

План роботи Центру на ЛЮТИЙ 2025 року

№ з/п	Зміст роботи	Відповідальні за виконання	Строки вик.	Відмітка
I. Організаційні заходи				
1.1.	Провести щотижневі наради	Т. Литвиненко	протягом місяця	
1.2.	Забезпечити координацію освітнього процесу в Центрі	Л. Куренчук	протягом місяця	
1.4.	Сформувати навчальні групи і залучити викладачів до проведення занять	Куратори груп	протягом місяця	
1.5.	Забезпечувати технічну підтримку і супровід електронних реєстрів, проведення дистанційних навчань, роботи сервера, персональних комп'ютерів працівників, обладнання комп'ютерного класу	М. Антонюк	протягом місяця	
II. Організація навчального процесу				
2.1.	Навчання за професійними програмами:			
	ЗП/2023/018 державних службовців категорії „В” (не рідше одного разу на три роки)»	Т. Барабаш	10-21.02	Zoom
2.2.	Навчання за короткостроковими програмами:			
	ЗК/2022/20 «Стратегічне управління та планування» держслужбовців, посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів місцевих рад	Л. Касьян	3-4.02	Zoom
	ЗК/2022/22 «Стратегічні комунікації у публічному управлінні» держслужбовців, посадових осіб місцевого самоврядування	О. Мойсік	4-5.02	Zoom
	ЗК/2022/38 «Застосування гендерних підходів у діяльності органів публічної влади» державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування	М. Галас	4-6.02	Zoom
	СК/2022/14 «Електронний документообіг в органах влади» посадових осіб ЛМР	О. Вербич	5.02	очно
	СК/2024/005 «Фінансовий контроль як інструмент антикорупційної політики. Електронне декларування» для суб'єктів декларування	О. Мойсік	6.02	Zoom
	ЗК/2024/013 «Усвідомлене застосування ресурсів та функціоналу кіберпростору» держслужбовців, посадових осіб місцевого самоврядування	О. Вербич	6-7.02	Zoom
	СК/2024/017 «Порядок розроблення органами місцевого самоврядування організаційно-кадрових та управлінських документів» посадових осіб місцевого самоврядування	М. Галас	11-12.02	Zoom
	ЗК/2022/31 «Управління конфліктами»	О. Мойсік	11,13.02	Zoom

	держслужбовців, посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів місцевих рад			
	ЗК/2022/08 «Мовнокомунікативний практикум для публічних службовців»	Л. Касьян	17-18.02	Zoom
	ЗК/2023/008 «Сприйняття змін» державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування	М. Галас	19-20.02	Zoom
	ЗК/2024/020 «Організація діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування» для посадових осіб державних органів, ОМС, відповідальних за ведення діловодства	Т. Барабаш	25-26.02	Zoom
2.3.	Навчання на договірних засадах:			
	ЗК/2022/22 «Стратегічні комунікації у публічному управлінні» держслужбовців, посадових осіб місцевого самоврядування	О. Мойсік	4-5.02	Zoom
	ЗК/2022/38 «Застосування гендерних підходів у діяльності органів публічної влади» державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування	М. Галас	4-6.02	Zoom
	ЗК/2024/013 «Усвідомлене застосування ресурсів та функціоналу кіберпростору» держслужбовців, посадових осіб місцевого самоврядування	О. Вербич	6-7.02	Zoom
	ЗП/2023/018 державних службовців категорії «В» (не рідше одного разу на три роки)	Т. Барабаш	10-21.02	Zoom
	ЗК/2022/31 «Управління конфліктами» держслужбовців, посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів місцевих рад	О. Мойсік	11,13.02	Zoom
	ЗК/2023/008 «Сприйняття змін» державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування	М. Галас	19-20.02	Zoom
III. Методичне забезпечення навчального процесу				
3.1.	Укласти та/або оновити програми підвищення кваліфікації:			
	• ЗК «Комунікація та взаємодія публічних службовців із вразливими групами населення»	Л. Куренчук	протягом місяця	
	• ЗК «Публічні закупівлі»	О. Мойсік	протягом місяця	
	• ЗК «Основи медіаграмотності»	М. Галас		
IV. Моніторинг якості навчання та комунікації				
4.1.	Актуалізувати діагностичний інструментарій опитувань	Т. Барабаш Л. Касьян	протягом місяця	
4.2.	Висвітлювати діяльність Центру через медіа	Т. Барабаш Л. Касьян	протягом місяця	

V. Виконавська дисципліна та організація виконання контрольних документів				
5.1	<i>Підготовка інформацій на виконання документів, що знаходяться на контролі в НАДС, ОДА (відповідно до надісланих запитів та термінів подання)</i>	Л. Куренчук І. Дедухова О. Вербич	протягом місяця	
VI. Розвиток персоналу Центру				
6.1.	Технічний і методичний супровід дистанційних занять.	працівники Центру	протягом місяця	Zoom