

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Центру

Тетяна ЛИТВИНЕНКО

26 грудня 2025 року

План роботи Центру на СІЧЕНЬ 2026 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.	Забезпечити технічну підтримку і супровід електронних реєстрів, проведення дистанційних навчань, роботи сервера, персональних комп'ютерів працівників, обладнання комп'ютерного класу	М. Антонюк	протягом місяця	
	Оновлення рубрик на сайті Центру відповідно до повноважень	Л.Куренчук керівники відділів	до 20.01.	
II. Організація навчального процесу				
2.1.	Навчання за короткостроковими програмами:			
	ЗКППК «Міжнародне гуманітарне право у професійній діяльності публічних службовців»	О. Мойсік	13-15.01	Zoom
	ЗКППК «Органи самоорганізації населення: вирішення питань місцевого значення на території населених пунктів»	М. Галас	15-16.01	Zoom
	ЗКППК «Базові навички фасилітації діалогів із соціальної згуртованості, розв'язання конфліктів»	О. Вербич	20-21.01	Zoom
	ЗКППК «Державна мова в публічному управлінні»	Л. Касьян	27-28.01	Zoom
	ЗКППК «Фінансовий контроль як інструмент антикорупційної політики. Електронне декларування»	О. Мойсік	20.01	Zoom
	ЗКППК «Психологія безпеки особистості в умовах невизначеності»	Л. Касьян	14-15.01	Zoom
	ЗКППК «Основи інформаційної та кібербезпеки на публічній службі»	М. Антонюк	20-21.01	Zoom
2.3.	Навчання на договірних засадах:			

	ЗП/2023/017 «Загальна професійна (сертифікатна) програма підвищення кваліфікації державних службовців, які займають посади державної служби категорії "Б" (не рідше одного разу на три роки)»	О. Ющик	12-23.01	Zoom
	ЗП/2023/018 «Загальна професійна (сертифікатна) програма підвищення кваліфікації державних службовців, які займають посади державної служби категорії "В" (не рідше одного разу на три роки)»	О. Ющик	12-23.01	Zoom
	ЗК/2025/02 «Розвиток пріоритетних професійних компетентностей державного службовця»	Т. Барабаш	26-30.01	Zoom
III. Методичне забезпечення навчального процесу				
3.1.	Укласти та/або підготувати на погодження програми підвищення кваліфікації відповідно до плану	Л. Куренчук О. Мойсік	протягом місяця	
3.2.	Оновлення реєстру презентацій за поточний місяць	О.Мойсік куратори груп	протягом місяця	
	Підготовка і оприлюднення звіту про роботу Центру за 2025 рік	Л. Куренчук О. Мойсік Т. Барабаш	до 10.01	
IV. Моніторинг якості навчання та комунікації				
4.1.	Висвітлювати діяльність Центру через медіа	Т. Барабаш Л. Касьян	протягом місяця	
4.2.	Аналіз та узагальнення результатів опитування учасників навчання	Т. Барабаш	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
6.2.	Самоосвіта на е-платформах	працівники Центру	протягом місяця	Zoom

Заступник директора – керівник
навчально-організаційного відділу

Л. Куренчук