезпечення навчального процесу</b>				
3.1.	Оформити відповідно до вимог короткострокові програми на І квартал 2020 року та розмістити на “Порталі управління знаннями”	Куренчук Л. куратори груп Антонюк М.	до 31.01	
<b>ІІІІ. Вивчення потреб, очікувань та задоволеності слухачів. Моніторинг навчального процесу</b>				
4.1.	Розробити бланки анкет оцінки рівня задоволеності учасників навчання якістю занять	Вербич О.	протягом місяця	
4.2.	Опрацювати результати онлайн опитування “Центр очима органів влади”	Вербич О.	протягом місяця	
<b>ІІІІІ. Виконавська дисципліна та організація виконання контрольних документів</b>				
5.1	<i>Підготовка інформацій на виконання документів, що знаходяться на контролі в НАДС, ОДА (відповідно до надісланих запитів та термінів подання)</i>	Куренчук Л. Вербич О.		
	- 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	
<b>ІІІІІІ. Розвиток персоналу Центру</b>				
6.1.	Відвідування працівниками Центру занять	працівники Центру	протягом місяця	
6.2.	Навчання з питань закупівель ТОВ «ЛІГА:ПРАКТИК» м. Київ	Мойсік О.	23.01	
6.3.	Навчання директорів ЦППК УШУ	Литвиненко Т.	30-31.01	