



УКРАЇНА

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“23” січня 2020 р.

№ 74-р

**Про підвищення кваліфікації
державних службовців місцевих органів
виконавчої влади, посадових осіб
органів місцевого самоврядування
Чернівецької області у 2020 році**

Керуючись частиною 1 статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтею 48 Закону України «Про державну службу», відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 16 грудня 2004 року № 1681 «Про регіональний центр підвищення кваліфікації» (зі змінами), від 23 серпня 2017 року № 640 «Про затвердження Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців» (зі змінами) та від 6 лютого 2019 року № 106 «Про затвердження Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб органів місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад», з метою підвищення професійного рівня державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування:

1. Керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації, головам районних державних адміністрацій, рекомендувати Чернівецькому та Новодністровському міським головам, головам районних рад, міським, селищним, сільським головам об'єднаних територіальних громад забезпечити участь працівників у навчанні в Чернівецькому регіональному центрі перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій (далі – Центр) згідно з Планом-графіком підвищення кваліфікації державних службовців органів державної влади та посадових осіб органів місцевого самоврядування Чернівецької області на 2020 рік (далі – План-графік), що додається.

2. Головам районних державних адміністрацій, рекомендувати головам районних рад, міським, селищним, сільським головам об'єднаних територіальних громад розглянути та затвердити графіки підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування на 2020 рік.

3. Головам районних державних адміністрацій, рекомендувати головам районних рад, міським, селищним, сільським головам об'єднаних територіальних громад передбачити видатки на відрядження з підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування згідно з Планом-графіком на 2020 рік.

4. Керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації, рекомендувати голові Чернівецької обласної ради сприяти залученню кращих фахівців до викладання у Центрі.

5. Директорові Центру з урахуванням об'єктивних обставин вносити необхідні зміни до Плану-графіка на 2020 рік за погодженням із замовниками.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на в. о. керівника апарату, начальника управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації Орису МЕЛЕНЧУК.

**Голова обласної
державної адміністрації**



Сергій ОСАЧУК

ПОГОДЖЕНО
Національне агентство України
з питань державної служби



ПОГОДЖЕНО
В.о. керівника апарату
Чернівецької обласної
державної адміністрації



ПОГОДЖЕНО
Керуючий справами
Чернівецької обласної ради



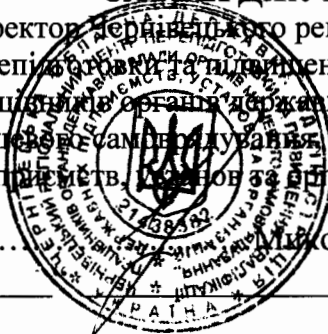
.....
" " 2020 р.

.....
" " 2020 р.

.....
" " 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Чернівецького регіонального центру
перепідготовки та підвищення кваліфікації
працівників органів державної влади, органів
місцевого самоврядування, державних
підприємств, установ та організацій



.....
" " 2020 р.

ПЛАН-ГРАФІК

**підвищення кваліфікації державних службовців органів державної влади та
посадових осіб органів місцевого самоврядування Чернівецької області
на 2020 рік**

**у Чернівецькому регіональному центрі перепідготовки та підвищення кваліфікації
працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних
підприємств, установ та організацій**

№ з/п	Термін навчання	Найменування посад	Кількість осіб	Кількість годин всього/ аудиторних	Вид підвищення кваліфікації та назва програми	Примітка
Професійні програми						
1.	03 – 14.02	Державні службовці структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, посадові особи органів місцевого самоврядування	10	108/72	Англійська мова. Розмовний курс	
2.	16 – 27.03	Державні службовці облдержадміністрації та райдержадміністрацій категорії «Б», посадові особи органів місцевого самоврядування	20	108/72	Публічне управління та адміністрування	вперше прийняті

3.	За окремим графіком та відповідними угодами	Державні службовці Головного управління Держпродспоживслужби в Чернівецькій області категорії «Б»	35	108/72	Публічне управління та адміністрування в органах Держпродспоживслужби	
4.	14 – 25.09	Державні службовці облдержадміністрації, райдержадміністрацій категорії «В», посадові особи органів місцевого самоврядування	20	108/72	Публічне управління та адміністрування	вперше прийняті
5.	За окремим графіком та відповідними угодами	Державні службовці Головного управління Пенсійного фонду України в Чернівецькій області категорії «В»	25	108/72	Публічне управління та адміністрування в органах ПФУ	
6.	За окремим графіком та відповідними угодами	Державні службовці Головного управління Держпродспоживслужби в Чернівецькій області категорії «В»	59	108/72	Публічне управління та адміністрування в органах Держпродспоживслужби	
7.	За окремим графіком та відповідними угодами	Державні службовці галузевих підрозділів Управління Західного офісу Держаудитслужби в Чернівецькій області категорії «В»	15	108/72	Публічне управління та адміністрування в органах Держаудитслужби	

Короткострокові семінари

8.	31.01	Керівники апаратів райдержадміністрацій, керуючі справами районних рад, ОТГ, керівники служб персоналу ОДА та територіальних управлінь центральних органів влади	20	9/8	Нормативно-правові засади професійного навчання публічних службовців	Компетенція: Знання законодавства
9.	18 – 20.02	Державні службовці облдержадміністрації, райдержадміністрацій, посадові особи органів місцевого самоврядування	15	36/24	Практика написання проектів для залучення коштів міжнародних фондів	Компетенція: Професійні знання
10.	28.02	Державні службовці облдержадміністрації, райдержадміністрацій, посадові особи органів місцевого самоврядування	30	9/8	Практичні аспекти здійснення публічних закупівель	Компетенція: Професійні знання
11.	31.03	Державні службовці облдержадміністрації, райдержадміністрацій категорій «В», посадові особи органів місцевого самоврядування	25	9/8	Ділова українська мова в публічному управлінні	Компетенція: Професійні знання

12.	17.02	Державні службовці облдержадміністрації, райдержадміністрацій категорії «Б»	33	9/8	Законодавче забезпечення органів державного управління та державної служби	Компетенція: Знання законодавства
13.	25 – 27.02	Державні службовці облдержадміністрації, райдержадміністрацій категорії «Б»	21	36/24	Управління змінами в системі публічного управління	Компетенція: Впровадження змін
14.	13.03	Державні службовці облдержадміністрації, райдержадміністрацій категорії «Б»	17	9/8	Комунікативна взаємодія органів влади з інститутами громадянського суспільства та ЗМІ	Компетенція: Комунікація та взаємодія
15.	30.03	Державні службовці облдержадміністрації, райдержадміністрацій категорії «Б»	21	9/8	Впровадження змін як механізм управління	Компетенція: Впровадження змін
16.	06 – 08.04	Державні службовці облдержадміністрації, райдержадміністрацій категорії «Б»	12	36/24	Управління персоналом в органах державної влади	Компетенція: Управління організацією роботи та персоналом
17.	24.04	Державні службовці облдержадміністрації, райдержадміністрацій категорії «Б»	12	9/8	Організація діловодства та робота з архівними документами	Компетенція: Професійні знання
18.	04 – 06.05	Державні службовці облдержадміністрації, райдержадміністрацій категорії «Б»	12	36/24	Нормативно-правове забезпечення органів державного управління та державної служби	Компетенція: Знання законодавства
19.	21.05	Державні службовці облдержадміністрації, райдержадміністрацій категорії «Б»	20	9/8	Лідерство на публічній службі: сутність та сучасні моделі	Компетенція: Лідерство
20.	01.06	Державні службовці облдержадміністрації, райдержадміністрацій категорії «Б»	24	9/8	Прийняття ефективних рішень в органах публічної влади	Компетенція: Прийняття ефективних рішень
21.	04.06	Державні службовці облдержадміністрації, райдержадміністрацій категорії «Б»	15	9/8	Ділова українська мова в публічному управлінні	Компетенція: Професійні знання
22.	30.06	Державні службовці облдержадміністрації, райдержадміністрацій категорії «Б»	15	9/8	«Стресменеджмент та подолання стресових ситуацій в процесі управлінської діяльності	Компетенція: Професійні знання
23.	07.09	Державні службовці облдержадміністрації, райдержадміністрацій категорії «Б»	12	9/8	Теорія і практика управління персоналом	Компетенція: Управління організацією роботи та персоналом

24.	08.10	Державні службовці облдержадміністрації, райдержадміністрацій категорії «Б»	12	9/8	Деякі аспекти діяльності органів публічного управління	Компетенція: Професійні знання Система публічного управління; організаційні та правові засади діяльності; рівні права та можливості жінок і чоловіків; соціальна політика в Україні.
25.	24.02	Державні службовці облдержадміністрації, райдержадміністрацій категорії «В»	20	9/8	Нормативно-правові акти діяльності службовця	Компетенція: Знання законодавства
26.	02 – 04.03	Державні службовці облдержадміністрації, райдержадміністрацій категорії «В»	18	36/24	Вплив організації діяльності на виконання поставлених завдань	Компетенція: Виконання на високому рівні поставлених завдань
27.	23.04	Державні службовці облдержадміністрації, райдержадміністрацій категорії «В»	36	9/8	Застосування сучасних комп'ютерних технологій в органах публічної влади	Компетенція: Технічні вміння
28.	07.05	Державні службовці облдержадміністрації, райдержадміністрацій категорії «В»	12	9/8	Організація діяльності та самоменеджмент службовця	Компетенції: Професійні знання Виконання на високому рівні поставлених завдань
29.	18 – 20.05	Державні службовці облдержадміністрації, райдержадміністрацій категорії «В»	17	36/24	Практичні аспекти сприйняття та впровадження змін	Компетенція: Сприйняття змін
30.	25.05	Державні службовці облдержадміністрації, райдержадміністрацій категорії «В»	28	9/8	Кадрова робота в органах державної виконавчої влади	Компетенція: Професійні знання
31.	02.06	Державні службовці облдержадміністрації, райдержадміністрацій категорії «В»	15	9/8	Етика посадовця та формування позитивного іміджу влади	Компетенція: Професійні знання
32.	09 – 11.06	Державні службовці облдержадміністрації, райдержадміністрацій категорії «В»	20	36/24	Стресменеджмент та подолання стресових ситуацій при виконанні функціональних обов'язків	Компетенції: Професійні знання Виконання на високому рівні поставлених завдань
33.	19.06	Державні службовці облдержадміністрації, райдержадміністрацій категорії «В»	20	9/8	Загальні засади командної роботи в органах влади	Компетенція: Командна робота та взаємодія
34.	22 – 24.06	Державні службовці облдержадміністрації,	19	36/24	Організація діловодства та робота	Компетенції: Професійні знання Виконання на

		райдержадміністрацій категорії «В»			з архівними документами	високому рівні поставлених завдань
35.	08 – 10.09	Державні службовці облдержадміністрації, райдержадміністрацій категорії «В»	17	36/24	Нормативно-правові акти діяльності службовця	Компетенція: Знання законодавства
36.	28 – 30.09	Державні службовці облдержадміністрації, райдержадміністрацій категорій «В»	15	36/24	Ділова українська мова в публічному управлінні	Компетенція: Професійні знання
37.	01.10	Державні службовці облдержадміністрації, райдержадміністрацій категорії «В»	30	9/8	Опір змінам та сприйняття змін персоналом	Компетенція: Сприйняття змін
38.	05 – 07.10	Державні службовці облдержадміністрації, райдержадміністрацій категорії «В»	18	36/24	Міжособистісна взаємодія та командна робота на публічній службі	Компетенція: Командна робота та взаємодія
39.	12.10	Державні службовці облдержадміністрації, райдержадміністрацій категорії «В»	25	9/8	Розвиток системи публічного управління	Компетенція: Професійні знання Європейська та євро-атлантична інтеграція України; організаційні та правові засади діяльності; рівні права та можливості жінок і чоловіків; соціальна політика в Україні.
40.	19 – 21.10	Державні службовці облдержадміністрації, райдержадміністрацій категорії «В»	24	36/24	Застосування сучасних комп'ютерних технологій в органах публічної влади	Компетенція: Технічні вміння
41.	10 – 12.03	Посадові особи органів місцевого самоврядування	15	36/24	ІТ-технології в об'єднаній територіальній громаді	
42.	01 – 03.04	Посадові особи органів місцевого самоврядування	12	36/24	Організація діловодства та робота з архівними документами	
43.	09.04	Посадові особи органів місцевого самоврядування	19	9/8	Юридичний супровід роботи об'єднаних територіальних громад	
44.	27 – 29.04	Посадові особи органів місцевого самоврядування	15	36/24	Управління персоналом в органах місцевого самоврядування	
45.	12 – 14.05	Посадові особи органів місцевого самоврядування	12	36/24	Психологічні та етичні засади діяльності посадовця	

46.	26 – 28.05	Посадові особи органів місцевого самоврядування	15	36/24	Комунікативна взаємодія з громадою та ЗМІ	
47.	12.06	Посадові особи органів місцевого самоврядування	15	9/8	Система управління освітою в об'єднаній територіальній громаді	
48.	15 – 17.06	Посадові особи органів місцевого самоврядування	15	36/24	Надання адміністративних послуг в об'єднаних територіальних громадах	
49.	25.06	Посадові особи органів місцевого самоврядування	25	9/8	Формування та виконання бюджету в об'єднаній територіальній громаді	
50.	26 – 28.10	Посадові особи органів місцевого самоврядування	15	36/24	Здійснення соціальної роботи в громаді, надання соціальних послуг різним категоріям населення	
51.	02 – 04.11	Посадові особи органів місцевого самоврядування	15	36/24	Організація бухгалтерського обліку в об'єднаних територіальних громадах	
52.	09 – 11.11	Посадові особи органів місцевого самоврядування	15	36/24	Організація діяльності у сфері землеустрою в об'єднаних територіальних громадах	
53.	за окремим графіком	Посадові особи Чернівецької міської ради	50	9/8	Запобігання і протидія проявам корупції у сфері управління	
54.	за окремим графіком	Посадові особи Чернівецької міської ради	50	9/8	Запобігання і протидія проявам корупції у сфері управління	
55.	за окремим графіком	Посадові особи Чернівецької міської ради	20	36/24	Міміко-жестове та дактильне мовлення	
56.	за окремим графіком та відповідними угодами	Державні службовці структурних підрозділів Головного управління Пенсійного фонду України в Чернівецькій області категорії «Б»	16	9/8	Лідерська спроможність в процесі управління	Компетенція: Лідерство

57.	за окремим графіком та відповідними угодами	Державні службовці структурних підрозділів Головного управління Пенсійного фонду України в Чернівецькій області категорії «Б»	24	36/24	Прийняття ефективних рішень в органах публічної влади	Компетенція: Прийняття ефективних рішень
58.	за окремим графіком та відповідними угодами	Державні службовці структурних підрозділів Головного управління Пенсійного фонду України в Чернівецькій області категорії «Б»	15	36/24	Комунікативна взаємодія в органах влади	Компетенція: Комунікації та взаємодія
59.	за окремим графіком та відповідними угодами	Державні службовці структурних підрозділів Головного управління Пенсійного фонду України в Чернівецькій області категорії «Б»	26	36/24	Впровадження змін як механізм управління	Компетенція: Впровадження змін
60.	за окремим графіком та відповідними угодами	Державні службовці структурних підрозділів Головного управління Пенсійного фонду України в Чернівецькій області категорії «Б»	14	36/24	Організація діяльності державних службовців	Компетенція: Управління організацією роботи та персоналом
61.	за окремим графіком та відповідними угодами	Державні службовці Головного управління Держпродспоживслужби в Чернівецькій області категорії «Б»	11	9/8	Застосування нормативно-правових засад діяльності керівника	Компетенція: Знання законодавства
62.	за окремим графіком та відповідними угодами	Державні службовці Головного управління Держпродспоживслужби в Чернівецькій області категорії «Б»	30	36/24	Застосування нормативно-правових засад діяльності керівника	Компетенція: Знання законодавства
63.	за окремим графіком та відповідними угодами	Державні службовці Головного управління Державної казначейської служби України у Чернівецькій області категорії «Б»	20	9/8	Застосування нормативно-правових засад діяльності керівника	Компетенція: Знання законодавства
64.	за окремим графіком та відповідними угодами	Державні службовці Головного управління статистики у Чернівецькій області категорії «Б»	19	9/8	Лідер на державній службі: теоретичні та практичні засади	Компетенція: Лідерство
65.	за окремим графіком та відповідними угодами	Державні службовці структурних підрозділів Головного управління Пенсійного фонду України в Чернівецькій області категорії «В»	66	36/24	Вплив організації діяльності на виконання поставлених завдань	Компетенція: Виконання на високому рівні поставлених завдань
66.	за окремим графіком та	Державні службовці структурних підрозділів	35	36/24	Міжособистісна взаємодія та	Компетенція: Командна робота та взаємодія

	відповідними угодами	Головного управління Пенсійного фонду України в Чернівецькій області категорії «В»			командна робота на публічній службі	
67.	за окремим графіком та відповідними угодами	Державні службовці структурних підрозділів Головного управління Пенсійного фонду України в Чернівецькій області категорії «В»	25	9/8	Опір змінам та сприйняття змін персоналом	Компетенція: Сприйняття змін
68.	за окремим графіком та відповідними угодами	Державні службовці структурних підрозділів Головного управління Пенсійного фонду України в Чернівецькій області категорії «В»	74	36/24	Практичні аспекти сприйняття та впровадження змін	Компетенція: Сприйняття змін
69.	за окремим графіком та відповідними угодами	Державні службовці структурних підрозділів Головного управління Пенсійного фонду України в Чернівецькій області категорії «В»	38	36/24	Соціальна політика в Україні	Компетенція: Професійні знання
70.	за окремим графіком та відповідними угодами	Державні службовці Головного управління Держпродспоживслужби в Чернівецькій області категорії «В»	23	36/24	Нормативно-правові засади діяльності державного службовця	Компетенція: Знання законодавства
71.	за окремим графіком та відповідними угодами	Державні службовці Головного управління Держпродспоживслужби в Чернівецькій області категорії «В»	57	36/24	Міжособистісна взаємодія та командна робота на публічній службі	Компетенція: Командна робота та взаємодія
72.	за окремим графіком та відповідними угодами	Державні службовці галузевих підрозділів Управління Західного офісу Держаудитслужби в Чернівецькій області категорії «В»	10	9/8	Опір змінам та сприйняття змін персоналом	Компетенція: Сприйняття змін
73.	за окремим графіком та відповідними угодами	Державні службовці галузевих підрозділів Управління Західного офісу Держаудитслужби в Чернівецькій області категорії «В»	10	36/24	Запровадження програмно-цільового методу бюджетування	Компетенція: Професійні знання
74.	за окремим графіком та відповідними угодами	Державні службовці галузевих підрозділів Управління Західного офісу Держаудитслужби в Чернівецькій області категорії «В»	15	36/24	Система бухгалтерського обліку	Компетенція: Професійні знання
75.	за окремим графіком та	Державні службовці галузевих підрозділів	15	36/24	Форми та види державного	Компетенція: Професійні знання

	відповідними угодами	Управління Західного офісу Держаудитслужби в Чернівецькій області категорії «В»			фінансового контролю	
76.	за окремим графіком та відповідними угодами	Державні службовці Головного управління Державної казначейської служби України у Чернівецькій області категорії «В»	30	9/8	Застосування нормативно-правових засад діяльності керівника	Компетенція: Знання законодавства
77.	за окремим графіком та відповідними угодами	Державні службовці Головного управління Державної казначейської служби України у Чернівецькій області категорії «В»	20	9/8	Ділова українська мова в публічному управлінні	Компетенція: Професійні знання
78.	за окремим графіком та відповідними угодами	Державні службовці Головного управління статистики у Чернівецькій області категорії «В»	20	9/8	Ділова українська мова в публічному управлінні	Компетенція: Професійні знання
79.	за окремим графіком та відповідними угодами	Державні службовці Управління Державної архітектурно-будівельної інспекції у Чернівецькій області категорії «В»	15	9/8	Ділова українська мова в публічному управлінні	Компетенція: Професійні знання
80.	за окремим графіком та відповідними угодами	Державні службовці Чернівецького обласного центру зайнятості	15	9/8	Етика спеціаліста та формування позитивного іміджу	Компетенція: Професійні знання
81.	за окремим графіком та відповідними угодами	Державні службовці Чернівецького обласного центру зайнятості	15	9/8	Стресменеджмент та подолання стресових ситуацій	Компетенція: Професійні знання
Всього за Професійною програмою:			184	756/504		
Всього за програмами короткотермінових семінарів:			1616	2214/1160		
Всього за всіма видами підвищення кваліфікації:			1800	2970/1664		

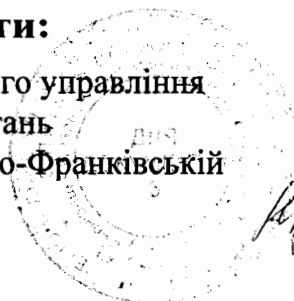
Керівник навчального відділу



Світлана ШАРАГОВА

Вносимо пропозицію погодити:

Заступник начальника Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби у Чернівецькій, Івано-Франківській та Тернопільській областях




Наталія ЖИТАРЮК