

ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Центру ППК



М. Баюк

«31» січня 2020 р.

ПЛАН РОБОТИ

Хмельницького центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій на 2020 рік

Хмельницький - 2020

I. Основні напрями діяльності Хмельницького центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій на 2020 рік

Реформа децентралізації є однією з найбільш важливих і найбільш складних реформ, які впроваджуються в Україні. Сьогодні держава перебуває на завершальному, найвідповідальнішому етапі реформи місцевого самоврядування і на старті динамічного сталого розвитку громад і районів на новій територіальній основі. Тому не втрачає свої актуальності проблематика фаховості й компетентності, готовності до змін та постійного професійного розвитку як представників системи місцевого самоврядування, так і службовців місцевих органів виконавчої влади, адже саме від них залежить успішність й ефективність реформ.

Професійний розвиток безпосередньо пов'язаний з навчанням впродовж життя. Сьогодні метою освіти дорослих є полегшення сприйняття змін. Освіченою вважається та людина, яка навчилася вчитися й готова змінюватися, яка ясно розуміє, що жодне знання не надійне, що тільки процес пошуку нових знань дає основу для надійності й розвитку.

Понад 28 років у Хмельницькій області діє Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій (далі Центр ППК), який залишається на сьогодні єдиним державним закладом післядипломної освіти, що виконує функції навчального та методичного забезпечення підвищення кваліфікації управлінських кадрів регіону та депутатів місцевих рад.

Діяльність Центру базується на основі 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 регіональний центр підвищення кваліфікації», від 27 вересня 2016 року № 674 «Деякі питання реформування системи професійного навчання державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування», від 06 лютого 2019 року №106 «Про затвердження Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників, заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад», 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», наказів Національного агентства України з питань

державної служби від 10 жовтня 2019 року №185-19 «Про затвердження Вимог до змісту і структури програм підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад», від 11 грудня 2019 року № 226-19 «Про затвердження Порядку нарахування кредитів ЄКТС за результатами професійного навчання», враховуючи пропозиції місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, враховуючи пропозиції місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади.

Основними завданнями Центру на 2020 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, Центром адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, Всеукраїнською Асоціацією органів місцевого самоврядування «Асоціація об'єднаних територіальних громад», Українською школою урядування, представництвом Фонду Ганса Зайделя в Україні, проектом U-LEAD з Україною, Берлінською академією публічного управління, Центром експертизи доброго врядування Генерального директорату з питань демократії Ради Європи, Бюро державної служби Грузії, Академією державного управління Республіки Молдова тощо;
- ✓ співпраця з Хмельницьким університетом управління та права та Навчально-науковою лабораторією з дослідження проблем публічного адміністрування та децентралізації влади Науково-дослідного інституту державного будівництва та місцевого самоврядування Національної академії правових наук України:

- 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;

✓ *продовження співпраці з міжнародними організаціями та фондами:*

- організація та проведення низки заходів в рамках реалізації Меморандуму про співпрацю з Берлінською академією публічного управління, Центром експертизи доброго врядування Генерального директорату з питань демократії Ради Європи, Бюро державної служби Грузії, Академією державного управління Республіки Молдова, зокрема обміну досвідом впровадження реформ в частині професійного навчання дорослих;

- реалізація науково-практичних, навчально-просвітницьких заходів у рамках співпраці з представництвом Фонду Ганса Зайделя в Україні.

Основні напрямки діяльності Центру відповідно до плану-графіку на 2020 рік

Відповідно до планів-графіків підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, працівників підприємств, установ і організацій на 2020 рік, погоджених Національним агентством України з питань державної служби та замовниками навчання основними напрямками діяльності Центру є:

Підвищення кваліфікації за **спеціальними професійними (сертифікатними) програмами:**

- ✓ представників органів місцевого самоврядування, які утворилися у результаті об'єднання територіальних громад (*Сучасні інструменти управління людськими ресурсами в органах місцевого самоврядування*);
- спеціалістів апаратів, структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, які працюють перший рік на державній службі;
- державних службовців Державної екологічної інспекції в області;
- державних службовців Головного управління та територіальних органів Держгеокадастру у області (*2 групи*).

Підвищення кваліфікації за **спеціальними короткостроковими програмами:**

- начальників та спеціалістів управлінь та відділів освіти Департаменту освіти і науки облдержадміністрації (*2 групи*);

- спеціалістів центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді (3 групи);
- працівників структурних підрозділів облдержадміністрації, які відповідають за ведення діловодства та роботу із зверненнями громадян;
- начальників відділів допомог управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій;
- працівників Державного архіву області;
- спеціалістів Департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації та відповідних структурних підрозділів райдержадміністрацій (2 групи);
- спеціалістів Департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації;
- працівників відділів ведення Державного реєстру виборців райдержадміністрацій;
- начальників та спеціалістів служби у справах дітей облдержадміністрації та відповідних структурних підрозділів райдержадміністрацій;
- представників управління житлово-комунального господарства облдержадміністрації;
- працівників відділу містобудування та архітектури облдержадміністрації та керівників відповідних структурних підрозділів райдержадміністрацій;
- начальників та спеціалістів структурних підрозділів Департаменту фінансів облдержадміністрації, спеціалістів з питань доходів та видатків управлінь фінансів райдержадміністрацій;
- начальників та спеціалістів відділів культури, національностей та релігій райдержадміністрацій;
- керівників діловодних служб райдержадміністрацій;
- бухгалтерів управлінь фінансів райдержадміністрацій;
- працівників управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації;
- працівників апарату, структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, відповідальних за стан забезпечення режиму секретності, охорони державної таємниці, з питань мобілізаційної та оборонної роботи;
- керівників управлінь (відділів) Департаменту економічного розвитку, промисловості та інфраструктури, управління регіонального розвитку та будівництва облдержадміністрації, відповідних структурних підрозділів райдержадміністрацій;
- працівників структурних підрозділів облдержадміністрації, які відповідають за роботу з персоналом;
- начальників управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій;
- спеціалістів структурних підрозділів з питань інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю райдержадміністрацій;

- працівників апаратів райдержадміністрацій, які відповідають за роботу з персоналом;
- спеціалістів управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій з питань сімейної політики;
- спеціалістів управлінь (відділів) Департаменту економічного розвитку, промисловості та інфраструктури, управління регіонального розвитку та будівництва облдержадміністрації, відповідних структурних підрозділів райдержадміністрацій;
- працівників обласного територіального відділення Антимонопольного комітету;
- керівників структурних підрозділів Головного управління статистики в області;
- державних службовців Головного управління та територіальних органів Держгеокадастру у області (2 групи);
- головних державних інспекторів та головних спеціалістів Управління Держпраці в області (2 групи);
- керівників структурних підрозділів, головних спеціалістів Головного управління Державної казначейської служби України у районах та містах області (2 групи);
- начальників управлінь та відділів Управління Держпраці в області (2 групи);
- представників органів місцевого самоврядування, які утворилися у результаті об'єднання територіальних громад (*Ефективна комунікація та запобігання виникненню конфліктних ситуацій*);
- представників органів місцевого самоврядування, які утворилися у результаті об'єднання територіальних громад (*Цифрова грамотність публічних службовців. Використання IT-інструментів*) (2 групи);
- представників органів місцевого самоврядування, які утворилися у результаті об'єднання територіальних громад (*Практичні аспекти проходження служби в органах місцевого самоврядування*);
- представників органів місцевого самоврядування, які утворилися у результаті об'єднання територіальних громад (*Планування розвитку територіальних громад: стратегія та її реалізація*);
- представників органів місцевого самоврядування, які утворилися у результаті об'єднання територіальних громад (*Актуальні питання нормативно-правового регулювання діяльності органів місцевого самоврядування*);
- представників органів місцевого самоврядування, які утворилися у результаті об'єднання територіальних громад (*Пріоритети місцевого економічного розвитку. Залучення інвестицій*);
- представників органів місцевого самоврядування, які утворилися у результаті об'єднання територіальних громад (*Бюджетна політика в регіоні: практичні аспекти*);

- представників органів місцевого самоврядування, які утворилися у результаті об'єднання територіальних громад (*Практичні аспекти діяльності відділів бухгалтерського обліку та звітності*);
- представників органів місцевого самоврядування, які утворилися у результаті об'єднання територіальних громад (*Комунальне підприємство територіальної громади: практичні питання роботи*);
- представників органів місцевого самоврядування, які утворилися у результаті об'єднання територіальних громад (*Основи проектного менеджменту: від теорії до практики*);
- представників органів місцевого самоврядування, які утворилися у результаті об'єднання територіальних громад (*Фінансово-економічна самодостатність територіальних громад*);
- представників органів місцевого самоврядування, які утворилися у результаті об'єднання територіальних громад (*Електронне урядування у територіальних громадах*) (2 групи);
- представників органів місцевого самоврядування, які утворилися у результаті об'єднання територіальних громад (*Етичне лідерство*);
- представників органів місцевого самоврядування, які утворилися у результаті об'єднання територіальних громад (*Сучасні підходи у вирішенні проблемних питань в роботі секретарів об'єднаних територіальних громад*);
- депутатів місцевих рад;
- працівників органів державної влади, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій у сфері публічних закупівель (членів тендерних комітетів (уповноважених осіб замовника) Хмельницької області (*Правові та практичні аспекти публічних закупівель в Україні*).

II. Навчально-організаційна робота

Навчальний процес в Центрі здійснюється у формі лекцій, семінарів, тренінгів, практичних робіт, лабораторних робіт, тематичних дискусій, дебатів, конференцій, відеоконференцій, вебінарів, обговорення у форматі круглого столу, ділових ігор, групових вирішень завдань, розв'язання ситуаційних завдань, виїзних занять, самостійної роботи слухачів тощо. Зміст навчально-тематичних планів підвищення кваліфікації кадрів визначається потребами до 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 освітнього процесу в Центрі необхідно:

1. Підготувати плани-графіки підвищення кваліфікації 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 2020 рік».

Відповідають: Гаман Т.В.,
Григоришина Г.І
(січень 2020 р.)

2. Підготувати та затвердити плани роботи відділів Центру на 2020 рік.

Відповідають: Гаман Т.В.,
начальники відділів
Центру
(січень 2020 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 2020 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 2020 р.)

5. Забезпечити якісну організацію освітнього процесу за спеціальними професійними (сертифікатними) програмами та спеціальними короткостроковими програмами.

Відповідають: Гаман Т.В.,
Григоришина Г.І.,
куратори груп
(протягом 2020 р.)

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

- 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 2020 р.)

7. Організувати чітку роботу з проведення навчальних заходів:

- попереднє вивчення та систематизація пропозицій замовників щодо змісту навчання, зокрема з використанням 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 дискусій, тощо;
- збір, вивчення та врахування в роботі пропозицій слухачів щодо вдосконалення освітнього процесу.

Відповідають: Гаман Т.В.,
Григоришина Г.І.,
Войт М.І.,
куратори груп
(протягом 2020 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 2020 р.)

9. Забезпечити проведення тестування знань слухачів (вхідний та підсумковий контроль), які навчаються за спеціальною професійною (сертифікатною) програмою.

Відповідають: Григоришина Г.І.,
Войт М.І.,
куратори груп
(протягом 2020 р.)

10. Забезпечити своєчасну підготовку та подання поточних, щоквартальних, піврічних, річних інформацій на вимогу органів державної

влади та органів місцевого самоврядування; аналітичних довідок (аналізів) виконання планів-графіків підвищення кваліфікації слухачів.

Відповідають: Гаман Т.В.,
Григоришина Г.І.,
Гриб Ю.І.
(протягом 2020 р.)

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

Відповідають: Гаман Т.В.,
куратори груп
(протягом 2020 р.)

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

Відповідають: Григоришина Г.І.,
куратори груп
(протягом 2020 р.)

13. Спільно з облдержадміністрацією, обласною радою, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади вивчити потреби у підвищенні кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, працівників державних підприємств, установ і організацій на 2021 рік та підготувати проекти планів-графіків підвищення кваліфікації слухачів.

Відповідають: Гаман Т.В.,
Григоришина Г.І.
(жовтень 2020 р.)

14. Підготувати пропозиції до плану роботи Центру перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів на 2021 рік.

Відповідають: Гаман Т.В.,
начальники відділів
(до 30 грудня 2020 р.)

15. Оформити необхідну звітність про роботу Центру за 2020 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 2020 р.)

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

Відповідають: Григоришина Г.І.,
Гриб Ю.І.
(протягом 2020 р.)

17. Підготувати інформаційний звіт про роботу навчально-організаційного відділу за 2020 рік.

Відповідають: Григоришина Г.І.,
Гриб Ю.І.
(грудень 2020 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 2020 р.)

2. Відповідно до чинного законодавства та плану-графіку навчання на 2020 рік, враховуючи пропозиції слухачів вносити зміни та доповнення в ліцензовані професійні програми, розробити спеціальні професійні (сертифікатні) програмами, спеціальні короткострокові програми підвищення кваліфікації, навчально-тематичні плани всіх категорій слухачів.

Відповідають: Войт М.І.,
Григоришина Г.І.
(протягом 2020 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 2020 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 2020 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 2020 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 2020 р).

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

Відповідають: Войт М.І.,
куратори груп
(протягом 2020 р).

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

- представників органів місцевого самоврядування, які утворилися у результаті об'єднання територіальних громад (*Сучасні інструменти управління людськими ресурсами в органах місцевого самоврядування*);
- спеціалістів апаратів, структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, які працюють перший рік на державній службі;
- державних службовців Державної екологічної інспекції в області;
- державних службовців Головного управління та територіальних органів Держгеокадастру у області (*2 групи*).

Відповідають: Войт М.І.,
Григоришина Г.І.,
куратори груп
(*протягом 2020 р.*)

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

Відповідають: Войт М.І.
Сухіна Н.Г.
(*протягом 2020 р.*)

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

на паперових носіях

- Навчання дорослих. Підготовки та проведення тренінгів. (липень-серпень);
- Хмельницький ЦППК: історія, документи, світлини (вересень-жовтень);
- *на електронних носіях*
- Актуальні питання розвитку місцевого самоврядування в Україні. Нормативно-правова база (лютий);
- Написання проектів розвитку (березень)

Відповідають: Войт М.І.,
Сухіна Н.Г.
працівники Центру
(*протягом 2020 р.*)

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

Відповідають: Сухіна Н.Г.
(*протягом 2020 р.*)

12. Підготувати інформаційний звіт про роботу навчально-методичного відділу за 2020 рік.

Відповідають: Войт М.І.,
Сухіна Н.Г.
(*грудень 2020 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», «Основи педагогічної майстерності».

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

14. Забезпечити роботу з організації та проведення в Хмельницькій області 2-х круглих столів і Всеукраїнської науково-практичної конференції в рамках проекту «Збалансований розвиток адміністративних територій: виклики та пріоритети» за фінансової підтримки представництва Фонду Ганса Зайделя в Україні.

Відповідають: Баюк М.І.,
Войт М.І.,
працівники Центру
(січень - липень).

IV. Програмне забезпечення та міжнародні зв'язки

1. 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 2020 р.)

2. Проводити соціологічне дослідження «Якість навчального та організаційного процесів у Хмельницькому Центрі ППК».

Відповідають: керівник відділу,
куратори груп
(протягом 2020 р.)

3. 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 2020 р.)

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

Відповідають:

керівник відділу

(протягом 2020 р.)

5. 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 2020 р.)

6. Розвивати співробітництво з Берлінською академією публічного управління, Центром експертизи доброго врядування Генерального директорату з питань демократії Ради Європи, Бюро державної служби Грузії, Академією державного управління Республіки Молдова, зокрема обміну досвідом впровадження реформ в частині професійного навчання дорослих.

Відповідають: Баюк М.І.,

Гаман Т.В.,

керівник відділу

(протягом 2020 р.)

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

Відповідають: Гаман Т.В.,

Сухіна Н.Г.,

керівник відділу

(протягом 2020 р.)

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

Відповідають: керівник відділу,

працівники центру

(протягом 2020 р.)

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

Відповідають: керівник відділу

(протягом 2020 р.)

10. Організувати 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 2020 р.)

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

Відповідають: керівник відділу
(протягом 2020 р.)

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

Відповідають: керівник відділу
(протягом 2020 р.)

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

Відповідають: керівник відділу
(протягом 2020 р.)

14. Підготувати інформаційний звіт про роботу відділу наукової роботи та міжнародної співпраці за 2020 рік та внести пропозиції щодо роботи відділу у 2021 році.

Відповідають: керівник відділу
(грудень 2020 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 на 2020 рік.

Відповідають: Нагребецька Н.В.,
Сухіна Н.Г.
(протягом 2020 р.)

3. Продовжити роботу щодо вдосконалення бухгалтерської програми.

Відповідають: Нагребецька Н.В.
Сапожнікова Ю.М.
(протягом 2020 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 2020 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 2020 р.)

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

Відповідають: Баюк М.І.,
Нагребецька Н.В.,
Сапожнікова Ю.М.,
Сухіна Н.Г.
(протягом 2020 р.)

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

Відповідають: Нагребецька Н.В.,
Сапожнікова Ю.М.
(протягом 2020 р.)

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

Відповідають: Нагребецька Н.В.,
Сапожнікова Ю.М.
(протягом 2020 р.)

9. Провести річну інвентаризацію основних засобів.

Відповідають: Нагребецька Н.В.,
Сухіна Н.Г.

(грудень 2020 р.)

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

Відповідають: Нагребецька Н.В.,
Сапожнікова Ю.М.
(протягом 2020 р.)

11. Здійснювати контроль за правильним оформленням фінансових документів.

Відповідають: Нагребецька Н.В.,
Сапожнікова Ю.М.
(протягом 2020 р.)

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

Відповідають: Нагребецька Н.В.,
Сапожнікова Ю.М.
(протягом 2020 р.)

Заступник директора



Т. Гаман