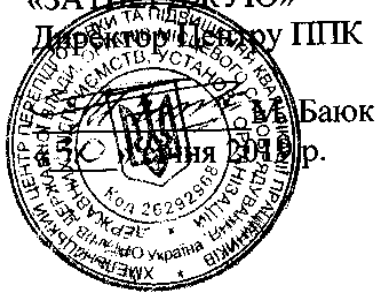


ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів
державної влади, органів місцевого самоврядування, державних
підприємств, установ і організацій**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Центру ПКК



Баюк

р.

ПЛАН РОБОТИ

**Хмельницького центру перепідготовки та підвищення
кваліфікації працівників органів державної влади, органів
місцевого самоврядування, державних підприємств,
установ і організацій на 2019 рік**

Хмельницький - 2019

I. Основні напрями діяльності Хмельницького центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій на 2019 рік

Здійснення в Україні структурних реформ, зокрема державного управління, державної служби, служби в органах місцевого самоврядування та територіальної організації влади вимагає високого рівня професійної компетентності та професійного розвитку державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад.

На часі модернізація системи державної служби та служби в органах місцевого самоврядування відповідно до кращих світових практик і стандартів. Це в свою чергу вимагає вдосконалення системи професійного розвитку публічних службовців та депутатів місцевих рад, яке нерозривно пов'язано із необхідністю навчання, підвищення кваліфікації й рівня професійної компетентності впродовж життя.

На сьогодні єдиним державним закладом післядипломної освіти в області, що виконує функції навчального та методичного забезпечення з підвищення кваліфікації публічних службовців регіону та депутатів місцевих рад є Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій (далі Центр).

Свою діяльність Центр здійснює на підставі законів України законів України «Про державну службу», «Про освіту», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про публічні закупівлі», відповідно до указів Президента України від 05 березня 2004 року № 278/2004 «Про Концепцію адаптації інституту державної служби в Україні до стандартів Європейського Союзу», від 01 лютого 2012 року № 45/2012 «Про Стратегію державної кадрової політики на 2012-2020 роки», постанов Кабінету Міністрів України від 16 грудня 2004 року № 1681 «Про центри перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій», від 07 липня 2010 року № 564 «Про затвердження Положення про систему підготовки, спеціалізації та підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування», від 27 вересня 2016 року № 674 «Деякі питання реформування системи професійного навчання державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування», розпорядження Кабінету Міністрів України від 01 грудня 2017 року № 974-р «Про схвалення Концепції реформування системи професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад», враховуючи пропозиції місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади.

Основними завданнями Центру на 2019 рік є:

- надання послуг із післядипломної освіти державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування, працівникам державних підприємств, установ, організацій і депутатам місцевих рад відповідно до законодавства;
 - надання освітніх, інформаційних послуг у сфері публічних закупівель;
 - надання науково-методичної, інформаційної і консультаційної допомоги органам державної влади, органам місцевого самоврядування та слухачам Центру;
 - впровадження сучасних андрагогічних методик навчання;
 - продовження проведення соціологічного дослідження щодо визначення рівня якості надання освітніх послуг, інших соціопитувань і досліджень;
 - підготовки нових, перевидання та оновлення навчально-методичних матеріалів;
 - розширення співробітництва з Національним агентством України з питань державної служби, Національною Академією державного управління при Президентові України, Центром адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, представництвом Фонду Ганса Зайделя в Україні, проектом U-LEAD з Україною, Берлінською академією публічного управління, Центром розвитку місцевого самоврядування щодо науково-методичного забезпечення навчального процесу, участі в міжнародних проектах, науково-практичних конференціях, семінарах, тренінгах тощо;
- *співпраця з Хмельницьким університетом управління та права:*
 - забезпечення процесу безперервного навчання в системі Університет – Центр, від підготовки до перепідготовки та підвищення кваліфікації й рівня професійної компетентності публічних службовців області й депутатів місцевих рад;
 - організація та проведення круглих столів, науково-практичних конференцій, семінарів, тренінгів із актуальних питань державотворення тощо;
- *налагодження співробітництва з міжнародними організаціями та фондами:*
 - організація та проведення низки заходів в рамках реалізації Договору про співпрацю з Проектом U-LEAD з Україною, зокрема обмін досвідом впровадження реформ в Україні (в частині професійного навчання дорослих) з країнами східного партнерства;
 - реалізація заходів в межах Меморандуму про співпрацю з Берлінською академією публічного управління;
 - реалізація навчально-просвітницьких, науково-методичних заходів у межах проекту «Моніторинг і контроль в діяльності старост ОТГ» (за підтримки представництва Фонду Ганса Зайделя в Україні).

II. Навчально-організаційна робота

Відповідно до планів-графіків підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування на 2019 рік, погоджених Національним агентством України з питань державної служби та замовниками навчання основними напрямками діяльності Центру є:

Підвищення кваліфікації за **професійними програми**:

- спеціалістів апаратів, структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, які працюють перший рік на державній службі;
- працівників Державного архіву області;
- державних службовців Головного управління та територіальних органів Держгеокадастру в області;
- працівників виконавчих комітетів міських (міст обласного, районного значення) рад, органів місцевого самоврядування, які утворилися у результаті об'єднання територіальних громад, що працюють перший рік в органах місцевого самоврядування (2 групи).

Підвищення кваліфікації **за програмами тематичних постійно діючих семінарів**:

- членів тендерних комітетів (уповноважених осіб замовника) – працівників органів державної влади, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій області – «Правові та практичні аспекти публічних закупівель в Україні»;
- працівників місцевих органів виконавчої влади «Розвиток електронного врядування в Україні» (*тренінг*),
- працівників органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування «Питання реалізації Закону України «Про запобігання корупції» публічними службовцями. Е-декларування» (виїзні);
- працівників виконкомів органів місцевого самоврядування, які утворилися у результаті об'єднання територіальних громад «Зміст та новели Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;
- працівників місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування «Євроатлантична інтеграція України: реалії та перспективи»;
- викладачів Центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого

самоврядування, державних підприємств, установ і організацій «Основи педагогічної майстерності».

Підвищення кваліфікації за програмами тематичних короткострокових семінарів:

- начальників та спеціалістів управлень та відділів Департаменту освіти і науки облдержадміністрації та відповідних структурних підрозділів райдержадміністрацій;
- директорів районних, міських, селищних центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
- працівників структурних підрозділів облдержадміністрації, які відповідають за ведення діловодства та роботу із зверненнями громадян;
- спеціалістів Департаменту агропромислового розвитку, екології та природних ресурсів облдержадміністрації та відповідних структурних підрозділів райдержадміністрацій;
- начальників відділів фінансово-господарського забезпечення апаратів райдержадміністрацій;
- начальників відділів допомог управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій, виконкомів міських (міст обласного значення) рад;
- представників управління житлово-комунального господарства облдержадміністрації;
- спеціалістів структурних підрозділів з питань інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю райдержадміністрацій, виконкомів міських (міст обласного значення) рад;
- спеціалістів центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
- працівників відділу містобудування та архітектури облдержадміністрації та відповідних структурних підрозділів райдержадміністрацій, виконкомів міських (міст обласного значення) рад;
- керівників та спеціалістів відділів апаратів та структурних підрозділів обласної та районних державних адміністрацій;
- головних бухгалтерів інтернатних установ сфери соціального захисту населення області;
- керівників діловодних служб райдержадміністрацій, виконкомів міських (міст обласного значення) рад;
- директорів інтернатних установ сфери соціального захисту населення області;
- спеціалістів управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій та виконкомів міських (міст обласного значення) рад з питань сімейної політики;
- керівників управлінь (відділів) економіки райдержадміністрацій, виконкомів міських (міст обласного значення) рад;

- начальників управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій, виконкомів міських (міст обласного значення) рад;
- заступників начальників (начальників відділів) управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій, виконкомів міських (міст обласного значення) рад, які координують питання праці;
- начальників (спеціалістів) бюджетних відділів управлінь фінансів райдержадміністрацій;
- представників органів місцевого самоврядування, які утворилися у результаті об'єднання територіальних громад (*Організація кадрової роботи в органах місцевого самоврядування, які утворилися в результаті об'єднання територіальних громад*) (2 групи);
- представників органів місцевого самоврядування, які утворилися у результаті об'єднання територіальних громад (*Міжмуніципальне співробітництво – запорука успішного розвитку*);
- представників органів місцевого самоврядування, які утворилися у результаті об'єднання територіальних громад (*Практичні аспекти реформування освіти в об'єднаних територіальних громадах*);
- представників органів місцевого самоврядування, які утворилися у результаті об'єднання територіальних громад (*Практичні аспекти реформування медицини в об'єднаних територіальних громадах*);
- представників органів місцевого самоврядування, які утворилися у результаті об'єднання територіальних громад (*Проектний менеджмент: розробка та впровадження проектів*) (2 групи);
- представників органів місцевого самоврядування, які утворилися у результаті об'єднання територіальних громад (*Планування та управління фінансовими ресурсами об'єднаної територіальної громади*);
- представників органів місцевого самоврядування, які утворилися у результаті об'єднання територіальних громад (*Актуальні питання надання адміністративних послуг*) (2 групи);
- представників органів місцевого самоврядування, які утворилися у результаті об'єднання територіальних громад (*Сільський зелений туризм як складова успішного розвитку території*);
- представників органів місцевого самоврядування, які утворилися у результаті об'єднання територіальних громад (*Електронне урядування у територіальних громадах*) (3 групи);
- представників органів місцевого самоврядування, які утворилися у результаті об'єднання територіальних громад (*Соціальний захист населення в об'єднаних територіальних громадах: тенденції та перспективи розвитку*);
- представників органів місцевого самоврядування, які утворилися у результаті об'єднання територіальних громад (*Практичні аспекти реформування земельних відносин*);

- представників органів місцевого самоврядування, які утворилися у результаті об'єднання територіальних громад (*Комунальна власність в об'єднаній територіальній громаді*) (2 групи);
- спеціалістів органів місцевого самоврядування, які утворилися у результаті об'єднання територіальних громад (*Надання соціальних послуг сім'ям, дітям та молоді на території об'єднаної територіальної громади*);
- депутатів обласної ради (3 групи).

II. Навчально-організаційна робота

Навчальний процес в Центрі здійснюється у формі лекцій, тематичних зустрічей, практичних занять, «круглих столів», виїзних практичних занять, тренінгів, ділових ігор та самостійної роботи слухачів. Зміст навчально-тематичних планів підвищення кваліфікації кадрів визначається профілями професійної компетентності, необхідним обсягом знань та практичних умінь, який забезпечить якісне виконання державними службовцями, працівниками органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій своїх функціональних обов'язків. Для успішної, ефективної організації навчання в Центрі необхідно:

1. Підготувати плани-графіки навчання та проект спільного розпорядження голови обласної державної адміністрації та голови обласної ради «Про організацію навчання в Центрі перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій на 2019 рік».

Відповідають: Гаман Т.В.

Григоришина Г.І
(січень 2019 р.)

2. Підготувати та затвердити плани роботи відділів Центру на 2019 рік.

Відповідають: Гаман Т.В.,

начальники відділів
Центру
(січень 2019 р.)

3. Забезпечити виконання замовлення обласної державної адміністрації, обласної ради, територіальних підрозділів центральних органів влади з підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб органів місцевого самоврядування, працівників державних підприємств, установ і організацій.

Відповідають: Гаман Т.В.

Григоришина Г.І
(протягом 2019 р.)

4. Забезпечити супровід обліку слухачів Центру та ведення бази даних викладачів, які працюють за трудовими угодами у Центрі.

Відповідають: Григоришина Г.І.,
Гриб Ю.І.,
Сухіна Н.Г.
(протягом 2019 р.)

5. Забезпечити якісну організацію навчального процесу за професійними програмами, програмами тематичних постійно діючих, короткострокових семінарів та тренінгів.

Відповідають: Гаман Т.В.,
Григоришина Г.І.,
куратори груп
(протягом 2019 р.)

6. Відповідно до договору про спільну наукову, навчально-методичну та виробничу діяльність з Хмельницьким університетом управління та права:

- практикувати систематичну участь науково-педагогічних працівників університету в навчальному процесі, роботі навчально-методичної ради Центру та розробці методичних матеріалів для слухачів Центру;
- працівникам Центру приймати безпосередню участь у підготовці та проведенні наукових конференцій (інших наукових заходів) в Університеті.

Відповідають: Гаман Т.В.,
працівники Центру
(протягом 2019 р.)

7. Організувати чітку роботу системи проведення навчальних заходів:

- попереднє вивчення та систематизація пропозицій замовників щодо змісту навчання, зокрема впроваджувати використання системи опитування Google Форми;
- складання навчально-тематичних планів та розкладів занять слухачів;
- добір викладачів та їх повідомлення про час і місце занять;
- реєстрацію слухачів, замовлення місць в готелі;
- відвідування лекцій, тематичних зустрічей, тощо;
- збір, вивчення та врахування в роботі пропозицій слухачів щодо вдосконалення навчального процесу.

Відповідають: Гаман Т.В.,
Григоришина Г.І.,
Войт М.І.,
куратори груп
(протягом 2019 р.)

8. Забезпечити роботу Центру з організації та проведення навчання на договірній основі.

Відповідають: Гаман Т.В.,
Григоришина Г.І.,
Нагребецька Н.В.,
куратори груп
(протягом 2019 р.)

9. Забезпечити проведення тестування знань слухачів (вхідний (комп'ютерний) та підсумковий контроль), які навчаються за професійною програмою.

Відповідають: Григоришина Г.І.,
Войт М.І.,
куратори груп
(протягом 2019 р.)

10. Організувати разом з представництвом Національного агентства України з питань державної служби в області проведення першого та другого етапів Всеукраїнського конкурсу "Кращий державний службовець".

Відповідають: Баюк М.І.
Гаман Т.В.,
працівники Центру
II квартал 2019 р.)

11. Забезпечити своєчасну підготовку та подання поточних, щоквартальних, піврічних інформацій на вимогу органів державної влади та органів місцевого самоврядування; аналітичних довідок (аналізів) виконання планів-графіків навчання слухачів, відповідно, за I і II півріччя 2019 року.

Відповідають: Гаман Т.В.,
Григоришина Г.І.,
Гриб Ю.І.
(протягом 2019 р.)

12. Забезпечити зв'язок із замовниками навчання та адміністрацією готелю «Енеїда» щодо своєчасного заїзду слухачів.

Відповідають: Гаман Т.В.,
куратори груп
(протягом 2019 р.)

13. Інформувати слухачів про проведення в обласному центрі культурно-масових заходів з метою організації дозвілля слухачів.

Відповідають: Григоришина Г.І.,
куратори груп
(протягом 2019 р.)

14. Спільно з облдержадміністрацією, обласною радою, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади

вивчити потребу в підвищенні кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, працівників державних підприємств, установ і організацій на 2020 рік та підготувати проекти планів-графіків навчання слухачів.

Відповідають: Гаман Т.В.,
Григоришина Г.І.
(жовтень 2019 р.)

15. Підготувати пропозиції до плану роботи Центру перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів на 2020 рік.

Відповідають: Гаман Т.В.,
начальники відділів
(до 30 грудня 2019 р.)

16. Оформити необхідну звітність про роботу Центру за 2019 рік та направити в Національне агентство України з питань державної служби, облдержадміністрацію, обласну раду, інші установи, організації за їх вимогою.

Відповідають: Гаман Т.В.,
начальники відділів
(до 30 грудня 2019 р.)

17. Вивчати, узагальнювати та запроваджувати кращий досвід організації навчання слухачів інших обласних Центрів підвищення кваліфікації.

Відповідають: Григоришина Г.І.,
Гриб Ю.І.
(протягом 2019 р.)

18. Підготувати інформаційний звіт про роботу навчально-організаційного відділу за 2019 рік.

Відповідають: Григоришина Г.І.,
Гриб Ю.І.,
(грудень 2019 р.)

III. Навчально-методична робота

Навчально-методична робота Центру спрямовується на:

- забезпечення високого науково-теоретичного, методичного рівня підвищення кваліфікації всіх категорій слухачів відповідно до їх профілю, принципів організації управлінської діяльності;

- планування, організацію та здійснення навчально-методичної роботи різних видів і форм, метою якої є одержання слухачами нових сучасних

теоретичних знань і практичних навичок, необхідних для професійної діяльності;

- надання консультативно-методичної допомоги викладачам щодо використання різних форм і методів навчання.

1. З метою поліпшення організації навчального процесу, розгляду проблемних питань, визначення форм і методів проведення занять підготувати план роботи та провести щоквартальні засідання навчально-методичної ради Центру.

Відповідають: Баюк М.І.,
Войт М.І.
(протягом 2019 р).

2. Відповідно до чинного законодавства та плану-графіку навчання на 2019 рік, враховуючи пропозиції слухачів вносити зміни та доповнення в професійні програми, навчально-тематичні плани всіх категорій слухачів.

Відповідають: Войт М.І.,
Григоришена Г.І.
(протягом 2019 р).

3. Спільно з працівниками та викладачами Центру здійснювати методичне забезпечення навчального процесу відповідно до професійних програм, програм тематичних короткострокових семінарів, виїзних навчань.

Відповідають: Войт М.І.,
Сухіна Н.Г.,
куратори груп
(протягом 2019 р).

4. Періодично оновлювати в методичному кабінеті Центру тимчасові та постійно діючі тематичні виставки і стенди з актуальних питань державного управління, суспільно-політичного та соціально-економічного розвитку країни, регіону тощо.

Відповідають: Войт М.І.,
Сухіна Н.Г.
(протягом 2019 р).

5. Проводити співбесіди з викладачами Центру з метою підвищення рівня методичного забезпечення навчального процесу, використання активних форм занять, ознайомлення з новими матеріалами, що стосуються тематики занять.

Відповідають: Гаман Т.В.,
Войт М.І.
(протягом 2019 р).

6. Постійно поповнювати методичний кабінет Центру відповідно до напрямків підвищення кваліфікації науковою, методичною літературою та узагальненим досвідом роботи місцевих органів державної влади, органів місцевого самоврядування, Центрів підвищення кваліфікації.

Відповідають: Войт М.І.,
Сухіна Н.Г.
(протягом 2019 р).

7. Продовжити формування фото- та відеотеки Центру. Готувати фото-сюжети проведення виїзних практичних занять для ознайомлення слухачів з досвідом роботи колег.

Відповідають: Войт М.І.,
куратори груп
(протягом 2019 р).

8. Розробити тести вхідного та вихідного контролю для професійних програм підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування:

- спеціалістів апаратів, структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, виконкомів міських (міст обласного значення) рад, які працюють перший рік на державній службі;
- працівників виконавчих комітетів міських (міст обласного, районного значення) рад та органів місцевого самоврядування, які утворилися у результаті об'єднання територіальних громад, які працюють перший рік в органах місцевого самоврядування;
- членів тендерних комітетів, уповноважених осіб замовника, які підвищують свою кваліфікацію за програмою тематичного постійно діючого семінару «Правові та практичні аспекти публічних закупівель в Україні».

Відповідають: Войт М.І.,
керівник відділу наукової роботи
та міжнародної співпраці
(протягом 2019 р).

9. Відповідно до плану-графіку, навчально-тематичних планів завчасно розробити і видрукувати методичні та інформаційно-довідкові матеріали:

на паперових носіях:

- ✓ Міжмуніципальне співробітництво як запорука (лютий) успішного розвитку

- ✓ Моніторинг і контроль в діяльності старост (березень)
- ✓ Навчання дорослих. Основи викладацької майстерності (квітень)
- ✓ Проектний менеджмент: розробка та впровадження проектів (травень)
- ✓ Сільський зелений туризм як перспективний напрямок розвитку села (червень)
- ✓ Навчання дорослих. Підготовки та проведення тренінгів (липень)
- ✓ Електронне врядування в територіальних громадах (вересень)
- ✓ Хмельницький ЦППК: історія, документи, світлини (вересень-жовтень)

на електронних носіях:

- ✓ Збірник нормативно-правових актів та методичних матеріалів з питань проведення державних закупівель в Україні (лютий)
- ✓ Актуальні питання антикорупційної політики України (лютий)
- ✓ Актуальні питання розвитку місцевого самоврядування в Україні. Нормативно-правова база (лютий)
- ✓ Про доступ до публічної інформації (березень)
- ✓ Написання проектів розвитку (березень)
- ✓ Організація діяльності служб персоналу в органах державної влади (травень)
- ✓ Діловодство в органах публічної влади (травень)
- ✓ Електронне урядування як форма організації державного управління (травень)

Відповідають: Войт М.І.,
Сухіна Н.Г.
працівники Центру
(протягом 2019 р).

10. Здійснювати роботу із впорядкування питань діловодства та архівної справи Центру.

Відповідають: Сухіна Н.Г.
(протягом 2019р).

11. Забезпечити друк та тиражування навчально-методичних матеріалів слухачам у відповідності з навчально-тематичними планами.

Відповідають: Сухіна Н.Г.
(протягом 2019 р).

12. Підготувати інформаційний звіт про роботу навчально-методичного відділу за 2019 рік.

Відповідають: Войт М.І.,
Сухіна Н.Г.
(грудень 2019 р).

13. Приймати участь у підготовці та проведенні постійно діючих семінарів «Правові та практичні аспекти державних закупівель в Україні», «Розвиток електронного врядування в Україні», «Європейська інтеграція України: реалії та перспективи», «Децентралізація влади та реформування місцевого самоврядування», «Питання реалізації Закону України «Про запобігання корупції» публічними службовцями. Е-декларування», «Стратегічне планування розвитку об'єднаних територіальних громад», «Реформування місцевого самоврядування», «Основи педагогічної майстерності».

Відповідають: Войт М.І.,
Сухіна Н.Г.
(протягом року).

IV. Наукова робота та міжнародна співпраця

1. Систематизувати наукові дослідження в сфері державного управління, реформування системи місцевого самоврядування та децентралізації влади, інституційного розвитку державної служби, європейської інтеграції України.

Відповідають: керівник відділу
(протягом 2019 р.)

2. Здійснювати підготовку та видання щоквартального інформаційного бюлетеня щодо останніх публікацій з актуальних питань державотворення, європейської інтеграції України для потреб слухачів, викладачів та працівників Центру.

Відповідають: керівник відділу
(щокварталу протягом 2019 р.)

3. Систематично оновлювати добірку нормативно-правових актів, наукових, публіцистичних матеріалів щодо реформування державної служби та місцевого самоврядування в Україні для потреб працівників та слухачів Центру.

Відповідають: керівник відділу
(протягом 2019 р.)

4. Проводити соціологічне дослідження «Якість навчального та організаційного процесів у ХЦППК».

Відповідають: керівник відділу,
куратори груп
(протягом 2019 р.)

5. Вивчати та систематизувати пропозиції слухачів щодо вдосконалення організаційного, навчально-методичного забезпечення навчального процесу в ХЦППК, тематики навчання, підбору викладацького складу тощо.

Відповідають: керівник відділу
(протягом 2019 р.)

6. Використовувати системи автоматизованого опитування Google форми для слухачів, що мають навчатися за професійними програмами.

Відповідають:
керівник відділу
(протягом 2019 р.)

7. Постійно відслідковувати вітчизняні та зарубіжні проекти, програми, гранти в сферах державного управління, державної служби, служби в органах місцевого самоврядування, підвищення кваліфікації управлінських кадрів тощо та вивчати можливості щодо участі в них.

Відповідають: Баюк М.І.,
Гаман Т.В.,
керівник відділу
(протягом 2019 р.)

8. Розвивати співробітництво з Берлінською академією публічного управління.

Відповідають: Баюк М.І.,
Гаман Т.В.,
керівник відділу
(протягом 2019 р.)

9. В рамках співпраці з Проектом U-LEAD з Україною здійснювати роботу щодо обміну досвідом із впровадження реформ в Україні (в частині професійного навчання дорослих) з країнами східного партнерства.

Відповідають: Баюк М.І.,
Гаман Т.В.,
керівник відділу
(протягом 2019 р.)

10. Здійснювати щотижневе оновлення і супровід web-сторінки на сайті Центру.

Відповідають: Гаман Т.В.,
Сухіна Н.Г.,

керівник відділу
(протягом 2019 р.)

11. Періодично готувати матеріали з актуальних питань державного управління, державної служби, місцевого самоврядування, підвищення кваліфікації держслужбовців та посадових осіб місцевого самоврядування для публікацій у фахових наукових виданнях.

Відповідають:
керівник відділу
працівники Центру
(протягом 2019 р.)

12. Брати участь в наукових конференціях, семінарах, «круглих столах» та інших наукових заходах регіонального, всеукраїнського та міжнародного масштабів.

Відповідають:
керівник відділу
працівники Центру
(протягом 2019 р.)

13. Забезпечити налагодження та підтримку зв'язків із регіональними ЗМІ задля інформування громадськості області про роботу Центру.

Відповідають: керівник відділу,
працівники центру
(протягом 2019 р.)

14. Відвідувати лекції, тренінги, тематичні зустрічі та інші форми занять.

Відповідають: керівник відділу
(протягом 2019 р.)

15. Організовувати та брати участь у відео-конференціях, веб-семінарах з актуальних питань підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій за наявності технічної спроможності.

Відповідають: керівник відділу
(протягом 2019 р.)

16. Розробляти та проводити тематичні соціологічні опитування для окремих категорій публічних службовців.

Відповідають: керівник відділу
(протягом 2019 р.)

17. Взяти участь у щорічній Всеукраїнській заочній науково-практичній конференції «Становлення та розвиток місцевого самоврядування в Україні» (ХУУП).

Відповідають: керівник відділу,
працівники центру
(грудень 2019 р.)

18. Вивчати, узагальнювати досвід діяльності інших ЦППК та адаптувати кращий досвід до практики функціонування Хмельницького центру.

Відповідають: керівник відділу
(протягом 2019 р.)

19. Забезпечити організацію та проведення постійно діючого семінару «Правові та практичні аспекти публічних закупівель в Україні».

Відповідають: керівник відділу
(протягом 2019 р.)

20. Підготувати інформаційний звіт про роботу відділу наукової роботи та міжнародної співпраці за 2019 рік та внести пропозиції щодо роботи відділу у 2020 році.

Відповідають: керівник відділу
(грудень 2019 р.)

VI. Матеріально-технічне та фінансове забезпечення навчального процесу

1. При уточненні обласного бюджету внести пропозиції щодо фінансування Центру (при потребі).

Відповідають: Баюк М.І.,
Нагребецька Н.В.
(протягом року)

2. Відповідно до річного кошторису, згідно з заявками забезпечити потреби відділів Центру необхідними канцтоварами, матеріалами, інвентарем та провести передплату періодичних видань на 2019 рік.

Відповідають: Нагребецька Н.В.,
Сухіна Н.Г.
(протягом 2019 р.)

3. Продовжити роботу щодо вдосконалення бухгалтерської програми.

Відповідають: Нагребецька Н.В.

Голод Т.С.
(протягом 2019 р.)

4. Забезпечити контроль за правильністю та ефективністю використання коштів, що виділяються з бюджету на утримання Центру.

Відповідають: Баюк М.І.,
Нагребецька Н.В.
(протягом 2019 р.)

5. Приймати участь у підготовці та укладенні договорів з постачальниками та клієнтами. Продовжити роботу з наповнення бази даних зразками договорів з юридичними та фізичними особами.

Відповідають: Баюк М.І.,
Нагребецька Н.В.,
Сухіна Н.Г.
(протягом 2019 р.)

6. Здійснювати контроль за виконанням договорів із замовниками навчання (юридичними та фізичними особами).

Відповідають: Баюк М.І.,
Нагребецька Н.В.,
Голод Т.С.,
Сухіна Н.Г.
(протягом 2019 р.)

7. Забезпечити виплату заробітної плати працівникам Центру та згідно трудових угод, своєчасність платежів, розрахунків з бюджетом та постачальниками.

Відповідають: Нагребецька Н.В.,
Голод Т.С.
(протягом 2019 р.)

8. Розробляти кошториси для навчання окремих категорій слухачів на договірних засадах.

Відповідають: Нагребецька Н.В.,
Голод Т.С.
(протягом 2019 р.)

9. Провести річну інвентаризацію основних засобів.

Відповідають: Нагребецька Н.В.,
Сухіна Н.Г.
(грудень 2019 р.)

10. Забезпечити своєчасне подання звітності та розрахунків в різні інстанції.

Відповідають: Нагребецька Н.В.,
Голод Т.С.
(протягом 2019 р.)

11. Здійснювати контроль за правильним оформленням фінансових документів.

Відповідають: Нагребецька Н.В.,
Голод Т.С.
(протягом 2019 р.)

12. Постійно вивчати законодавство, рекомендації, методичні і нормативні матеріали з питань фінансового та матеріально-технічного забезпечення навчального процесу.

Відповідають: Нагребецька Н.В.,
Голод Т.С.
(протягом 2019 р.)

Заступник директора



Т. Гаман