

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора
Української школи урядування
16 лютого 2021 року № 20-од

**ПЛАН РОБОТИ УКРАЇНСЬКОЇ ШКОЛИ УРЯДУВАННЯ
НА 2021 РІК**

Найменування завдання	Строк виконання (місяць)	Відповідальний виконавець
1. Забезпечення організації і проведення професійного навчання державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування відповідно до затверджених обсягів державного замовлення:		
<p>1) підвищення кваліфікації державних службовців центральних органів виконавчої влади та інших державних органів, посади яких належать до посад державної служби підкатегорії «Б3» категорії «Б», категорії «В»;</p> <p>2) підвищення кваліфікації уповноважених осіб з питань запобігання та виявлення корупції;</p> <p>3) підвищення кваліфікації фахівців з питань реформ;</p> <p>4) підвищення кваліфікації державних службовців центральних органів виконавчої влади та інших державних органів, до функціональних обов'язків яких належать питання розроблення, моніторингу та оцінювання результатів виконання Річних національних програм під егідою Комісії України – НАТО;</p>	впродовж року, відповідно до плану – графіка навчання	Заступник директора – керівник Тренінгового центру, начальники структурних підрозділів Тренінгового центру

<p>5) підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування з питань управління персоналом;</p> <p>6) підвищення кваліфікації членів конкурсних комісій для відбору осіб на зайняття посад фахівців з питань реформ;</p> <p>7) підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування з питань стратегічних комунікацій;</p> <p>8) підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування з питань кібербезпеки;</p> <p>9) підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування з питань євроатлантичної інтеграції;</p> <p>10) підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування з питань гендерної політики;</p>		
<p>11) підвищення рівня володіння державною мовою державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;</p> <p>12) підвищення кваліфікації з іноземних мов державних службовців центральних органів виконавчої влади та інших державних органів;</p> <p>13) підвищення кваліфікації з іноземних мов державних службовців центральних органів виконавчої влади та інших державних органів, які продовжують навчання за програмою набору 2020 року;</p>	<p>впродовж року, відповідно до плану – графіка навчання</p>	<p>Заступник директора – керівник Центру мовної підготовки, начальники структурних підрозділів Центру мовної підготовки</p>

<p>14) підвищення кваліфікації державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А», голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників;</p> <p>15) підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, працівників у сфері соціального захисту населення;</p> <p>16) підвищення кваліфікації державних службовців з питань податкової політики;</p> <p>17) підвищення кваліфікації державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А», голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників;</p> <p>18) підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування з питань управління змінами;</p> <p>19) підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування з питань державної політики цифрового розвитку;</p> <p>20) підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування з питань забезпечення прав та інтересів осіб з інвалідністю;</p> <p>21) підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, працівників у сфері соціального захисту населення;</p> <p>22) підвищення кваліфікації державних службовців з питань податкової політики;</p>	<p>впродовж року, відповідно до плану – графіка навчання</p>	<p>Заступник директора – керівник Центру спеціальних програм навчання та освітніх технологій, начальники структурних підрозділів Центру спеціальних програм навчання та освітніх технологій</p>
--	--	---

<p>23) професійне навчання державних службовців служб управління персоналом державних органів та державних службовців, які займають посади державної служби категорії “Б”, за напрямом “Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців”;</p>	<p>липень-грудень (відповідно до плану НАДС)</p>	<p>Заступник директора – керівник Тренінгового центру, начальники структурних підрозділів Тренінгового центру</p>
<p>24) проведення навчання членів Комісії з питань вищого корпусу державної служби;</p>	<p>впродовж року (відповідно до плану НАДС)</p>	<p>Заступник директора – керівник Тренінгового центру, начальники структурних підрозділів Тренінгового центру</p>
<p>25) професійне навчання державних службовців, які займають посади державної служби категорії “Б”, за напрямом “Управління персоналом в державному органі”;</p>	<p>впродовж року (відповідно до плану НАДС)</p>	<p>Заступник директора – керівник Тренінгового центру, начальники структурних підрозділів Тренінгового центру</p>
<p>26) професійне навчання керівників та працівників служб управління персоналом державних органів за напрямом “Сучасні підходи до управління персоналом”;</p>	<p>впродовж року (відповідно до плану НАДС)</p>	<p>Заступник директора – керівник Тренінгового центру, начальники структурних підрозділів Тренінгового центру</p>
<p>27) навчання членів конкурсних комісій, створених для проведення конкурсів на зайняття посад фахівців з питань реформ щодо інструментів оцінювання професійної компетентності;</p>	<p>впродовж року (відповідно до плану НАДС)</p>	<p>Заступник директора – керівник Тренінгового центру, начальники структурних підрозділів Тренінгового центру</p>
<p>28) навчання державних службовців, які займають посади державної служби категорії “А”, щодо розвитку у них компетентності “Лідерство”.</p>	<p>впродовж року (відповідно до плану НАДС)</p>	<p>Заступник директора – керівник Центру спеціальних програм навчання та освітніх технологій, начальники структурних підрозділів Центру спеціальних програм навчання та освітніх технологій</p>

2. Навчально-методичне, кадрове та інформаційне забезпечення системи професійного навчання державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників і заступників:

<p>1) розроблення та актуалізація професійних (сертифікатних) і короткострокових програм підвищення кваліфікації для публічних службовців та забезпечення їх практичної спрямованості (за напрямками, закріпленими за відповідним Центром);</p>	<p>впродовж року не пізніше ніж за місяць до запланованого старту програми</p>	<p>Заступник директора – керівник Тренінгового центру, заступник директора – керівник Центру мовної підготовки, заступник директора – керівник Центру спеціальних програм навчання та освітніх технологій, начальники структурних підрозділів Центрів</p>
<p>2) забезпечення практико-орієнтованості навчання публічних службовців з використанням інноваційних технологій: blended learning та електронного навчання;</p>	<p>впродовж року</p>	<p>Заступник директора – керівник Центру спеціальних програм навчання та освітніх технологій, заступник директора – керівник Тренінгового центру, заступник директора – керівник Центру мовної підготовки, начальники структурних підрозділів Центрів</p>
<p>3) перевірка тестових питань, розроблення та оновлення тестів поточного та підсумкового тестування за спеціальною професійною та спеціальною короткостроковою програмами підвищення кваліфікації державних службовців;</p>	<p>впродовж року за тиждень до початку навчання, відповідно до плану – графіка навчання</p>	<p>Заступник директора – керівник Тренінгового центру, заступник директора – керівник Центру мовної підготовки, заступник директора – керівник Центру спеціальних програм навчання та освітніх технологій, начальники структурних підрозділів Центрів</p>
<p>4) підготовка навчального посібника з розвитку навичок аудіювання до загальної довгострокової програми «Іноземна мова у сфері публічного адміністрування» (англійська);</p>	<p>березень</p>	<p>Заступник директора – керівник Центру мовної підготовки, начальник Управління програм навчання іноземним мовам Центру мовної підготовки, начальник відділу тестування Центру мовної підготовки</p>

<p>5) формування та актуалізація бази тестів для перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією із мов Ради Європи, кандидатів на зайняття посад державної служби категорії «А»;</p>	<p>червень</p>	<p>Заступник директора – керівник Центру мовної підготовки, начальник управління програм навчання іноземним мовам Центру мовної підготовки</p>
<p>6) підготовка підручника і робочого зошита до загальної довгострокової програми «Іноземна мова у сфері публічного адміністрування» (французька);</p>	<p>жовтень</p>	<p>Заступник директора – керівник Центру мовної підготовки, начальник Управління програм навчання іноземним мовам Центру мовної підготовки, начальник відділу тестування Центру мовної підготовки</p>
<p>7) організація та підготовка документації (цивільно-правових договорів, актів виконаних робіт/послуг тощо) для оплати праці розробників та викладачів (тренерів) програм підвищення кваліфікації;</p>	<p>впродовж року</p>	<p>Заступник директора – керівник Тренінгового центру, заступник директора – керівник Центру мовної підготовки, заступник директора – керівник Центру спеціальних програм навчання та освітніх технологій, начальники структурних підрозділів Центрів, Управління фінансів та бухгалтерського обліку, відділ юридичного забезпечення</p>
<p>8) формування та актуалізація баз даних викладачів (тренерів), експертів, партнерів, навчально-методичних матеріалів, програм підвищення кваліфікації;</p>	<p>впродовж року</p>	<p>Заступник директора – керівник Центру спеціальних програм навчання та освітніх технологій, заступник директора – керівник Тренінгового центру, заступник директора – керівник Центру мовної підготовки, заступник директора з розвитку та міжнародної співпраці, відділ забезпечення якості освітньої діяльності та міжнародної співпраці, начальники структурних підрозділів Центрів</p>

9) розроблення процедури відбору експертів-практиків, залучених до освітнього процесу;	впродовж року	Заступник директора – керівник Центру спеціальних програм навчання та освітніх технологій, заступник директора – керівник Тренінгового центру, заступник директора – керівник Центру мовної підготовки, заступник директора з розвитку та міжнародної співпраці, начальники структурних підрозділів Центрів відділ забезпечення якості освітньої діяльності та міжнародної співпраці
10) формування професійної команди тренерів (викладачів);	впродовж року	Заступник директора – керівник Центру спеціальних програм навчання та освітніх технологій, заступник директора – керівник Тренінгового центру, заступник директора – керівник Центру мовної підготовки, заступник директора з розвитку та міжнародної співпраці, начальники структурних підрозділів Центрів; відділ забезпечення якості освітньої діяльності та міжнародної співпраці
11) участь у розробленні (актуалізації) та затвердженні методичних рекомендацій з актуальних питань управління персоналом;	впродовж року (відповідно до плану НАДС)	Заступник директора – керівник Центру оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби, начальник методичного відділу Центру оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби
12) участь у проведенні комунікаційних заходів у закладах вищої освіти щодо вступу молоді на державну службу.	впродовж року (відповідно до плану НАДС)	Заступник директора – керівник Центру оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби, начальники структурних підрозділів Центру оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби

3. Приведення системи відбору на державну службу у відповідність з європейськими стандартами належного адміністрування і найкращими практиками		
1) організаційне забезпечення та методичний супровід процедур оцінювання професійної компетентності кандидатів на зайняття посад державної служби;	впродовж року	Заступник директора – керівник Центру оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби, начальники структурних підрозділів Центру оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби
2) участь у роботі експертних, науково-методичних рад з визначення професійних кваліфікацій та сертифікації державних службовців;	впродовж року	Заступник директора – керівник Центру оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби, начальники структурних підрозділів Центру оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби
3) участь у розробці професійних та кваліфікаційних стандартів державних службовців категорій А, Б і В;	впродовж року	Заступник директора – керівник Центру оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби, начальники структурних підрозділів Центру оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби
4) оновлення тестів на знання законодавства для кандидатів на зайняття посад державної служби категорій “А”, “Б” і “В”;	лютий-квітень (відповідно до плану НАДС)	Заступник директора – керівник Центру оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби, начальники структурних підрозділів Центру оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби
5) внесення пропозицій щодо удосконалення функціонування єдиного вебпорталу вакансій career.gov.ua для забезпечення дистанційного проведення тестування державних службовців на знання законодавства.	впродовж року (відповідно до плану НАДС)	Заступник директора – керівник Центру оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби, начальники структурних підрозділів Центру оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби

<p>4. Реалізація завдань, визначених Стратегією розвитку Української школи урядування на 2021 рік</p>	<p>впродовж року</p>	<p>Заступник директора – керівник Тренінгового центру, заступник директора – керівник Центру мовної підготовки, заступник директора – керівник Центру спеціальних програм навчання та освітніх технологій, заступник директора з розвитку та міжнародної співпраці, заступник директора – керівник Центру оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби, заступник директора з господарської діяльності, начальники структурних підрозділів УШУ (в межах своєї компетенції)</p>
<p>5. Проведення заходів з обміну досвідом з питань професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів місцевих рад</p>	<p>впродовж року березень-листопад (відповідно до плану НАДС)</p>	<p>Заступник директора – керівник Тренінгового центру, заступник директора – керівник Центру мовної підготовки, заступник директора – керівник Центру спеціальних програм навчання та освітніх технологій, заступник директора з розвитку та міжнародної співпраці, заступник директора – керівник Центру оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби, відділ забезпечення якості освітньої діяльності та міжнародної співпраці</p>
<p>6. Формування ліцензійної справи для провадження діяльності з надання освітніх послуг в УШУ та подання документів до МОНУ</p>	<p>вересень</p>	<p>Заступник директора – керівник Центру спеціальних програм навчання та освітніх технологій, голова робочої групи та члени робочої групи відповідно до наказу від 29 вересня 2021 року № 127-з</p>
<p>7. Підготовка і подання на розгляд НАДС пропозицій про внесення змін до структури та штатного розпису УШУ</p>	<p>за окремим дорученням директора</p>	<p>Начальник відділу по роботі з персоналом, Начальник Управління фінансів та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер</p>

<p>8. Розроблення кваліфікаційних вимог до посад в УШУ</p>	<p>травень</p>	<p>Начальник відділу по роботі з персоналом, заступник директора – керівник Тренінгового центру, заступник директора – керівник Центру мовної підготовки, заступник директора – керівник Центру спеціальних програм навчання та освітніх технологій, заступник директора з розвитку та міжнародної співпраці, заступник директора – керівник Центру оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби, заступник директора з господарської діяльності, начальники структурних підрозділів</p>
<p>9. Розробка Стандарту (Загальних правил) етичної поведінки працівника УШУ</p>	<p>червень</p>	<p>Начальник відділу по роботі з персоналом, відділ юридичного забезпечення</p>
<p>10. Забезпечення мобілізаційної роботи в УШУ, здійснення обліку військовозобов'язаних, призовників та бронювання військовозобов'язаних</p>	<p>впродовж року</p>	<p>Відповідальний працівник відділу по роботі з персоналом з питань мобілізаційної роботи</p>
<p>11. Підготовка щорічного звіту з мобілізаційної роботи за 2020 рік та плану роботи з військового обліку призовників і військовозобов'язаних на 2021 рік</p>	<p>січень</p>	<p>Відповідальний працівник відділу по роботі з персоналом з питань мобілізаційної роботи</p>
<p>12. Виконання плану роботи на 2021 рік з питань запобігання та виявлення корупції і заходів, передбачених Антикорупційною програмою НАДС</p>	<p>впродовж року</p>	<p>Уповноважена особа (фахівець) з питань запобігання та виявлення корупції</p>
<p>13. Перегляд та затвердження положень про структурні підрозділи УШУ (за потреби)</p>	<p>впродовж року</p>	<p>Начальник відділу документального забезпечення, моніторингу та контролю, начальник відділу по роботі з персоналом, начальник відділу юридичного забезпечення, начальники структурних підрозділів</p>

<p>14. Організація документообігу, забезпечення єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням системи електронного документообігу, збереження документаційного фонду УШУ</p>	впродовж року	Начальник відділу документального забезпечення, моніторингу та контролю
<p>15. Забезпечення безперебійного функціонування сучасних інформаційних технологій в УШУ, здійснення заходів із запобігання несанкціонованим діям в інформаційних системах</p>	впродовж року	Начальник відділу інформаційних технологій та інформаційної безпеки
<p>16. Формування електронної бібліотеки УШУ</p>	впродовж року	Заступник директора з господарської діяльності, заступники директора, начальник відділу інформаційних технологій та інформаційної безпеки, начальники структурних підрозділів центрів
<p>17. Організація та проведення річної інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей та інших статей балансу УШУ</p>	листопад-грудень	Заступник директора з господарської діяльності, начальник Управління фінансів та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер; комісія з проведення інвентаризації відповідно до наказу директора
<p>18. Здійснення матеріально-технічного забезпечення діяльності УШУ, безперебійного функціонування систем життєзабезпечення її приміщень, обліку та збереження матеріальних цінностей, проведення поточного ремонту і технічного обслуговування приміщень УШУ</p>	впродовж року	Заступник директора з господарської діяльності, начальник Управління матеріально-технічного, транспортного забезпечення та господарської діяльності, начальник відділу інформаційних технологій та інформаційної безпеки

<p>19. Організація господарської діяльності та забезпечення належного безперебійного функціонування майнових комплексів УШУ, розташованих в смт Козин і м. Києві, вул. Лук'янівська, 77</p>	<p>впродовж року</p>	<p>Заступник директора з розвитку та міжнародної співпраці, начальник відділу управління майном та організації додаткової господарської діяльності (сmt Козин) Управління господарської діяльності, начальник відділу управління майном та організації додаткової господарської діяльності (вул. Лук'янівська, 77) Управління господарської діяльності</p>
<p>20. Підготовка проєкту звіту про діяльність УШУ в 2021 році</p>	<p>грудень</p>	<p>Заступники директора, відділ забезпечення якості освітньої діяльності та міжнародної співпраці, начальники структурних підрозділів</p>
<p>21. Підготовка інформації про діяльність УШУ до проєкту публічного звіту Голови НАДС</p>	<p>грудень (відповідно до плану НАДС)</p>	<p>Заступники директора, відділ забезпечення якості освітньої діяльності та міжнародної співпраці, начальники структурних підрозділів</p>
