



УКРАЇНА

ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Н А К А З

від 28 грудня 2019 р.

Чернігів

№ 209-к

***Про навчання працівників
апарату обласної державної
адміністрації у 2020 році***

З метою виконання статті 48 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 №889-VIII щодо підвищення рівня професійної компетентності державних службовців та запровадження безперервної фахової освіти працівників апарату обласної державної адміністрації:

1. Затвердити план-графік проведення внутрішніх навчань працівників апарату обласної державної адміністрації на 2020 рік, що додається.

2. Відділу проходження державної служби управління по роботі з персоналом апарату обласної державної адміністрації забезпечити:

2.1. Інформування працівників апарату обласної державної адміністрації про порядок проведення внутрішнього навчання.

2.2. Підготовку зали до навчання та його мультимедійний супровід.

2.3. Реєстрацію учасників та ведення протоколу внутрішнього навчання.

2.4. Підготовку аналітичної довідки про результати проведення внутрішніх навчань у 2019 році до 25 січня 2020 року.

3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Керівник апарату

Наталія МУЖИКОВА

Додаток
до наказу керівника апарату
обласної державної
адміністрації
28 грудня 2019 року № 209-к

ПЛАН - ГРАФІК
навчання працівників апарату
обласної державної адміністрації на 2020 рік

№ з/п	Тематика	Дата проведення	Доповідач
1	2	3	4
1	Актуальні зміни в антикорупційному законодавстві: щодо електронного декларування та інших питань	січень	І. Вересоцький
	Номенклатура справ апарату обласної державної адміністрації: принципи її формування та практичного використання		О. Рижко
2	Про розроблення посадових інструкцій державних службовців категорії «Б» і «В»	лютий	М. Захарченко
	Особливості налагодження механізмів дієвої взаємодії між апаратом та структурними підрозділами обласної державної адміністрації		за окремим узгодженням
	Корпоративний тренінг Microsoft Excel		О. Клименок
3	Основні аспекти електронного декларування	березень	І. Вересоцький
	Регламент роботи місцевої державної адміністрації		С. Зозуля В. Стасюк
4	Основні етапи проходження документів у системі електронного документообігу FOSS DOC	квітень	Ю.Прима
	Комунікативна діяльність у державному управлінні		за окремим узгодженням
5	Актуальні питання реалізації законодавства про державну службу	травень	М. Захарченко
	Особливості прийняття нормативно-правових актів обласної державної адміністрації		В. Стасюк
	Діловодство в органах державного управління		О. Рижко

№ з/п	Тематика	Дата проведення	Доповідач
1	2	3	4
6	Конфлікти, стреси, маніпулювання в управлінській діяльності, професійне вигорання	червень	за окремим узгодженням
7	Особливості відповідальності за вчинення корупційних та пов'язаних з корупцією правопорушень	липень	І. Вересоцький
	Лідерство в органах державної влади		за окремим узгодженням
8	Соціально-психологічні аспекти діяльності державного службовця	серпень	за окремим узгодженням
9	Порядок визначення результатів оцінювання службової діяльності державних службовців у 2020 році: покроковий план дій	вересень	Л. Панасенко
	Діловий і службовий етикет на державній службі		за окремим узгодженням
10	Складення Індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державних службовців	жовтень	М. Захарченко
	Планування та ефективне використання робочого часу		за окремим узгодженням
11	Порядок визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В" на 2021 рік	листопад	М.Захарченко
	Аналіз використаних відпусток працівників апарату обласної державної адміністрації та порядок формування графіку відпусток		Л. Панасенко
12	Діловий етикет та імідж державного службовця	грудень	за окремим узгодженням
	Про формування номенклатури справ та здачу документів у архів		О. Рижко

Начальник управління по
роботі з персоналом апарату
обласної державної адміністрації

О. ХОМЕНКО