

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник керівника апарату – начальник управління організаційної роботи та взаємодії з органами державної влади і місцевого самоврядування апарату Волинської обласної державної адміністрації



Вячеслав КРИВЕНЮК

«02» грудня 2024 року

ПЛАН РОБОТИ

Волинського регіонального центру підвищення кваліфікації
на 2025 рік

№ з/п	Зміст роботи	Строки виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
І. Організаційне забезпечення діяльності Центру				
1.1.	Забезпечити виконання плану-графіка підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад на 2025 рік (далі – план-графік)	протягом року	Т. Литвиненко Л. Куренчук працівники Центру	
1.2.	Здійснювати ефективні комунікації із замовниками навчання, іншими суб'єктами надання послуг	протягом року	Т. Литвиненко працівники Центру	
1.3.	Здійснювати контроль за виконанням плану-графіка на 2025 рік, річного та місячних планів роботи, розглядати результати на оперативних нарадах	протягом року	Т. Литвиненко Л. Куренчук	

1.4.	Забезпечувати впровадження в освітній процес сучасних освітніх та інформаційних технологій. Удосконалювати практику проведення дистанційного навчання у синхронному режимі	протягом року	Т. Литвиненко працівники Центру	
1.5.	Надавати методичні, консультативні послуги державним органам, органам місцевого самоврядування регіону щодо професійного навчання персоналу	протягом року	Т. Литвиненко працівники Центру	
1.6.	Надавати освітні послуги для юридичних та фізичних осіб на госпрозрахунковій основі відповідно до чинного законодавства	протягом року	Т. Литвиненко працівники Центру	
1.7.	Забезпечити підготовку та надання статистичних, аналітичних звітів відповідних інформацій про роботу закладу до вищих органів влади, у тому числі розміщення інформації на Дашборд НАДС #навчатисьцекруто	протягом року	Л. Куренчук О. Вербич	
1.8.	Забезпечити вчасну підготовку річного, щомісячних планів роботи Центру та звітів щодо їх виконання	протягом року	Л. Куренчук О. Вербич	
1.9.	Забезпечити виконання заходів з охорони праці та протипожежної безпеки в Центрі. Проводити роботу з дотримання інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки серед працівників та учасників навчання Центру	протягом року	Л. Куренчук працівники Центру	
1.10.	Забезпечити перегляд номенклатури справ і здійснити відповідні заходи щодо її оновлення	листопад	О.Ющик	
II. Методичне забезпечення освітнього процесу				
2.1.	Проаналізувати наявне методичне забезпечення освітнього процесу за 2024 рік та визначити потребу в його оновленні та актуалізації на 2025 рік	січень	Л. Куренчук О. Мойсік	
2.2.	Актуалізувати та розробити загальні та спеціальні програми підвищення кваліфікації відповідно до плану-графіка на 2025 рік	відповідно до термінів проведення	Л. Куренчук О. Мойсік	

2.3.	Продовжити роботу із систематизації переліку загальних та спеціальних програм підвищення кваліфікації Центру та підтримувати в актуальному стані їх каталоги	протягом року	Л. Куренчук О. Мойсік	
2.4.	Забезпечувати врахування рекомендацій НАДС, потреб замовників при розробці освітніх програм підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування	протягом року	Л. Куренчук О. Мойсік Працівники Центру	
2.5.	Розробляти та впроваджувати програми підвищення кваліфікації для розвитку культурної, інклюзивної компетентностей учасників професійного навчання	протягом року	Л. Куренчук О. Мойсік Касьян Л.	
2.6.	Проводити роботу щодо залучення до реалізації програм підвищення кваліфікації фахівців вищої школи, науковців, управлінців-практиків, представників інститутів громадянського суспільства, експертів програм (проектів) міжнародної технічної допомоги	протягом року	Л. Куренчук О. Мойсік працівники Центру	
2.7.	Забезпечувати ефективну роботу навчально-методичної ради, проведення засідань навчально-методичної ради Центру (за окремим планом)	щокварталу	Т. Литвиненко О. Мойсік	
2.8.	Удосконалювати види, форми та методи контролю знань. Актуалізувати завдання для перевірки знань учасників професійного навчання в розрізі програм підвищення кваліфікації. Наповнювати банк питань для комп'ютерного тестування слухачів	протягом року	Л. Куренчук О.Мойсік працівники Центру	
III. Вивчення потреб, очікувань та задоволеності слухачів. Моніторинг освітнього процесу				
3.1.	Здійснювати аналіз і узагальнення освітніх (загальних, спеціальних та індивідуальних) потреб замовників та учасників професійного навчання	протягом року	Л. Куренчук Т. Барабаш О. Вербич	
3.2.	Здійснювати внутрішній і зовнішній моніторинг та оцінювання якості надання освітніх послуг замовниками та учасниками навчання в розрізі груп	протягом року	Т. Барабаш	

3.3.	Готувати аналітичні матеріали, звітну інформацію про результати опитування учасників навчання та розміщувати на офіційному сайті Центру	протягом року	Л. Куренчук Т. Барабаш М.Антонюк	
3.4.	Удосконалити співпрацю зі службами персоналу державних органів, органів місцевого самоврядування щодо організації професійного навчання публічних службовців, депутатів місцевих рад	протягом року	Л. Куренчук О. Мойсік Т. Барабаш	
3.5.	Забезпечити визначення та аналіз потреб у професійному навчанні державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів місцевих рад та формування плану-графіка підвищення кваліфікації на 2026 рік	листопад-грудень	Т. Литвиненко Л. Куренчук	
IV. Робота з персоналом				
4.1.	Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо документування управлінської діяльності, ведення кадрового діловодства	протягом року	Т. Литвиненко Л. Куренчук О. Ющик	
4.2.	Забезпечувати участь працівників Центру у спільних комунікативних заходах з НАДС, Вищою школою публічного управління, регіональними центрами підвищення кваліфікації	протягом року	Т.Литвиненко працівники Центру	
4.3.	Сприяти підвищенню кваліфікації працівників Центру та здійснювати заходи щодо організації навчання персоналу	протягом року	Т. Литвиненко Л. Куренчук	
4.4.	Проводити роботу щодо запобігання проявам корупції серед працівників Центру	протягом року	Т.Литвиненко Л.Куренчук	
4.5.	Забезпечувати працівникам належні умови праці. Здійснювати матеріальне стимулювання та моральне заохочення за результатами роботи відповідно до умов Колективного договору	протягом року	Т. Литвиненко	

V. Виконавська дисципліна та організація виконання контрольних документів				
5.1.	Забезпечувати своєчасне та якісне виконання завдань, визначених нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, НАДС, засновника	протягом року	Т. Литвиненко Л. Куренчук	працівники Центру
5.2.	Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, Статуту, Регламенту та посадових інструкцій	протягом року	Т. Литвиненко Л. Куренчук	
5.3.	Забезпечити своєчасну підготовку та надання звітної інформації про роботу закладу до НАДС, обласної державної адміністрації відповідно до визначених термінів	протягом року	Т. Литвиненко Л. Куренчук	
5.4.	Здійснювати заходи щодо дотримання виконавської дисципліни працівниками Центру	протягом року	Т. Литвиненко	
VI. Інформаційно-комп'ютерне забезпечення				
6.1.	Розширювати і удосконалювати використання цифрових технологій в організації та проведенні навчання	протягом року	М. Антонюк	працівники Центру
6.2.	Здійснювати оновлення електронних реєстрів учасників навчання, викладачів, навчальних програм, навчально-методичних та презентаційних матеріалів	протягом року	О. Мойсік М. Антонюк	працівники Центру
6.3.	Працювати на освітній платформі «Портал управління знаннями» НАДС, реалізуючи її функції	протягом року	М. Антонюк	працівники Центру
6.4.	Забезпечувати інформаційне наповнення та технічний супровід вебсайту Центру та відповідної сторінки у Facebook	протягом року	М. Антонюк Т. Барабаш Л. Касьян	
6.6.	Здійснювати технічну підтримку проведення дистанційних навчань, реєстрації, комп'ютерного тестування, анкетування слухачів Центру	протягом року	М. Антонюк	адміністратори груп
6.7.	Здійснювати технічну підтримку роботи сервера, персональних комп'ютерів працівників, обладнання комп'ютерного класу	протягом року	М. Антонюк	

VII. Фінансово-господарська діяльність				
7.1.	Забезпечувати складання річної фінансової, бюджетної та об'єднаної податкової звітності за 2024-2025 роки	протягом року	Т. Литвиненко І. Дедухова	
7.3.	Здійснювати реєстрацію податкових накладних, зведених податкових накладних. Складати Декларації з ПДВ	відповідно до встановлених термінів	І. Дедухова	
7.4.	Забезпечувати ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Центру відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку та інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку та складання звітності.	протягом року	І. Дедухова Л. Тарасюк	
7.5.	Здійснювати відображення в документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними ресурсами	протягом року	І. Дедухова Л. Тарасюк	
7.6.	Забезпечувати дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби, своєчасне подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірне та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.	протягом року	І. Дедухова Л. Тарасюк	
7.7.	Забезпечувати контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів	протягом року	І. Дедухова Л. Тарасюк	
7.8.	Здійснювати нарахування та виплату заробітної плати, виплат за невідпрацьований час (відпусток, лікарняних), винагороди за договорами ЦПХ, складання табелів робочого часу	протягом року	І. Дедухова Л. Тарасюк	

7.9.	Забезпечувати підготовку довідок, щодо внесення змін до кошторисів видатків та планів асигнувань на 2025 рік, проекту кошторису на 2026 рік	протягом року відповідно до встановлених термінів	Т. Литвиненко І. Дедухова	
8.0.	Провести інвентаризацію необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу	відповідно до встановлених термінів	І. Дедухова Л. Тарасюк	
8.1.	Забезпечувати опублікування закупівель до 50 000 грн в системі Прозоро, оприлюднення договорів на сайті Міністерства цифрової трансформації	протягом року	І. Дедухова	
8.2.	Вивчати законодавчі зміни та підвищувати кваліфікацію з питань бухгалтерського обліку	протягом року	І. Дедухова Л. Тарасюк	

Директор



Тетяна ЛИТВИНЕНКО

Людмила Куренчук 718 535

ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ ПИТАНЬ
для розгляду на засіданнях навчально-методичної ради Центру у 2025 році

№ з/п	Зміст роботи	Строки виконання	Відповідальні за виконання	Контроль
1.	Особливості організації навчального процесу за підсумками 2024 року та основні напрями роботи на 2025 рік	I квартал	Т. Литвиненко	
2.	Інноваційні підходи у підвищенні кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування		Т. Литвиненко Л. Куренчук О. Мойсік	
3.	Ментальне здоров'я під час війни – один з пріоритетних напрямів підвищення кваліфікації посадовців	II квартал	Л. Куренчук О. Мойсік М. Антонюк	
4.	Основи та розвиток цифрової грамотності у навчанні публічних службовців. Переваги впровадження та використання	III квартал	Т. Литвиненко Л. Куренчук О. Мойсік	
5.	Актуалізація змісту навчання відповідно до потреб держави, регіону та особистісних потреб слухачів, оперативне реагування на побажання замовників навчального процесу та на «виклики часу». Визначення потреб і завдань на 2025 рік	IV квартал	Т. Литвиненко Л. Куренчук О. Мойсік	