Чернігівський регіональний центр підвищення кваліфікації

КАТАЛОГ

програм підвищення кваліфікації для державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад на 2026 рік

ЗМІСТ

ЗМІСТ 2

РОЗДІЛ І. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ЗА ЗАГАЛЬНИМИ ПРОФЕСІЙНИМИ ПРОГРАМАМИ 7

ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА РОЗВИТКУ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ 8

ЦИФРОВА ГРАМОТНІСТЬ ТА КОМУНІКАТИВНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ ПОСАДОВЦЯ 19

АНГЛІЙСЬКА МОВА В ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ 22

РОЗДІЛ ІІ. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ЗА ЗАГАЛЬНИМИ КОРОТКОСТРОКОВИМИ ПРОГРАМАМИ 25

АНГЛІЙСЬКА МОВА ДЛЯ ПУБЛІЧНИХ СЛУЖБОВЦІВ: БАЗОВИЙ РІВЕНЬ. ENGLISH FOR PUBLIC SERVANTS: BASIC LEVEL 26

БЕЗПЕКА ОСОБИСТОСТІ ТА МЕНТАЛЬНЕ ЗДОРОВ'Я 28

ВИКОРИСТАННЯ GOOGLE ТА ІНШИХ ОНЛАЙН-СЕРВІСІВ У РОБОТІ ПУБЛІЧНОГО СЛУЖБОВЦЯ 30

ВИКОРИСТАННЯ ШТУЧНОГО ІНТЕЛЕКТУ У РОБОТІ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ 32

ВПРОВАДЖЕННЯ ВОЛОНТЕРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ОТРИМАННЯ ГУМАНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ: ПРАВОВІ ПИТАННЯ ТА ДІЮЧІ ПРОЦЕДУРИ 34

ВПРОВАДЖЕННЯ СИСТЕМИ «RBM - УПРАВЛІННЯ ОРІЄНТОВАНЕ НА РЕЗУЛЬТАТ» У СФЕРІ РЕГІОНАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ 36

ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ: ЯК ЦЕ РЕАЛІЗУВАТИ В ОРГАНАХ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ ТА МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ 38

ДЕЛІБЕРАЦІЯ (ОСМИСЛЕНЕ ОБГОВОРЕННЯ) ЯК ОСНОВА МІСЦЕВОЇ ДЕМОКРАТІЇ 40

ДЕРЖАВНА ВЕТЕРАНСЬКА ПОЛІТИКА: РЕАЛІЗАЦІЯ НА МІСЦЕВОМУ РІВНІ 44

ДІЛОВЕ УКРАЇНСЬКЕ МОВЛЕННЯ У СФЕРІ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ 48

ДІЛОВЕ УКРАЇНСЬКЕ МОВЛЕННЯ У СФЕРІ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ 50

ДІЛОВЕ УКРАЇНСЬКЕ МОВЛЕННЯ У СФЕРІ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ (НА ПЛАТФОРМІ MOODLE) 54

ЕФЕКТИВНІ КОМУНІКАЦІЇ НА ДЕРЖАВНІЙ СЛУЖБІ. СЛУЖБОВА ЕТИКА ТА ЕТИКЕТ 58

ЄВРОПЕЙСЬКА ТА ЄВРОАТЛАНТИЧНА ІНТЕГРАЦІЯ УКРАЇНИ 60

ЗАКОНОДАВЧІ НОВЕЛИ ДЛЯ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ 64

ЗБЕРЕЖЕННЯ ПРОФЕСІЙНОЇ СТІЙКОСТІ ПУБЛІЧНОГО СЛУЖБОВЦЯ: ПРОФІЛАКТИКА ВИГОРАННЯ 71

ІННОВАЦІЙНІ ІНСТРУМЕНТИ ВІЗУАЛІЗАЦІЇ ТА УПРАВЛІННЯ ДАНИМИ В РОБОТІ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ 75

ІНСТИТУТ СТАРОСТИ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ 83

КІБЕРБЕЗПЕКА ТА КІБЕРГІГІЄНА В РОБОТІ ПУБЛІЧНОГО СЛУЖБОВЦЯ 85

КОРЕКТНА КОМУНІКАЦІЯ З ОСОБАМИ З ПОРУШЕННЯМИ РУХУ, СЛУХУ, ЗОРУ ТА ІНШИМИ 87

МОВНОКОМУНІКАТИВНИЙ ПРАКТИКУМ ДЛЯ ПУБЛІЧНИХ СЛУЖБОВЦІВ 88

МЕНТАЛЬНЕ ЗДОРОВ'Я: ЯК ПОДБАТИ ПРО СЕБЕ 89

НАТО ЯК МІЖНАРОДНА ОРГАНІЗАЦІЯ КОЛЕКТИВНОЇ БЕЗПЕКИ ТА ОБОРОНИ....91
НОВЕЛИ ЗАКОНОДАВСТВА УКРАЇНИ ПРО СЛУЖБУ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ПРОХОДЖЕННЯ СЛУЖБИ 93
ПУБЛІЧНІ КОНСУЛЬТАЦІЇ ТА ІНШІ ФОРМИ ДІАЛОГУ ІЗ ЗАЛУЧЕННЯМ ВСІХ СУСПІЛЬНИХ ГРУП: МОЖЛИВОСТІ ДЛЯ ГРОМАДЯН І ВЛАДИ....95
ОСНОВИ СТРАТЕГІЧНОГО ПЛАНУВАННЯ МІСЦЕВОГО РОЗВИТКУ НА ЗАСАДАХ УЧАСТІ 96
ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ, ЗДІЙСНЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОСТУПУ ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ В ОРГАНАХ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ ТА МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ....98
ОСНОВИ УПРАВЛІНСЬКОГО ЛІДЕРСТВА НА ДЕРЖАВНІЙ СЛУЖБІ ТА СЛУЖБІ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ....100
ПРАВОВІ ТА ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ 102
ПРОТИДІЯ МОБІНГУ ТА СТВОРЕННЯ ЗДОРОВОГО РОБОЧОГО СЕРЕДОВИЩА....104
ПРОЄКТНІ ЗАЯВКИ: АЛГОРИТМ ПІДГОТОВКИ ТА ПОДАННЯ НА КОНКУРСИ....105
ПУБЛІЧНА СЛУЖБА ТА ПРАВА ЛЮДИНИ 106
ЩО ТАКЕ НАТО ТА ЯК ПРАЦЮЄ АЛЬЯНС 107
КІБЕРБЕЗПЕКА ТА КІБЕРГІГІЄНА В РОБОТІ ПУБЛІЧНОГО СЛУЖБОВЦЯ 108
ПРАКТИКА ЗАСТОСУВАННЯ МІЖНАРОДНОГО ГУМАНІТАРНОГО ПРАВА В УКРАЇНІ 110
ПРАКТИЧНІ НАВИЧКИ ВИЯВЛЕННЯ ТА ПРОТИДІЇ ДЕЗІНФОРМАЦІЇ: ІНСТРУМЕНТИ ФАКТЧЕКІНГУ ТА КРИТИЧНЕ МИСЛЕННЯ В УМОВАХ ГІБРИДНИХ ЗАГРОЗ 112
ПРАВОСУДДЯ ПЕРЕХІДНОГО ПЕРІОДУ: ЦІЛІ, ЗАВДАННЯ, МЕХАНІЗМИ ВПРОВАДЖЕННЯ....114
ТЕХНІКА КОМУНІКАЦІЇ ТА ВЕДЕННЯ ПЕРЕГОВОРІВ, МИСТЕЦТВО ПРЕЗЕНТАЦІЇ....116
ОСНОВИ УПРАВЛІНСЬКОГО ЛІДЕРСТВА НА ДЕРЖАВНІЙ СЛУЖБІ ТА СЛУЖБІ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ....118
ІННОВАЦІЙНІ ІНСТРУМЕНТИ ВІЗУАЛІЗАЦІЇ ТА УПРАВЛІННЯ ДАНИМИ В РОБОТІ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ....120
СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНІ АСПЕКТИ ДІЯЛЬНОСТІ ПОСАДОВЦЯ....122
СПРИЙНЯТТЯ ЗМІН ПЕРСОНАЛОМ ТА ОПІР ЗМІНАМ....123
СТРАТЕГІЧНІ КОМУНІКАЦІЇ В ДЕРЖАВНОМУ УПРАВЛІННІ ТА МІСЦЕВОМУ САМОВРЯДУВАННІ....125
НАТО ЯК МІЖНАРОДНА ОРГАНІЗАЦІЯ КОЛЕКТИВНОЇ БЕЗПЕКИ ТА ОБОРОНИ....127
ЗАСТОСУВАННЯ НОВИХ ПІДХОДІВ ДО ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ НА ДЕРЖАВНІЙ СЛУЖБІ ТА СЛУЖБІ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ 128
ПРАВОВІ ЗАСАДИ ТА ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ 129
ПРАВОВІ ТА ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ 131
ПРАВОВІ ТА ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ В УКРАЇНІ 134
СТРАТЕГІЧНЕ ПЛАНУВАННЯ РОЗВИТКУ ГРОМАДИ: З ЧОГО ПОЧАТИ 136
ПІДГОТОВКА ПРОЄКТНИХ ЗАЯВОК НА ГРАНТОВІ КОНКУРСИ, В ТОМУ ЧИСЛІ ЗА УЧАСТЮ ОРГАНІЗАЦІЙ ГРОМАДЯНСЬКОГО СУСПІЛЬСТВА 139

ЦИФРОВІ ОНЛАЙН-СЕРВІСИ У ДІЯЛЬНОСТІ ПУБЛІЧНОГО СЛУЖБОВЦЯ: МОЖЛИВОСТІ GOOGLE ТА ІНШИХ ПЛАТФОРМ 140
РОБОТА З ПОСТРАЖДАЛИМИ ВІД СЕКСУАЛЬНОГО НАСИЛЬСТВА В УМОВАХ ЗБРОЙНОГО КОНФЛІКТУ 142
УПРАВЛІННЯ ПУБЛІЧНИМИ ІНВЕСТИЦІЯМИ 144
УПРАВЛІННЯ ПРОЄКТНИМ ЦИКЛОМ: ВІД ІДЕЇ ДО ЗВІТНОСТІ (ЯК НАПИСАТИ ПРОЄКТ) 146
УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ: ІНСТРУМЕНТАРІЙ, НАПРЯМИ ТА ІННОВАЦІЙНІ ПРАКТИКИ 148
ФОРМУВАННЯ БЕЗБАР'ЄРНОГО СЕРЕДОВИЩА: ПРИНЦИПИ РІВНОСТІ, НЕДИСКРИМІНАЦІЇ, ДОСТУПНОСТІ ТА ІНКЛЮЗІЇ 150
HR-МЕНЕДЖМЕНТ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ 152
SOFT SKILLS – ІНСТРУМЕНТ ЕФЕКТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПОСАДОВОЇ ОСОБИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ 154

РОЗДІЛ ІІІ. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ЗА СПЕЦІАЛЬНИМИ КОРОТКОСТРОКОВИМИ ПРОГРАМАМИ 156

БРЕНДИНГ ЯК СКЛАДОВА МАРКЕТИНГУ ТЕРИТОРІЙ, ФОРМУВАННЯ ЛОКАЛЬНОЇ ІДЕНТИЧНОСТІ 157
ВИКОРИСТАННЯ КУЛЬТУРНОЇ СПАДЩИНИ: ЗАКОНОДАВСТВО, ...158
ЄВРОПЕЙСЬКІ СТАНДАРТИ ТА ПРАКТИЧНІ ДІЇ В ГРОМАДІ 158
ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК. РОБОТА МІСЦЕВИХ ДЕРЖАВНИХ АДМІНІСТРАЦІЙ, ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ І ОРГАНІЗАЦІЙ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ВЕДЕННЯ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ 159
ВПРОВАДЖЕННЯ ОСНОВНИХ ПОЛОЖЕНЬ НОВОГО ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО СЛУЖБУ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ В ГРОМАДАХ ЧЕРНІГІВЩИНИ 161
ВПРОВАДЖЕННЯ СИСТЕМИ «RBM – УПРАВЛІННЯ ОРІЄНТОВАНЕ НА РЕЗУЛЬТАТ» У СФЕРІ РЕГІОНАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ: ДОСВІД ЧЕРНІГІВЩИНИ 162
ДОСТУПНА ЖЕСТОВА МОВА ЯК ЗАСІБ ДЛЯ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ: ПРАКТИКА ЧЕРНІГІВЩИНИ 164
ЕНЕРГЕТИЧНА БЕЗПЕКА: СУТНІСТЬ, ЗАГРОЗИ ТА МЕХАНІЗМИ РЕГУЛЮВАННЯ 166
ЕФЕКТИВНЕ РЕАГУВАННЯ НА РИЗИКИ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНОЇ БЕЗПЕКИ НА ЧЕРНІГІВЩИНІ 167
ІНВЕСТИЦІЙНИЙ ПАСПОРТ ГРОМАДИ 169
ЯК ІНСТРУМЕНТ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІЇ: УСПІШНІ ПРАКТИКИ 169
НОВЕ ЗАКОНОДАВСТВО ДЛЯ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ: ВПРОВАДЖЕННЯ В ГРОМАДАХ ЧЕРНІГІВЩИНИ 170
НОВЕЛИ ЗАКОНОДАВСТВА УКРАЇНИ ПРО ПРАЦЮ В ПЕРІОД ВОЄННОГО СТАНУ 171
НОВЕЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАВСТВА УКРАЇНИ. ПИТАННЯ ЕФЕКТИВНОГО УПРАВЛІННЯ ТА РОЗПОРЯДЖЕННЯ ОБ'ЄКТАМИ КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ 172
НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ 174
ОРГАНІВ МІСЦЕВОЇ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, АДМІНІСТРАТИВНА ПРАКТИКА НА ЧЕРНІГІВЩИНІ 174
ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З УПРОВАДЖЕННЯ ПРОГРАМИ ДЛЯ КРИВДНИКІВ 176

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ: ПРАКТИКА ЧЕРНІГІВЩИНИ.....177
ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЗДІЙСНЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ЧЕРНІГІВЩИНИ.....179
ОРГАНІЗАЦІЯ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ В ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ ТА НАДАННЯ ГРОМАДЯНАМ ЯКІСНИХ БЕЗПЕКОВИХ ПОСЛУГ.....180
ОСОБЛИВОСТІ НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ У ГРОМАДІ В УМОВАХ ВОЄННОГО АБО НАДЗВИЧАЙНОГО СТАНУ: УСПІШНІ ПРАКТИКИ.....182
ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ МІСЦЕВОЇ ВЛАДИ.....183
ЩОДО ЗАХИСТУ ПРАВ ТА ЗАКОННИХ ІНТЕРЕСІВ ДІТЕЙ.....183
ОРГАНІЗАЦІЯ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ В ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ ТА НАДАННЯ ГРОМАДЯНАМ ЯКІСНИХ БЕЗПЕКОВИХ ПОСЛУГ.....185
ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ РЕАЛІЗАЦІЇ ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО ЗАСУДЖЕННЯ ТА ЗАБОРОНУ ПРОПАГАНДИ РОСІЙСЬКОЇ ІМПЕРСЬКОЇ ПОЛІТИКИ В УКРАЇНІ І ДЕКОЛОНІЗАЦІЮ ТОПОНІМІЇ» 187
ПРОСТОРОВЕ ПЛАНУВАННЯ, МІСТОБУДІВНЕ ТА ЗЕМЕЛЬНЕ ЗАКОНОДАВСТВО, ЙОГО ЗАСТОСУВАННЯ НА ПРАКТИЦІ ЗА УМОВ ПРИКОРДОННЯ 189
РЕАЛІЗАЦІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПОЛІТИКИ ПІДТРИМКИ РОЗВИТКУ ДІТЕЙ, МОЛОДІ І СПОРТУ ТА У СФЕРІ УТВЕРДЖЕННЯ УКРАЇНСЬКОЇ НАЦІОНАЛЬНОЇ ТА ГРОМАДЯНСЬКОЇ ІДЕНТИЧНОСТІ: УСПІШНІ ПРАКТИКИ 191
РЕГЛАМЕНТАЦІЯ РОБОТИ ТА ВЕДЕННЯ ДІЛОВОДСТВА В РАДІ ТА ЇЇ ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ. УЧАСТЬ ДЕПУТАТІВ У ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ.....193
РОБОТА З ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ВЕДЕННЯ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ, МОБІЛІЗАЦІЙНА РОБОТА В ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАДАХ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ.....195
РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНО ВІДПОВІДАЛЬНОГО ПІДПРИЄМНИЦТВА В ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАДАХ, ПІДТРИМКА МІКРО ТА МАЛОГО БІЗНЕСУ НА ЧЕРНІГІВЩИНІ.....197
РОЗРОБКА ІНВЕСТИЦІЙНОГО ПАСПОРТА ГРОМАДИ 199
СОЦІАЛЬНА ПІДТРИМКА ПІЛЬГОВИХ КАТЕГОРІЙ ГРОМАДЯН ТА ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ, КОНВЕНЦІЯ ПРО ПРАВА ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ: ВПРОВАДЖЕННЯ НА ЧЕРНІГІВЩИНІ.....200
СТРАТЕГІЧНА ЕКОЛОГІЧНА ОЦІНКА ПРОЄКТІВ ДОКУМЕНТІВ 201
ДЕРЖАВНОГО ПЛАНУВАННЯ: ПРАКТИКИ ЧЕРНІГІВЩИНИ 201
СТРАТЕГІЧНА ЕКОЛОГІЧНА ОЦІНКА ЯК ІНСТРУМЕНТ СТАЛОГО РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІЇ: ОСОБЛИВОСТІ ПРИКОРДОННЯ.....202
РОЗРОБКА ТА ЗАПРОВАДЖЕННЯ МІСЦЕВОЇ ПОЛІТИКИ ЗАХИСТУ НАВКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА У ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАДАХ.....203
ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ЗАВДАННЯ СТАРОСТ, ВЗАЄМОДІЯ З ГРОМАДСЬКІСТЮ.....205
ІСТОРИЧНА ПАМ’ЯТЬ: ДЕРЖАВНИЙ ТА РЕГІОНАЛЬНИЙ АСПЕКТИ.....206
ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ АКТІВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ З МЕТОЮ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРАВ ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ 207
ОКРЕМІ ПРОЦЕДУРИ ТА МЕХАНІЗМИ ВИКОНАВЧОГО ПРОВАДЖЕННЯ.....209
ПІДВИЩЕННЯ ПРОФЕСІОНАЛІЗМУ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ ОРГАНІВ ЮСТИЦІЇ.....210
АКТУАЛЬНІ ПИТАННЯ РЕАЛІЗАЦІЇ ПОДАТКОВОГО ЗАКОНОДАВСТВА.....212

ОСВІТНІЙ МЕНЕДЖМЕНТ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ. 214
ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ВЕДЕННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ.....216
ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ВЕДЕННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ. 217
ЕЛЕКТРОННІ ІНСТРУМЕНТИ ВЕДЕННЯ ПОГОСПОДАРСЬКОГО ОБЛІКУ ДЛЯ ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД. РОБОТА З БАЗАМИ ДАНИХ 218
РОЗРОБКА ТА ЗАСТОСУВАННЯ ГЕОІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІЙ 219
УПРАВЛІННЯ ВІДХОДАМИ НА ЧЕРНІГІВЩИНІ: ПОТОЧНИЙ СТАН ТА ОНОВЛЕННЯ В ЗАКОНОДАВСТВІ ..221

РОЗДІЛ І. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ЗА ЗАГАЛЬНИМИ ПРОФЕСІЙНИМИ ПРОГРАМАМИ



ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА РОЗВИТКУ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

Форма навчання	Очна аба дистанційна
Тривалість	60 годин (8 днів) / **2 кредити ЄКТС**
Цільова група	державні службовці, вперше призначені на посади державної служби категорії «В»

МЕТА ПРОГРАМИ: підвищення рівня професійної компетентності державних службовців категорій «В» шляхом оновлення та систематизації знань, розвитку етичних, комунікаційних, цифрових та аналітичних умінь, необхідних для ефективного виконання посадових обов'язків в умовах реформування системи публічного управління, адаптації законодавства України та адміністративної практики до права ЄС, цифрової трансформації, воєнних викликів та післявоєнного відновлення держави

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ Командна робота та взаємодія;
- ✓ Цифрова грамотність;
- ✓ Виконання на високому рівні поставлених завдань;
- ✓ Знання законодавства у сфері державної служби; антикорупційного законадавства;
- ✓ Професійні знання державної мови; знання стандартів Європейського Союзу у відповідній сфері та заходів адаптації законодавства; знання принципів державної політики цифрового розвитку;знання про права, свободи та обов'язки людини і громадянина, засади запобігання та протидії дискримінації; знання правових та організаційних засад функціонування системи запобігання корупції та забезпечення доброчесності; знання засад і принципів державної політики у сфері інформаційної безпеки

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ засад функціонування системи публічного управління та розвитку державної служби;
- ✓ стандартів професійної етики та механізмів запобігання конфлікту інтересів;
- ✓ ключових напрямів реформування публічного управління в Україні;
- ✓ принципів забезпечення прав людини, недискримінації та гендерної рівності;
- ✓ основ державної ветеранської політики;
- ✓ засад адаптації законодавства України та адміністративної практики до права Європейського Союз;

- ✓ механізмів забезпечення відкритості та прозорості діяльності органів влади;
- ✓ принципів професійної етики державного службовця, доброчесності та запобігання конфлікту інтересів;
- ✓ базових вимог інформаційної безпеки та захисту даних;
- ✓ норм сучасної української ділової мови у сфері публічного управління;
- ✓ засад післявоєнного відновлення та сталого розвитку громад.

УМІННЯ:

- ✓ застосовувати норми законодавства у службовій діяльності;
- ✓ ідентифікувати та врегульовувати конфлікт інтересів;
- ✓ забезпечувати дотримання прав людини в межах посадових повноважень;
- ✓ ефективно здійснювати усну та письмову ділову комунікацію;
- ✓ використовувати цифрові інструменти для роботи з інформацією та документами;
- ✓ планувати професійний розвиток;
- ✓ застосовувати європейські практики в діяльності органу влади;

НАВИЧКИ:

- ✓ професійної етичної поведінки та доброчесності;
- ✓ підготовки якісних службових документів;
- ✓ адаптації професійної діяльності до вимог європейської інтеграції та сучасних управлінських практик;
- ✓ аргументованого представлення позиції; публічних виступів та ведення переговорів;
- ✓ конструктивного розв’язання конфліктів;
- ✓ використання цифрових сервісів у щоденній роботі;
- ✓ відповідального поводження з інформацією;
- ✓ самоменеджменту та профілактики професійного вигорання;
- ✓ впровадження принципів відкритості та прозорості;
- ✓ участі у реалізації політик у сферах прав людини, ветеранської політики, відновлення територій.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Обов’язкові модулі програми:

Модуль 1. Державна служба та державне управління
Тема 1.1. Традиції державної служби та адміністрування в Україні
Тема 1.2. Професійна державна служба за умов змін

Модуль 2. Державна служба та професійна етика
Тема 2.1. Стандарти професійної етики та доброчесності
Тема 2.2. Запобігання конфлікту інтересів на державній службі

Модуль 3. Реалізація державної політики у сфері забезпечення прав людини
Тема 3.1. Забезпечення дотримання прав людини та протидії дискримінації
Тема 3.2. Запобігання проявам насильства та запобігання торгівлі людьми: практичні аспекти вирішення проблеми

Модуль 4. Комунікація та взаємодія в органах публічної влади
Тема 4.1. Ефективна ділова комунікація на державній службі: вертикальні та горизонтальні взаємодії
Тема 4.2. Методи запобігання та розв'язання конфліктів у публічній сфері
Тема 4.3. Професійне вигорання: суть проблеми та профілактика

Модуль 5. Цифрова грамотність державного службовця
Тема 5.1. Основи цифрової грамотності державного службовця, цифрові сервіси держави
Тема 5.2. Використання цифрових інструментів у роботі з інформацією та документами

Модуль 6. Українська ділова мова в публічному управлінні
Тема 6.1. Норми сучасної української ділової мови у службовій діяльності
Тема 6.2. Культура усного та письмового ділового спілкування

Модуль 7. Конвергенція діяльності органів державної влади України з нормами європейського права
Тема 7.1. Адаптація законодавства України до права Європейського Союзу: інституційні механізми та роль державної служби
Тема 7.2. Імплементація європейських принципів та стандартів публічного управління в діяльності органів державної влади

Модуль 8. Реалізація ветеранської політики
Тема 8.1. Основи державної ветеранської політики та міжвідомча взаємодія
Тема 8.2. Забезпечення прав і потреб ветеранів та членів їхніх сімей

Поточний контроль

Вибіркові модулі програми

Модуль 10. Безбар'єрність та інклюзія
Тема 10.1. Принципи безбар'єрності в діяльності органів публічної влади
Тема 10.2. Інклюзивні підходи до формування політик і надання послуг

Модуль 11. Інформаційна безпека
Тема 11.1. Дотримання інформаційної безпеки під час проходження державної служби
Тема 11.2. Захист інформації та відповідальна робота з даними

Модуль 12. Забезпечення рівних прав і можливостей в Україні: політика ґендерної рівності та недискримінації
Тема 12.1. Реалізація ґендерних підходів у державному управлінні
Тема 12.2. Врахування ґендерних аспектів у проєктах і програмах місцевого розвитку

Модуль 13. Особистісний і професійний розвиток
Тема 13.1. Самоменеджмент та розвиток професійних компетентностей
Тема 13.2. Професійне зростання та безперервне навчання державного службовця

Модуль 14. Післявоєнне відновлення та сталий розвиток
Тема 14.1. Роль публічної влади у відновленні та розвитку територій
Тема 14.2. Планування та реалізація рішень для сталого розвитку громад

Модуль 15. Забезпечення відкритості і прозорості діяльності органів публічної влади
Тема 15.1. Європейські принципи прозорості публічної влади
Тема 15.2. Форми, механізми та інструменти забезпечення прозорості публічної влади

Модуль 16. Основи ведення переговорів
Тема 16.1. Загальна характеристика переговорів, їх основні стадії, етапи та принципи взаємодії з партнером
Тема 16.2. Технологія підготовки, стратегії та тактика ведення переговорів

Модуль 17. Ділова риторика: мистецтво комунікації
Тема 17.1. Застосування законів риторики в роботі державного службовця
Тема 17.2. Основні правила ефективного публічного виступу: практичні поради

Модуль 18. Основи міжнародного гуманітарного права та перехідного правосуддя у діяльності органів державної влади
Тема 18.1. Основні принципи та норми міжнародного гуманітарного права: зобов'язання держави та роль органів державної влади
Тема 18.2. Перехідне правосуддя як інструмент подолання наслідків збройного конфлікту та відновлення справедливості

Модуль 19. Забезпечення кібербезпеки та дотримання кібергігієни в органах державної влади
Тема 19.1. Основи кібербезпеки в органах державної влади: загрози, ризики та способи їх запобігання
Тема 19.2. Кібергігієна державного службовця: безпечна робота з інформацією, електронними ресурсами та цифровими сервісами

Модуль 20. Забезпечення впровадження принципів державного управління (SIGMA-принципів) Україною як країною-кандидатом на вступ до Європейського Союзу

Тема 20.1. Принципи державного управління (SIGMA-принципи) для країни-кандидата на вступ до ЄС

Тема 20.2. Аналітичний та моніторинговий механізми SIGMA-принципів державного управління

Підсумковий контроль результатів навчання

РОЗВИТОК ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Форма навчання	Очна аба дистанційна
Тривалість	60 годин (8 днів) / **2 кредити ЄКТС**
Цільова група	посадові особи місцевого самоврядування, вперше призначені на посади категорії IV–VII

МЕТА ПРОГРАМИ: розвиток професійної компетентності посадових осіб органів місцевого самоврядування шляхом поглиблення знань щодо сучасного законодавства, принципів доброчесності, цифрової трансформації, безбар'єрності, ветеранської політики та стратегічного розвитку територіальних громад. Програма спрямована на формування здатності ефективно застосовувати сучасні управлінські інструменти, забезпечувати якісне надання публічних послуг, підвищувати результативність діяльності органів місцевого самоврядування та сприяти сталому розвитку громад.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ Командна робота та взаємодія;
- ✓ Комунікація та взаємодія;
- ✓ Професійні знання стандартів Європейського Союзу у відповідній сфері та заходів адаптації законодавства; про права, свободи та обов'язки людини і громадянина, засади запобігання та протидії дискримінації; основ соціальної та правової захищеності осіб з інвалідністю; державної мови; правових та організаційних засад функціонування системи запобігання корупції та забезпечення доброчесності; засад і принципів державної політики у сфері інформаційної безпеки; засад стратегічного планування; основ проектного менеджменту (управління проектами),
- ✓ Цифрова грамотність;
- ✓ Особистісні компетентності;
- ✓ Знання законодавства у сфері місцевого самоврядування та служби в органах місцевого самоврядування

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ законодавчих засад служби в органах місцевого самоврядування та особливостей їх практичного застосування;
- ✓ принципів професійного розвитку посадових осіб органів місцевого самоврядування та сучасних підходів до підвищення професійної компетентності;
- ✓ нормативно-правової основи антикорупційної політики в Україні;
- ✓ механізмів запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності органів місцевого самоврядування;
- ✓ етичних стандартів та принципів доброчесності на службі в ОМС;

- ✓ психологічних чинників виникнення корупційної поведінки та її морально-психологічних наслідків;
- ✓ державної політики безбар'єрності та нормативно-правових засад забезпечення доступності у громадах;
- ✓ принципів створення архітектурної, інформаційної та цифрової безбар'єрності;
- ✓ правових основ державної ветеранської політики та системи підтримки ветеранів у територіальних громадах;
- ✓ організаційних механізмів надання соціальних, медичних та психологічних послуг ветеранам;
- ✓ основ цифрової грамотності та сучасних цифрових інструментів;
- ✓ принципів функціонування систем електронного урядування та цифрових послуг у громадах;
- ✓ можливостей використання хмарних сервісів та онлайн-платформ для управлінської діяльності;
- ✓ основних положень та принципів імплементації політик Європейського Союзу в Україні;
- ✓ механізмів адаптації законодавства України до стандартів ЄС;
- ✓ основ інформаційної безпеки та захисту інформації у діяльності органів місцевого самоврядування;
- ✓ видів інформаційних загроз та способи протидії дезінформації;
- ✓ підходів та інструментів стратегічного планування розвитку територіальних громад;
- ✓ принципів просторового планування та інтеграції містобудівної документації з документами стратегічного розвитку;
- ✓ джерел та механізмів фінансового забезпечення розвитку територій, зокрема публічних інвестицій.

УМІННЯ:

- ✓ застосовувати норми законодавства щодо служби в органах місцевого самоврядування у професійній діяльності;
- ✓ планувати власний професійний розвиток та підвищення компетентності у сфері публічного управління;
- ✓ ідентифікувати корупційні ризики в діяльності органів місцевого самоврядування та застосовувати механізми їх запобігання;
- ✓ застосовувати етичні стандарти та принципи доброчесності у службовій діяльності;
- ✓ аналізувати психологічні чинники виникнення корупційних проявів та враховувати їх у управлінській практиці;
- ✓ впроваджувати політику безбар'єрності та інклюзії у діяльності органів місцевого самоврядування;
- ✓ планувати створення доступного середовища у громаді (архітектурного, інформаційного та цифрового);
- ✓ організовувати роботу органів місцевого самоврядування щодо підтримки та реінтеграції ветеранів;

- ✓ координувати надання соціальних, медичних та психологічних послуг ветеранам;
- ✓ застосовувати сучасні цифрові інструменти та сервіси у публічному управлінні;
- ✓ використовувати інструменти електронного урядування для підвищення ефективності управління громадою;
- ✓ організовувати цифрову взаємодію та командну роботу із використанням онлайн-платформ;
- ✓ аналізувати процеси адаптації законодавства України до стандартів ЄС;
- ✓ застосовувати інструменти імплементації політик Європейського Союзу у розвитку територіальних громад;
- ✓ забезпечувати інформаційну безпеку та захист даних у діяльності органів місцевого самоврядування;
- ✓ протидіяти інформаційним загрозам та дезінформації;
- ✓ застосовувати підходи стратегічного та просторового планування розвитку територіальних громад;
- ✓ аналізувати джерела фінансового забезпечення розвитку територій та механізми публічних інвестицій.

НАВИЧКИ:

- ✓ практичного застосування нормативно-правових актів у сфері місцевого самоврядування;
- ✓ оцінювання корупційних ризиків та впровадження антикорупційних заходів у діяльності органів влади;
- ✓ дотримання професійної етики та стандартів публічної служби;
- ✓ комунікації та взаємодії з різними соціальними групами населення;
- ✓ врахування принципів інклюзії та безбар'єрності при прийнятті управлінських рішень;
- ✓ організації роботи щодо соціальної підтримки ветеранів та їх інтеграції в громаду;
- ✓ використання цифрових інструментів у службовій діяльності;
- ✓ роботи з електронними сервісами публічного управління;
- ✓ використання хмарних сервісів для організації спільної роботи та управління інформацією;
- ✓ забезпечення інформаційної безпеки у роботі з даними;
- ✓ аналізу інформаційних ризиків та реагування на інформаційні загрози;
- ✓ підготовки стратегічних та програмних документів розвитку громади;
- ✓ використання інструментів просторового планування;
- ✓ оцінювання та планування фінансових ресурсів для реалізації проєктів розвитку території.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Обов'язкові модулі програми:

Модуль 1. Практика служби в органах місцевого самоврядування: законодавство та професійне зростання.

Тема 1.1. Законодавство про службу в органах місцевого самоврядування та практика його застосування
Тема 1.2. Професійний розвиток посадовців органів місцевого самоврядування

Модуль 2. Антикорупційна політика та психологічні засади запобігання корупції
Тема 2.1. Запобігання корупційним ризикам та етичні стандарти в діяльності органів місцевого самоврядування
Тема 2.2. Психологічні аспекти корупції: морально-психологічні наслідки, прояви та індивідуальні характеристики

Модуль 3. Безбар'єрність та інклюзія в органах місцевого самоврядування
Тема 3.1. Політика безбар'єрності: нормативно-правові засади та повноваження органів місцевого самоврядування
Тема 3.2. Формування доступного простору громади: архітектурна, інформаційна та цифрова безбар'єрність

Модуль 4. Ветеранська політика та надання послуг ветеранам
Тема 4.1. Реінтеграція ветеранів війни в територіальні громади: правові основи та механізми підтримки
Тема 4.2. Надання соціальних, медичних та психологічних послуг ветеранам: організація та координація в органах місцевого самоврядування

Модуль 5. Цифрова грамотність
Тема 5.1. Основи цифрової грамотності в публічному управлінні та адмініструванні: сучасні інструменти та сервіси
Тема 5.2. Електронне урядування та цифрові послуги в громаді: можливості та практика застосування
Тема 5.3. Використання хмарних сервісів і онлайн-платформ для ефективної командної взаємодії

Модуль 6. Імплементація політик ЄС в Україні
Тема 6.1. Адаптація законодавства та практик місцевого самоврядування до стандартів Європейського Союзу
Тема 6.2. Інструменти впровадження політик ЄС у розвитку територіальних громад

Модуль 7. Інформаційна безпека в органах місцевого самоврядування
Тема 7.1. Основи інформаційної безпеки та захисту даних в громадах.
Тема 7.2. Протидія інформаційним загрозам у діяльності органів місцевого самоврядування

Модуль 8. Діяльність органів місцевого самоврядування з розвитку території
Тема 8.1. Основи стратегічного планування: підходи, інструменти
Тема 8.2. Просторове планування: інтеграція містобудівної документації та стратегічних документів громади
Тема 8.3. Фінансове забезпечення розвитку території, публічні інвестиції

Вибіркові модулі програми:

Модуль 9. Адміністративні процедури в органах місцевого самоврядування
Тема 9.1. Застосування Закону про адміністративну процедуру в громадах.
Тема 9. 2. Цифровізація адміністративних послуг

Модуль 10. Проєктний менеджмент в органах місцевого самоврядування
Тема 10.1. Основи проєктного менеджменту: планування, реалізація та моніторинг проєктів розвитку громади
Тема 10.2. Підготовка та управління проєктами місцевого розвитку: від ідеї до результату.

Модуль 11. Кризове управління в органах місцевого самоврядування
Тема 11.1. Планування реагування на кризи в громадах.
Тема 11.2. Координація ресурсів під час надзвичайних ситуацій.

Модуль 12. Soft-skills для ефективного управління
Тема 12.1. Розвиток професійних комунікаційних навичок.
Тема 12.2. Управління стресом та запобігання вигоранню в умовах децентралізації.

Модуль 13. Публічні консультації
Тема 13. 1. Організація публічних консультацій у громадах.
Тема 13.2. Інструменти залучення громадян до прийняття рішень.

Модуль 14. Ділове українське мовлення
Тема 14.1. Писемна форма спілкування посадових осіб місцевого самоврядування
Тема 14.2. Усне професійне спілкування: мовностилістичні норми

Модуль 15. Протидія домашньому насильству та торгівлі людьми в громадах
Тема 15.1. Механізми запобігання та реагування на домашнє насильство на місцевому рівні
Тема 15.2. Протидія торгівлі людьми в контексті діяльності органів місцевого самоврядування

Модуль 16. Зелена трансформація та енергетична політика України
Тема 16. 1. Зміна клімату та адаптація: гармонізація політики України з Європейським зеленим курсом
Тема 16.2. Розвиток зеленої енергетики та енергетична стійкість як ключові елементи сталого розвитку та зеленої трансформації України

Модуль 17. Молодіжна політика
Тема 17.1. Участь молоді в прийнятті рішень у громадах
Тема 17.2. Інклюзивна молодіжна робота на місцевому рівні

Модуль 18. Гендерна рівність та недискримінація в діяльності в органах місцевого самоврядування
Тема 18.1. Реалізація гендерної політики в громадах
Тема 18.2. Гендерно-орієнтоване бюджетування та планування

Модуль 19. Інструменти ШІ для покращення послуг органів місцевого самоврядування
Тема 19.1. Застосування ШІ в адміністративних послугах громад
Тема 19.2. Автоматизація процесів за допомогою ШІ-інструментів

Модуль 20. Освітній менеджмент в громаді
Тема 20.1. Управління системою освіти в територіальній громаді
Тема 20.2. Стратегічний розвиток освітньої мережі громади: планування, оптимізація та забезпечення якості освітніх послуг

Модуль 21. Особливості надання соціальних послуг у громаді
Тема 21.1. Надання соціальних послуг територіальною громадою відповідно до законодавстватаїх класифікація
Тема 21.2. Міжвідомча взаємодія при здійсненні соціальної роботи в територіальній громаді

Підсумковий контроль результатів навчання

ЦИФРОВА ГРАМОТНІСТЬ ТА КОМУНІКАТИВНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ ПОСАДОВЦЯ

Форма навчання	Очна аба дистанційна
Тривалість	60 годин (8 днів) / **2 кредити ЄКТС**
Цільова група	державні службовці органів виконавчої влади, посадові особи органів місцевого самоврядування

МЕТА ПРОГРАМИ: здобуття та вдосконалення учасниками навчання знань, умінь і навичок в галузі цифрової грамотності та комунікативної компетентності, необхідних для ефективного виконання завдань та посадових обов'язків на посадах державної служби та в органах місцевого самоврядування.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ цифрова грамотність;
- ✓ професійні знання (знання інструментів та технологій електронної комунікації, забезпечення кібербезпеки);
- ✓ комунікація та взаємодія;
- ✓ командна робота та взаємодія

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ нормативно-правового забезпечення розвитку електронного урядування в Україні;
- ✓ теоретичних та практичних основ роботи в текстовому редакторі Microsoft Word;
- ✓ теоретичних та практичних основ роботи в табличному редакторі Microsoft Excel;
- ✓ можливостей використання сервісів Google в роботі посадовця;
- ✓ правил та законів ділової риторики;
- ✓ психологічних закономірностей взаємодії в галузі публічного управління;
- ✓ основ кібербезпеки та кібергігієни.

УМІННЯ:

- ✓ застосовувати базові програми пакету Microsoft Office;
- ✓ працювати з інструментами Google;
- ✓ використовувати технологію роботи з таблицями документа MS Word;
- ✓ змінювати параметри та налаштування в табличному редакторі Microsoft Excel;
- ✓ володіти технологіями мовного впливу;
- ✓ володіти сучасними технологіями безпечної комунікації.

НАВИЧКИ:

- ✓ користування системою електронного документообігу;

- ✓ коректного користування додатковими елементами документа MS Word: колонтитулами, примітками, гіперпосланнями, виносками;
- ✓ створення, редагування та форматування; проведення аналізу даних таблиці: впорядкування записів та проведення розрахунків;
- ✓ введення і форматування даних у Microsoft Excel;
- ✓ використання формул та функцій при здійсненні розрахунків у MS Excel;
- ✓ застосування простого, складеного та обчислювального критеріїв у процесі роботи з функціями бази даних та здійсненні фільтрації даних;
- ✓ захисту електронної пошти та розпізнавання потенційних небезпек в мережі Internet;
- ✓ створення інфографіки; ефективного публічного виступу; використання IT-технологій на державній службі, зокрема – для комунікації; подолання конфліктів; виходу із стресових ситуацій.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Обов'язкові модулі програми

Модуль 1. Електронне урядування в публічному управлінні україни
Тема 1.1. Електронне урядування в інформаційному суспільстві.
Тема 1.2. Електронний документообіг. Реінжиніринг адміністративних процесів в органах публічної влади.

Модуль 2. Робота в текстовому редакторі Microsoft Word
Тема 2.1. Призначення та параметри структурних елементів документа MS Word (символ, абзац та розділ). Додаткові елементи документа MS Word: колонтитули, примітки, гіперпослання, виноски.
Тема 2.2. Редактор формул. Стилі документа та їх використання для автоматичного створення змісту, предметного покажчика, списку ілюстрацій.

Модуль 3. Психологія взаємодії в публічному управлінні
Тема 3.1. Комунікативна компетентність публічного службовця: основні аспекти.
Тема 3.2. Емоційний інтелект як чинник ефективної комунікації.
Тема 3.3. Фактори успішної професійної комунікації в умовах змін. Маніпуляції у діловому спілкуванні. Критика та компліменти.

Модуль 4. Робота в табличному редакторі Microsoft Excel
Тема 4.1. Інтерфейс. Введення і форматування даних у Microsoft Excel. Параметри та налаштування.
Тема 4.2. Використання логічних функцій, функції для роботи із текстом.

Модуль 5. Конфлікти в колективі. стрес, способи виходу із стресових ситуацій
Тема 5.1. Конфліктна ситуація і конфлікт. Стратегії поведінки в конфлікті. Вироблення методів подолання конфліктів.
Тема 5.2. Стрес та способи виходу із стресових ситуацій.

Модуль 6. Переговорний процес: інструменти психологічної взаємодії
Тема 6.1. Загальна характеристика переговорів, їх основні стадії, етапи та принципи взаємодії з партнером.
Тема 6.2. Технологія підготовки, стратегії та тактика ведення переговорів.

Модуль 7. Використання сервісів Google у роботі посадовця
Тема 7.1. Робота з Google інструментами: пошта, диск, документи.
Тема 7.2. Google форми, тести, опитування. Робота з Calendar Google. Проведення відео конференції в Meet.

Модуль 8. Візуалізація даних та інфографіка
Тема 8.1. Візуалізація даних засобами текстового редактора, табличного редактора, таблиць Google. Презентація Power Point.
Тема 8.2. Інфографіка (таблиці, графіки, карти, кругові діаграми, гістограми, логічні схеми): як і навіщо використовувати.

Модуль 9. Кібербезпека та кібергігієна
Тема 9.1. Організація безпеки в кіберпросторі: базові поняття, схеми електронної ідентифікації, безпечне використання ПК.
Тема 9.2. Маніпуляції з інформацією у кіберсфері: як розпізнавати фейки, читати новини і не наражатися на небезпеку.

Модуль 10. Технології мовного впливу як елемент сучасної комунікації
Тема 10.1. Усна форма спілкування посадовця. Типові помилки в усному діловому мовленні.
Тема 10.2. Невербальна комунікація в діловому спілкуванні.

Модуль 11. Модуль. ділова риторика: мистецтво комунікації
Тема 11.1. Застосування законів риторики в роботі публічного службовця.
Тема 11.2. Основні правила ефективного публічного виступу: практичні поради.

Модуль 12. Особливості інформаційної безпеки в умовах війни
Тема 12.1. Медіаграмотність та критичне мислення.
Тема 12.2. Основні аспекти роботи у соціальних мережах. Що «знає» про Вас Інтернет? Безпека в глобальній мережі.

Модуль 13. Етика ділового спілкування
Тема 13.1. Етика ділового спілкування. Критика. Компліменти.
Тема 13.2. Етика та культура усного та писемного мовлення посадовця.

Модуль 14. Практичні аспекти цифрової грамотності
Тема 14.1. Машинне навчання та штучний інтелект.
Тема 14.2. Цифрові сервіси України. Дія.

АНГЛІЙСЬКА МОВА В ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Форма навчання	Очна аба дистанційна
Тривалість	60 годин (8 днів) / **2 кредити ЄКТС**
Цільова група	державні службовці, які обіймають посади категорії «Б» та «В»; посадові особи органів місцевого самоврядування (IV – VII категорії посад)

МЕТА ПРОГРАМИ: Оновлення та поглиблення учасниками навчання теоретичних і практичних знань англійської мови на рівні А2 (Pre-Intermediate), їх застосування у професійній діяльності, спілкуванні у професійному середовищі на міжнародному рівні, пов'язаному з виконанням завдань з реалізації державної політики у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання (знання про державну політику у сфері євроатлантичної інтеграції, знання стандартів Європейського Союзу у відповідній сфері та заходів адаптації законодавства; знання іноземної (англійської) мови);
- ✓ комунікація та взаємодія;
- ✓ командна робота та взаємодія.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ основних правил граматики та синтаксису англійської мови;
- ✓ лексичного мінімуму фахового спрямування;
- ✓ принципів правильної побудови речень;
- ✓ правильної вимови слів;
- ✓ граматичних та лексичних особливостей мови, необхідних для комунікації у професійній діяльності.

УМІННЯ:

- ✓ працювати з оригінальною фаховою літературою (читання та розуміння текстів, статей, доповідей, інформаційних довідок тощо);
- ✓ підготувати самопрезентацію, презентації, доповіді, виступи та інші види монологічної комунікації іноземною мовою;
- ✓ вести бесіду, дискусію, переговори, ставити запитання, давати відповіді на запитання іноземною мовою;
- ✓ писати професійні тексти та ділові листи, розуміючи мовні міжкультурні особливості

НАВИЧКИ:

- ✓ використання Інтернет-ресурсів та бібліотек для вивчення англійської мови;
- ✓ розуміння на слух зміст довготривалих професійно спрямованих автентичних текстів;
- ✓ застосовування лексику тем у реальних ситуаціях;

- ✓ написання резюме, приватних та офіційних листів.

- ✓ переклад англомовних професійних тексти на українську мову, користуючись словником

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:
Обов'язкові модулі програми

Модуль 1. Європейська інтеграція України. введення в курс. Підтримка впровадження угоди про асоціацію
Тема 1.1. Європейський Союз. Інституції ЄС.
Тема 1.2. Європейська інтеграція.
Тема 1.3. Принципи належного врядування в європейському просторі. Поточний контроль.

Модуль 2. Державна допомога (захист від конкуренції) як один із пріоритетних напрямків європейської інтеграції
Тема 2.1. Загальні засади конкурентної політики.
Тема 2.2. Антиконкурентна поведінка.
Тема 2.3. Ринки та монополії. Захист від монополій.
Тема 2.4. Уряд і економічний розвиток. Поточний контроль.

Модуль 3. Специфіка державного управління
Тема 3.1. Поняття державного управління, сутність, зміст та специфіка роботи державного управлінця.
Тема 3.2. Основні теорії управління. Функції та механізми державного управління. Поточний контроль.

Модуль 4. Міграційна політика як один із пріоритетних напрямків європейської інтеграції
Тема 4.1. Сутність міграційної політики, її основні принципи.
Тема 4.2. Європейська політика щодо прикордонного контролю, надання тимчасового притулку, імміграції.
Тема 4.3. Трудова міграція. Поточний контроль.

Модуль 5. Культурний та освітній простір ЄС та України
Тема 5.1. Культурний контекст розвитку ЄС. Цінності та пріоритети. Культурне різноманіття. Мовне питання. Грантова підтримка України в галузі культури та креативних індустрій.
Тема 5.2. Пріоритетні напрямки розвитку освіти в контексті європейської інтеграції.
Розвиток освіти. Особливості освітньої діяльності в Україні.
Тема 5.3. Програма Єразмус + та її можливості. Міжнародна мобільність. Поточний контроль.

Модуль 6. Трудове право

Тема 6.1. Поняття трудового права: трудове законодавство.
Тема 6.2. Укладання контракту, припинення дії контракту, звільнення, скорочення, дискримінація, профспілка, вирішення трудових суперечок. Поточний контроль.

Модуль 7. Економічна теорія і економічний цикл
Тема 7.1. Поняття економічного циклу, його фази.
Тема 7.2. Теорії економічного циклу. Економічна ситуація в країні, шляхи виходу з кризи. Поточний контроль.
Підсумковий контроль результатів навчання

РОЗДІЛ ІІ. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ЗА ЗАГАЛЬНИМИ КОРОТКОСТРОКОВИМИ ПРОГРАМАМИ



АНГЛІЙСЬКА МОВА ДЛЯ ПУБЛІЧНИХ СЛУЖБОВЦІВ: БАЗОВИЙ РІВЕНЬ. ENGLISH FOR PUBLIC SERVANTS: BASIC LEVEL

Форма навчання	Очна аба дистанційна
Тривалість	30 годин (15 днів) / **1 кредит ЄКТС**
Цільова група	державні службовці, які займають посади державної служби категорії «Б», «В» місцевих органах виконавчої влади, посадові особи місцевого самоврядування IV–VII категорій посад

МЕТА ПРОГРАМИ: засвоєння учасниками навчання теоретичних і практичних знань англійської мови на базовому рівні, їх застосування у професійній діяльності, спілкуванні у професійному середовищі на міжнародному рівні.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ Командна робота та взаємодія;
- ✓ Комунікація та взаємодія;
- ✓ Професійні знання іноземної мови

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ основних правил граматики та синтаксису англійської мови;
- ✓ лексичного мінімуму фахового спрямування;
- ✓ принципів правильної побудови речень;
- ✓ правильної вимови слів;
- ✓ граматичних та лексичних особливостей мови, необхідних для комунікації у професійній діяльності

УМІННЯ:

- ✓ вести прості діалоги англійською мовою;
- ✓ розуміти на слух прості англомовні тексти;
- ✓ правильно вимовляти звуки англійського алфівіту;
- ✓ правильно користуватися наголосом; говорити англійською зрозуміло та чітко;
- ✓ працювати в команді;
- ✓ використовувати англійську в робочих ситуаціях;
- ✓ використовувати словники та онлайн-ресурси для перекладу;
- ✓ самостійно опрацьовувати новий матеріал та впроваджувати англійську мову в повсякденне життя

НАВИЧКИ:

- ✓ знайомства та представлення себе і інших;
- ✓ ведення розмов на повсякденні теми;

- ✓ розуміння простих фраз та речень;
- ✓ розпізнавання основних звуків та слів;
- ✓ розуміння інструкцій та вказівок;
- ✓ використання інтонаціїї та наголосу;
- ✓ написання простих електронних листів та повідомлень;
- ✓ заповнення базових форм та документів;
- ✓ написання простих описів та розповідей
- ✓ читання простих текстів та інструкцій;
- ✓ розуміння основного змісту прочитаного;
- ✓ знаходження необхідної інформації в тексті;
- ✓ врахування культурних відмінностей у спілкуванні;
- ✓ використання ввічливих форм спілкування;
- ✓ участі у групових дискусіях;
- ✓ висловлювання своєї думки та слухання інших;
- ✓ співпраці для досягнення спільної мети;
- ✓ ведення телефонних розмов;
- ✓ надавання інформації відвідувачам;
- ✓ участі у простих зустрічах та переговорах;
- ✓ використання онлайн-словників та перекладачів;
- ✓ слухання англомовної музики та перегляду фільмів англійською мовою;
- ✓ читання англомовних книг та статей;
- ✓ спілкування з носіями англійської мови.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Вступ до курсу\Introduction to the course
Тема 2. Знайомство та спілкування \ Getting to know each other and communicating
Тема 3. Робоче середовище \ Working environment
Тема 4. Міжнародна співпраця \ International cooperation
Тема 5. Соціокультурні знання \ Sociacultural knowledge
Підсумковий контроль результатів навчання

БЕЗПЕКА ОСОБИСТОСТІ ТА МЕНТАЛЬНЕ ЗДОРОВ'Я

Форма навчання	Дистанційна (синхронний режим)/очна форма
Тривалість	10 годин (2 дні) / **0,33 кредиту ЄКТС**
Цільова група	Державні службовці, які займають посади державної служби категорії «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування, які займають посади, віднесені до IV-VII категорій посад

МЕТА ПРОГРАМИ: сприяти формуванню компетентностей у сфері психологічної безпеки, захисту ментального здоров'я, запобігання професійному вигоранню в умовах публічної служби.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ сприйняття змін (виконання плану змін та покращень; здатність приймати зміни та змінюватись)

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ основних понять у сфері ментального здоров'я: стрес, тривожність, вигорання, психологічна стійкість, саморегуляція; причин і наслідків порушення психічного здоров'я, особливо в умовах публічної служби;
- ✓ законодавчих і етичних засад забезпечення безпеки особистості та психоемоційного добробуту; підходів до формування здорового психологічного клімату в державних установах;
- ✓ ознак дискримінації й мобінгу у професійному середовищі та методів їх попередження.

УМІННЯ:

- ✓ ідентифікувати ознаки емоційного виснаження, професійного вигорання, тривалого стресу;
- ✓ аналізувати особисті та організаційні фактори ризику для психічного здоров'я;
- ✓ застосовувати базові техніки емоційної саморегуляції та підтримки ментального добробуту;
- ✓ будувати міжособистісні стосунки, засновані на повазі, емпатії та толерантності;
- ✓ використовувати етичні та психологічні підходи у професійній діяльності.

НАВИЧКИ:

- ✓ самостійної оцінки власного психоемоційного стану та вчасного реагування на його зміни;

- ✓ управління стресом і запобігання вигоранню за допомогою практичних інструментів (дихальні вправи, тайм-менеджмент, техніки зниження тривожності);
- ✓ комунікації в умовах підвищеного емоційного навантаження; створення психологічно безпечного середовища у команді;
- ✓ залучення психологічної підтримки або фахової допомоги у кризових ситуаціях**.**

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Психологічна безпека особистості в умовах професійної діяльності
Тема 2. Ментальне здоров'я та професійне вигорання: запобігання та реагування
Тема 3. Психоемоційна саморегуляція та подолання стресу
Тема 4. Роль органів влади у створенні безпечного та підтримуючого середовища

ВИКОРИСТАННЯ GOOGLE ТА ІНШИХ ОНЛАЙН-СЕРВІСІВ У РОБОТІ ПУБЛІЧНОГО СЛУЖБОВЦЯ

Форма навчання	Дистанційна (синхронний режим)/очна форма
Тривалість	**10 годин (2 дні) /0,33 кредиту ЄКТС**
Цільова група	державні службовці, які займають посади державної служби категорії «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування, які займають посади, віднесені до IV-VII категорій посад, депутати місцевих рад

МЕТА ПРОГРАМИ: Оновлення знань та розвиток умінь/навичок щодо ефективного використання інструментів Google та інших онлайн-сервісів під час виконання посадових обов'язків публічними службовцями та вдосконалення їхньої цифрової компетентності.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ Цифрова грамотність

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ особливостей роботи з Google-аккаунтом;
- ✓ основних можливостей сервісів Google;
- ✓ інструментів Google та алгоритмів їх створення;
- ✓ основних методів обробки та представлення табличних даних, презентацій, документів, форм;
- ✓ способів візуалізації даних; рівнів прав доступу до файлів і каталогів Google;
- ✓ особливостей спільного доступу, одночасного редагування та коментування кількома користувачами Google-документів, таблиць, форм тощо;

УМІННЯ:

- ✓ створювати google-аккаунт;
- ✓ користуватися поштою Gmail та проводити її налаштування;
- ✓ працювати з документами на Google Диску;
- ✓ надавати доступ до файлів і папок за рівнями прав доступу;
- ✓ створювати форми для збору та узагальнення інформації, опрацьовувати отримані результати;
- ✓ користуватися додатками Google для планування спільної діяльності, колективної роботи і спілкування, публікації матеріалів, хостингу відеоматеріалів.

НАВИЧКИ:

- ✓ створення моделі власної хмари Google;
- ✓ збереження, створення, збору та обробки даних для узагальнення за допомогою Google інструментів;
- ✓ опанування Google інструментів, а саме: пошти, календаря, диску, документу, презентації, таблиці, форми.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Робота з Google інструментами: пошта, диск, документи
Тема 2. Google форми, тести, опитування
Тема 3. Робота з Calendar Google. Робота з Youtube. Проведення відео конференції в Meet
Тема 4. Онлайн-сервіси для навчання та професійного розвитку публічного службовця

ВИКОРИСТАННЯ ШТУЧНОГО ІНТЕЛЕКТУ У РОБОТІ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Форма навчання	Дистанційна (синхронний режим)/очна форма
Тривалість	**10 годин (2 дні)\0,33 кредиту ЄКТС**
Цільова група	державні службовці, які займають посади державної служби категорії «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування, які займають посади, віднесені до IV-VII категорій посад, депутати місцевих рад

МЕТА ПРОГРАМИ: розвиток компетенцій державних службовців і представників місцевого самоврядування у сфері впровадження інноваційних технологій та штучного інтелекту для покращення управління, підвищення ефективності публічних послуг і забезпечення безпеки та приватності даних у цифровій трансформації.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ Виконання на високому рівні поставлених завдань
- ✓ Цифрова грамотність

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ можливостей застосування штучного інтелекту для управління місцевими ресурсами;
- ✓ AI для оптимізації публічних послуг та покращення їхньої доступності;
- ✓ основ кібербезпеки, захисту персональних даних та етичних аспектів використання AI

УМІННЯ:

- ✓ аналізувати та впроваджувати цифрові технології для модернізації місцевого самоврядування;
- ✓ використовувати AI для ефективного управління ресурсами та прийняття рішень;
- ✓ застосовувати сучасні інструменти AI для автоматизації та покращення надання публічних послуг

НАВИЧКИ:

- ✓ роботи з цифровими сервісами та AI-платформами для управління даними;
- ✓ використання AI-інструментів для аналізу та прогнозування у сфері місцевого самоврядування;

- ✓ практичного застосування AI для автоматизації адміністративних процесів.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Сприяння інноваційному розвитку та цифровій трансформації
Тема 2. Ефективне управління місцевими ресурсами через AI
Тема 3. Покращення доступності та якості публічних послуг через AI
Тема 4. Виклики безпеки та приватності при впровадженні AI в публічні послуги

ВПРОВАДЖЕННЯ ВОЛОНТЕРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ОТРИМАННЯ ГУМАНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ: ПРАВОВІ ПИТАННЯ ТА ДІЮЧІ ПРОЦЕДУРИ

Форма навчання	Дистанційна (синхронний режим)/очна форма
Тривалість	**10 годин (2 дні)\0,33 кредиту ЄКТС**
Цільова група	державні службовці, які займають посади державної служби категорії «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування, які займають посади, віднесені до IV-VII категорій посад, депутати місцевих рад

МЕТА ПРОГРАМИ: підвищити обізнаність державних службовців та посадових осіб у правових та організаційних питаннях, що стосуються провадження волонтерської діяльності, залучення, розподілу та використання гуманітарної допомоги. Надати практичні інструменти для ефективної взаємодії з волонтерами, громадськими організаціями та міжнародними донорами.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ Комунікація та взаємодія

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ правових основ волонтерської діяльності в Україні;
- ✓ основ законодавчого регулювання гуманітарної допомоги (зокрема під час воєнного стану);
- ✓ порядку реєстрації волонтерів та їхніх організацій;
- ✓ особливостей взаємодії органів державної влади з волонтерами та донорами;
- ✓ вимог до оформлення та обліку гуманітарних вантажів;
- ✓ міжнародного досвіду регулювання волонтерської та гуманітарної діяльності

УМІННЯ:

- ✓ аналізувати документи та складати основні форми (заявки, акти, звіти);
- ✓ організовувати взаємодію з громадськими організаціями, фондами, міжнародними донорами;
- ✓ здійснювати контроль і моніторинг використання гуманітарної допомоги;
- ✓ знаходити правові рішення у проблемних ситуаціях (конфлікти, порушення).

НАВИЧКИ:

- ✓ ведення документації, пов’язаної з гуманітарною допомогою;
- ✓ користування електронними інструментами обліку та звітності;
- ✓ комунікації з волонтерами, благодійними фондами та громадами;

- ✓ прийняття управлінських рішень у межах законодавства;
- ✓ складання покрокових інструкцій для практичного застосування в роботі

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Сучасний стан волонтерського руху в Україні. Правове регулювання волонтерської діяльності.

Тема 2. Правові аспекти отримання гуманітарної допомоги.

Тема 3. Практика організації процедури отримання гуманітарної допомоги.

Тема 4. Кейс-стаді. Розв'язання конфліктних ситуацій: досвід громад, приклади судової практики.

ВПРОВАДЖЕННЯ СИСТЕМИ «RBM - УПРАВЛІННЯ ОРІЄНТОВАНЕ НА РЕЗУЛЬТАТ» У СФЕРІ РЕГІОНАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ

Форма навчання	Дистанційна (синхронний режим)/очна форма
Тривалість	**10 годин (2 дні)\0,33 кредиту ЄКТС**
Цільова група	державні службовці, які займають посади державної служби категорії «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування, які займають посади, віднесені до IV-VII категорій посад

МЕТА ПРОГРАМИ: Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців і посадових осіб органів місцевого самоврядування шляхом поглиблення їх знань, розвитку навичок та вдосконалення вмінь у сфері підготовки стратегічних планувальних документів за методикою RBM (управління, орієнтоване на результат), а також удосконалення підходів до комунікації з громадськістю та здійснення моніторингу й оцінювання у процесі їх реалізації.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ Професійні знання засад стратегічного планування

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ основ законодавства України у сфері реалізації регіональної політики;
- ✓ методології стратегічного планування з урахуванням принципів управління, спрямованого на досягнення результатів;
- ✓ підходів, принципів та ефективних практик комунікації щодо розробки, моніторингу та оцінювання регіональної політики..

УМІННЯ:

- ✓ застосовувати методологію управління, орієнтованого на результат (RBM), під час розробки, моніторингу та оцінки ефективності регіональної політики;
- ✓ планувати, здійснювати моніторинг і оцінювати виконання заходів у рамках реалізації регіональної політики;
- ✓ організовувати та підтримувати ефективну комунікацію на всіх етапах розроблення, моніторингу та оцінювання регіональної політики.

НАВИЧКИ:

- ✓ визначення цілей та завдань регіональної політики, розробки показників для оцінки ефективності та впливу регіональної політики.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Нормативно-правове забезпечення механізму функціонування державної регіональної політики. Роль стратегічного планування в системі регіональної політики

Тема 2. Формування стратегічних, оперативних цілей та завдань регіонального розвитку відповідно до методики «управління, орієнтоване на результат»

Тема 3. Підходи до комунікації у процесі розробки та реалізації стратегій регіонального розвитку

Тема 4. Моніторинг та оцінювання результатів реалізації стратегій регіонального розвитку

ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ: ЯК ЦЕ РЕАЛІЗУВАТИ В ОРГАНАХ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ ТА МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Форма навчання	Дистанційна (синхронний режим)/очна
Тривалість	**10 годин (2 дні)\0,33 кредиту ЄКТС**
Цільова група	державні службовці, які займають посади державної служби категорії «Б», «В» місцевих органах виконавчої влади, посадові особи місцевого самоврядування IV–VII категорій посад

МЕТА ПРОГРАМИ: Підвищення професійних компетентностей цільової аудиторії щодо методики застосування ґендерного підходу під час планування, залучення та використання ресурсів для місцевого розвитку.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання (знання у сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- ✓ знання про права, свободи та обов'язки людини і громадянина;
- ✓ засади запобігання та протидії дискримінації)

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ сутності політики ґендерної рівності, цілей і результатів, які при цьому досягаються;
- ✓ методик впровадження концепції ґендерної рівності і соціальної справедливості;
- ✓ методів та інструментів ґендерно орієнтованих підходів у плануванні та бюджетуванні на місцевому рівні;
- ✓ методики ґендерного підходу під час розробки програм та проектів місцевого й регіонального розвитку.

УМІННЯ:

- ✓ аналізувати ґендерну ситуацію в різних соціально-економічних сферах місцевого розвитку;
- ✓ визначати ґендерні проблеми досліджуваної сфери, розробляти заходи щодо її вирішення;
- ✓ застосовувати інструменти ґендерного аналізу бюджетів, проєктів та програм місцевого розвитку;
- ✓ вносити зміни у бюджети, проєкти та програми та розробляти заходи для їх здійснення з метою покращення ґендерної ситуації в громаді.

НАВИЧКИ:

- ✓ проведення досліджень стану дотримання ґендерної рівності на місцевому рівні;
- ✓ застосування ґендерних підходів в стратегічному та поточному плануванні, реалізації проєктів і програм місцевого розвитку;
- ✓ запобігання дискримінації за ґендерною ознакою.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Поняття та суть ґендеру. Основні аспекти ґендерних відносин.
Тема 2. Ґендерний підхід до управління як стратегія розвитку. Комплексний ґендерний підхід дослідження ґендерних проблем у територіальній ґромаді.
Тема 3. Ґендерно орієнтоване бюджетування як інструмент забезпечення ґендерної рівності та підвищення ефективності використання бюджетних коштів.
Тема 4. Основні інструменти застосування ґендерного підходу. Ґендерночутливі послуги

ДЕЛІБЕРАЦІЯ (ОСМИСЛЕНЕ ОБГОВОРЕННЯ) ЯК ОСНОВА МІСЦЕВОЇ ДЕМОКРАТІЇ

Форма навчання	очна (денна)/дистанційна
Тривалість	**10 годин (2 дні)\0,33 кредиту ЄКТС**
Цільова група	державні службовці, які займають посади державної служби категорії «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування, які займають посади, віднесені до IV-VII категорій посад, депутати місцевих рад

МЕТА ПРОГРАМИ: формувати культуру взаєморозуміння та співпраці через системне осмислене обговорення. Вдосконалення навичок аргументації та взаємодії для сприяння розвитку місцевих громад. Створення платформи для об'єднання громадян та спільного формування ефективних стратегій місцевого управління через деліберaційні процеси.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання (знання інструментів та технологій комунікації; знання інструментів взаємодії державного органу з громадськістю);
- ✓ комунікація та взаємодія;
- ✓ командна робота та взаємодія

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ основних принципів та концепцій деліберації, розуміння її ролі в місцевій демократії;
- ✓ методів залучення громадян до деліберaційних процесів, враховуючи різноманітні соціокультурні контексти.

УМІННЯ:

- ✓ критично оцінювати інформацію, висловлювати обгрунтовані думки та аргументи;
- ✓ висловлювати свої думки чітко та конструктивно, а також слухати і реагувати на думки інших учасників;
- ✓ організовувати та брати участь у деліберaційних зборах, взаємодіяти з різними учасниками та дотримуватися етичних стандартів.

НАВИЧКИ:

- ✓ ефективно спрямовувати груповий процес деліберації та визначати загальні цілі;
- ✓ вирішення конфліктів із використанням методики деліберації;;
- ✓ створювати та реалізовувати проекти, які було створено в наслідок деліберації.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Основи деліберації та місцевої демократії
Тема 2. Громадянська участь та комунікація
Тема 3. Місцеві питання та аналіз
Тема 4. Лідерство та організація деліберативних нарад

ДЕРЖАВНА ВЕТЕРАНСЬКА ПОЛІТИКА: ЗАКОНОДАВЧЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ЗАВДАННЯ, СКЛАДОВІ

Форма навчання	Очна аба дистанційна
Тривалість	**10 годин (2 дні)\0,33 кредиту ЄКТС**
Цільова група	державні службовці місцевих державних адміністрацій, посадові особи органів місцевого самоврядування області

МЕТА ПРОГРАМИ: Сформувати системне розуміння сучасної державної політики у сфері забезпечення прав ветеранів, ознайомити слухачів із законодавчими нормами, завданнями органів влади та основними інструментами реалізації ветеранської політики в Україні.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ Знання законодавства Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту:
- ✓ Закон України від 22.10.1993 № 3551-XII;
- ✓ Комунікація та взаємодія;
- ✓ Професійні знання про права, свободи та обов'язки людини і громадянина, засади запобігання та протидії дискримінації

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ правових засад регулювання ветеранської політики;
- ✓ категорій осіб, які мають статус ветеранів;
- ✓ повноважень органів виконавчої влади у сфері забезпечення прав ветеранів;
- ✓ ключових державних програм та інструментів соціального захисту ветеранів та членів їх родин.

УМІННЯ:

- ✓ аналізувати та застосовувати норми законодавства у практичній роботі;
- ✓ надавати інформацію ветеранам щодо їхніх прав і можливостей;
- ✓ взаємодіяти з відповідними установами та громадськими організаціями.

НАВИЧКИ:

- ✓ складання простих довідкових матеріалів, памяток, інформаційних бюлетенів;
- ✓ комунікації з ветеранами та членами їхніх сімей;
- ✓ супроводу звернень ветеранів та членів їх родин і забезпечення їх доступу до широкого кола послуг, гарантованих законодавством.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Поняття та основи ветеранської політики. Інституційне забезпечення: суб’єкти реалізації ветеранської політики
Тема 2. Законодавче забезпечення прав ветеранів
Тема 3. Складові державної ветеранської політики: соціальний, медичний, психологічний, трудовий захист
Тема 4. Співпраця органів влади з ветеранськими організаціями. Практичні аспекти реалізації політики на місцях (кейси, приклади, аналіз ситуацій)

ДЕРЖАВНА ВЕТЕРАНСЬКА ПОЛІТИКА: РЕАЛІЗАЦІЯ НА МІСЦЕВОМУ РІВНІ

Форма навчання	Очна аба дистанційна
Тривалість	**10 годин (2 дні)\0,33 кредиту ЄКТС**
Цільова група	Державні службовці, які займають посади державної служби категорії «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування, які займають посади, віднесені до IV-VII категорій посад

МЕТА ПРОГРАМИ: Сформувати системне розуміння сучасної державної політики у сфері забезпечення прав ветеранів, ознайомити слухачів із законодавчими нормами, завданнями органів влади та основними інструментами реалізації ветеранської політики в Україні.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ Знання законодавства Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту: Закон України від 22.10.1993 № 3551-XII;
- ✓ Комунікація та взаємодія;
- ✓ Професійні знання про права, свободи та обов'язки людини і громадянина, засади запобігання та протидії дискримінації

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ правових засад регулювання ветеранської політики;
- ✓ категорій осіб, які мають статус ветеранів;
- ✓ повноважень органів виконавчої влади у сфері забезпечення прав ветеранів;
- ✓ ключових державних програм та інструментів соціального захисту ветеранів та членів їх родин.

УМІННЯ:

- ✓ аналізувати та застосовувати норми законодавства у практичній роботі;
- ✓ надавати інформацію ветеранам щодо їхніх прав і можливостей;
- ✓ взаємодіяти з відповідними установами та громадськими організаціями.

НАВИЧКИ:

- ✓ складання простих довідкових матеріалів, памяток, інформаційних бюлетенів;
- ✓ комунікації з ветеранами та членами їхніх сімей;
- ✓ супроводу звернень ветеранів та членів їх родин і забезпечення їх доступу до широкого кола послуг, гарантованих законодавством.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Поняття та основи ветеранської політики. Законодавче забезпечення прав ветеранів

Тема 2. Складові державної ветеранської політики: соціальний, медичний, психологічний, трудовий захист

Тема 3. Співпраця органів влади з ветеранськими організаціями. Практичні аспекти реалізації політики на місцях (кейси, приклади, аналіз ситуацій)

ДЕРЖАВНО-ПРИВАТНЕ ПАРТНЕРСТВО (ДПП) ЯК ІНСТРУМЕНТ ВІДНОВЛЕННЯ ТЕРИТОРІЙ

Форма навчання	Очна аба дистанційна
Тривалість	**10 годин (2 дні)\0,33 кредиту ЄКТС**
Цільова група	посадові особи органів місцевого самоврядування області

МЕТА ПРОГРАМИ: розвинути в учасників комплексне розуміння принципів та механізмів ДПП для впровадження успішних проєктів відновлення територій..

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання (знання механізму розроблення інвестиційних проектів, знання основ підготовки аналітичних документів, звітів, знання основ проектного менеджменту (управління проектами));
- ✓ управління організацією роботи та персоналом

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ концепції ДПП та основних принципів його функціонування;
- ✓ про роль держави та приватного сектору у взаємодії для досягнення спільних цілей; про різні форми інвестицій та фінансування у рамках ДПП;
- ✓ механізмів управління проєктами та ризиками в контексті ДПП.

УМІННЯ:

- ✓ аналізувати потреби територій та визначати ефективні рішення через ДПП; оцінювати економічну доцільність та соціальний вплив проєктів;
- ✓ встановлювати та управляти партнерськими відносинами між державним та приватним секторами;
- ✓ ефективно комунікувати з різними стейкхолдерами;
- ✓ розробляти та впроваджувати проєкти відновлення територій через ДПП

НАВИЧКИ:

- ✓ приймати важливі рішення та вести команду в процесі впровадження проектів ДПП;
- ✓ сприяння колективній роботі та досягнення спільних цілей;
- ✓ розуміти та пристосовуватися до різних культур та стилів роботи в умовах ДПП;
- ✓ сприяння взаєморозумінню та розвитку довгострокових партнерств

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Державно-приватне партнерство: законодавство та найкращі практики
Тема 2. Управління проєктами ДПП
Тема 3. Фінансовий механізм реалізації проєктів ДПП. Управління ризиками
Тема 4. **Оцінюв**ання ефективності проєкту ДПП

ДІЛОВЕ УКРАЇНСЬКЕ МОВЛЕННЯ У СФЕРІ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ

Форма навчання	Дистанційна (синхронний режим)/очна форма
Тривалість	**15 годин (2 дні)\0,5 кредиту ЄКТС**
Цільова група	Державні службовці, які займають посади державної служби категорії «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування, які займають посади, віднесені до IV-VII категорій посад

МЕТА ПРОГРАМИ: Підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності слухачів, удосконалення знань і практичних навичок щодо використання мовних норм в усному та писемному мовленні професійного спілкування публічних службовців.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання (знання державної мови)

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ найважливіших ознак літературної мови, фахової термінології;
- ✓ державного стандарту оформлення ділових документів;
- ✓ лексичних, акцентуаційних, морфологічних, синтаксичних, стилістичних, пунктуаційних норм української мови у професійному спілкуванні;
- ✓ термінів та фразеології фаху

УМІННЯ:

- ✓ дотримуватися норм української літературної мови в офіційному спілкуванні (в організації офіційних заходів, у корпоративному й адміністративному спілкуванні тощо);
- ✓ правильно обирати та використовувати мовні засоби в усному та писемному діловому мовленні;
- ✓ аналізувати та реферувати тексти різних жанрів (зокрема, офіційно-ділового стилю);
- ✓ готувати аналітичні огляди, довідки, висновки тощо; опрацьовувати, тексти документів, які перебувають у службовому обігу

НАВИЧКИ:

- ✓ користування всіма засобами літературної мови незалежно від умов спілкування, мети та змісту мовлення;
- ✓ складання та редагування ділових документів;
- ✓ організації та проведення бесід, засідань, нарад, зборів тощо.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Мовна ситуація в Україні: загрози і перспективи. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Тема 2. Застосування норм нового українського правопису в діловому мовленні посадових осіб.

Тема 3. Основні завдання та організація роботи з документами в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування. Підготовка розпорядчих документів.

Тема 4. Культура усного ділового спілкування. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.

Тема 5. Підготовка до іспитів на рівень володіння державною мовою. Практичні поради.

ДІЛОВЕ УКРАЇНСЬКЕ МОВЛЕННЯ У СФЕРІ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ

Форма навчання	Очно\дистанційна
Тривалість	**30 годин (15 днів дистанційного/очного навчання в режимі реального часу (по 2 пари занять на день, 5 днів на тиждень упродовж трьох тижнів) / 1 кредит ЄКТС**
Цільова група	Державні службовці, які займають посади державної служби категорії «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування, які займають посади, віднесені до IV-VII категорій посад

МЕТА ПРОГРАМИ: Підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності слухачів, удосконалення знань і практичних навичок щодо використання мовних норм в усному та писемному мовленні професійного спілкування публічних службовців

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ Професійні знання державної мови

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ найважливіших ознак літературної мови, фахової термінології;
- ✓ державного стандарту оформлення ділових документів;
- ✓ лексичних, акцентуаційних, морфологічних, синтаксичних, стилістичних, пунктуаційних норм української мови у професійному спілкуванні;
- ✓ термінів та фразеології фаху

УМІННЯ:

- ✓ дотримуватися норм української літературної мови в офіційному спілкуванні (в організації офіційних заходів, у корпоративному й адміністративному спілкуванні тощо);
- ✓ правильно обирати та використовувати мовні засоби в усному та писемному діловому мовленні;
- ✓ аналізувати та реферувати тексти різних жанрів (зокрема, офіційно-ділового стилю);
- ✓ готувати аналітичні огляди, довідки, висновки тощо;
- ✓ опрацьовувати, тексти документів, які перебувають у службовому обігу

НАВИЧКИ:

- ✓ користування всіма засобами літературної мови незалежно від умов спілкування, мети та змісту мовлення;
- ✓ складання та редагування ділових документів;

- ✓ організації та проведення бесід, засідань, нарад, зборів тощо.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Мовна ситуація в Україні: загрози і перспективи. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
Тема 2. Застосування норм нового українського правопису в діловому мовленні посадових осіб.
Тема 3. Проста мова в публічному управлінні: як писати зрозуміло
Тема 4. Основні завдання та організація роботи з документами в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування. Підготовка розпорядчих документів.
Тема 5. Культура усного ділового спілкування. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
Тема 6. Українська мова в електронній комунікації: ділова переписка та цифрові сервіси
Тема 7. Підготовка до іспитів на рівень володіння державною мовою. Практичні поради.
Тема 8. Антимовні помилки у публічному управлінні: аналіз типових порушень
Підсумковий контроль результатів навчання

ЕТИКА ТА ДОБРОЧЕСНІСТЬ В РОБОТІ ПУБЛІЧНОГО СЛУЖБОВЦЯ

Форма навчання	Дистанційна\очна
Тривалість	**10 годин (2 дні)\0,33 кредиту ЄКТС**
Цільова група	державні службовці категорії «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування IV-VII категорій посад

МЕТА ПРОГРАМИ: Актуалізувати знання слухачів про засади етики і доброчесності на державній службі та службі в органах місцевого самоврядування**.**

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання (знання етичних стандартів поведінки в публічному управлінні, етики ділового спілкування, принципів та підходів в етичному лідерстві)

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ правил етичної поведінки державних службовців, відповідно до Наказу НАДС від 05.08.2016 №158;
- ✓ практичних аспектів етичної поведінки публічного службовця;
- ✓ норм етичного ділового спілкування;
- ✓ базових принципів етичного лідерства;
- ✓ світової практики стандартів професійної етики державних службовців.

УМІННЯ:

- ✓ оперувати поняттями «етика», «етичні стандарти», «етична поведінка»;
- ✓ дотримуватись принципів та підходів етичного лідерства;
- ✓ створювати умови для сприятливого морально-психологічного клімату в колективі

НАВИЧКИ:

- ✓ етичної поведінки на державній службі та службі в органах місцевого самоврядування;
- ✓ дотримання норм доброчесності на публічні службі;
- ✓ прийняття компліментів та критики;
- ✓ конструктивної критики;
- ✓ ведення телефонної розмови;
- ✓ застосування принципів етичного спілкування

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Етика та доброчесність. Доброчесність як необхідна морально-етична складова діяльності публічного службовця

Тема 2. Етичні стандарти поведінки в публічному управлінні та практичні аспекти етичної поведінки публічного службовця.

Тема 3. Етика ділового спілкування. Критика. Компліменти. Етика телефонної розмови.

Тема 4. Етичне лідерство: основні принципи та підходи. Моделі етичної поведінки лідера.

ДІЛОВЕ УКРАЇНСЬКЕ МОВЛЕННЯ У СФЕРІ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ (НА ПЛАТФОРМІ MOODLE)

Форма навчання	дистанційна (на платформі Moodle)
Тривалість	30 днів / **1 кредит ЄКТС**
Цільова група	державні службовці місцевих державних адміністрацій, посадові особи місцевого самоврядування

МЕТА ПРОГРАМИ: Підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності слухачів, удосконалення знань і практичних навичок щодо використання мовних норм в усному та писемному мовленні професійного спілкування публічних службовців.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання (знання державної мови).

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ найважливіших ознак літературної мови, фахової термінології;
- ✓ державного стандарту оформлення ділових документів;
- ✓ лексичних, акцентуаційних, морфологічних, синтаксичних, стилістичних, пунктуаційних норм української мови у професійному спілкуванні;
- ✓ термінів та фразеології фаху.

УМІННЯ:

- ✓ дотримуватися норм української літературної мови в офіційному спілкуванні (в організації офіційних заходів, у корпоративному й адміністративному спілкуванні тощо);
- ✓ правильно обирати та використовувати мовні засоби в усному та писемному діловому мовленні;
- ✓ аналізувати та реферувати тексти різних жанрів (зокрема, офіційно-ділового стилю);
- ✓ готувати аналітичні огляди, довідки, висновки тощо;
- ✓ опрацьовувати, тексти документів, які перебувають у службовому обігу.

НАВИЧКИ:

- ✓ користування всіма засобами літературної мови незалежно від умов спілкування, мети та змісту мовлення;
- ✓ складання та редагування ділових документів;
- ✓ організації та проведення бесід, засідань, нарад, зборів тощо.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Модуль 1. Сучасна українська літературна мова і культура ділового мовлення
Тема 1. Мовна ситуація в Україні: загрози і перспективи. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
Тема 2. Застосування норм нового українського правопису в діловому мовленні посадових осіб.
Тема 3. Культура спілкування в мережі Інтернет.
Тема 4. Культура усного та писемного ділового спілкування. Типові помилки в усному та писемному діловому мовленні державного службовця та посадової особи.

Модуль 2. Усне ділове мовлення
Тема 1. Мовленнєвий етикет. Ділова етика. Ділова риторика та принципи мовного впливу. Основні поняття та закони риторики.
Тема 2. Психологія ділового спілкування. Вербальне та невербальне спілкування
Тема 3. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання Основні правила ефективного публічного виступу: практичні поради.

Модуль 3. Лексичні норми ділової мови. Граматична парадигма частин мови в ділових паперах
Тема 1. Синоніми, антоніми, омоніми, пароніми в діловому мовленні. Терміни і професіоналізми в ділових паперах. Кліше. Графічні скорочення та абревіатури в діловій сфері.
Тема 2. Уживання іншомовних слів у діловому мовленні.
Тема 3. Граматична парадигма самостійних та службових частин мови в ділових паперах. Синтаксис у діловому мовленні.

Модуль 4. Писемне ділове мовлення
Тема 1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Загальні вимоги до складання та оформлювання організаційно-розпорядчих та аналітичних документів. Аналітична записка. Довідково-інформаційні документи. Службові листи.
Тема 2. Документи щодо особового складу. Документи з господарсько-договірної діяльності та обліково-фінансові документи.
Тема 3. Основні завдання та організація роботи з документами в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування. Підготовка розпорядчих документів.

Комп’ютерне тестування

ЕФЕКТИВНА ПИСЬМОВА КОМУНІКАЦІЯ ПУБЛІЧНИХ СЛУЖБОВЦІВ: ПРОСТА МОВА ТА ЛЕГКЕ ЧИТАННЯ

Форма навчання	Дистанційна (в режимі відкладеного часу)
Тривалість	**10 годин (2 дні)\0,33 кредиту ЄКТС**
Цільова група	державні службовці категорії «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування

МЕТА ПРОГРАМИ: Сприяти формуванню навичок ефективної письмової комунікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування з метою забезпечення відкритості, прозорості та доступної інформації за допомогою принципів простої мови і легкого читання

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ Професійні знання інструментів та технологій комунікації; викладання доступної інформації для сприйняття; ефективної роботи з інформацією

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ основ для написання простих текстів, для легко читання і розуміння сенсу;
- ✓ міжнародних та національних стандартів доступності та інклюзії для забезпечення прав людини та недискримінації;
- ✓ законодавства щодо викладення інформації суб'єктами владних повноважень у форматах, що забезпечують доступність її сприйняття;

УМІННЯ:

- ✓ структурувати, аналізувати, редагувати та форматувати текст;
- ✓ писати офіційні документи з використанням методу простої мови і легкого читання;
- ✓ застосовувати онлайн-інструменти та штучний інтелект для роботи з текстам

НАВИЧКИ:

- ✓ застосування рекомендацій щодо використання методів спрощеної мови і легкого читання на практиці;
- ✓ письмової комунікації доступною мовою з урахуванням інтересів маломобільних груп;
- ✓ забезпечення прав людини на засадах рівності, недискримінації, доступності та інклюзії у професійній діяльності

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Проста мова і легке читання як ефективна комунікація публічного службовця: суть значення та правові засади
Тема 2. Інструменти та правила простої мови: як писати зрозуміло
Тема 3. Сучасні технології простої мови та правила спрощення: цифрові інструменти і штучний інтелект
Тема 4. Практичне застосування простої мови та легкого читання у роботі публічного службовця

ЕФЕКТИВНІ КОМУНІКАЦІЇ НА ДЕРЖАВНІЙ СЛУЖБІ. СЛУЖБОВА ЕТИКА ТА ЕТИКЕТ

Форма навчання	очна, дистанційна (в режимі реального часу)
Тривалість	12 годин (по 1 заняттю (2 академічні години) один раз на два місяці) / **0,4 кредити ЄКТС**
Цільова група	Державні службовці, які займають посади державної служби категорії «Б», «В»

МЕТА ПРОГРАМИ: Підвищення професійної компетентності у виконанні професійних завдань та функцій під час реалізації цілей діяльності органу виконавчої влади, розвиток умінь / навичок ефективної командної взаємодії із застосуванням сучасних соціально-психологічних технологій, методів та інструментів

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ Виконання на високому рівні поставлених завдань;
- ✓ Командна робота та взаємодія;
- ✓ Комунікація та взаємодія;
- ✓ Лідерство;
- ✓ Прийняття ефективних рішень;
- ✓ Професійні знання державної мови; засад і принципів державної політики у сфері інформаційної безпеки

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ поняття та типів лідерства;
- ✓ ролі лідерства та керівництва в публічному управлінні
- ✓ основних комунікацій та принципів формування команди;
- ✓ методів профілактики конфліктів в організації;
- ✓ етичних засад діяльності посадових осіб місцевого самоврядування; механізмів здійснення ефективних комунікацій та взаємодії, командної роботи

УМІННЯ:

- ✓ застосовувати у практичній діяльності ефективні комунікації;
- ✓ складати діловий документ відповідно до сучасних норм;
- ✓ застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою;
- ✓ дотримуватися засад етичної поведінки та доброчесності на державній службі;

НАВИЧКИ:

- ✓ здійснення взаємодії та комунікації з громадськістю;

- ✓ опрацьовування відповідно до професійної діяльності документів, які перебувають у службовому обігу;
- ✓ раціонального поводження в конфліктних ситуаціях;
- ✓ володіння техніками і методами регуляції власного емоційного стану

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Ділова етика у професійній діяльності державного службовця
Тема 2. Конфлікти: причини виникнення, стратегії поведінки
Тема 3. Діловодство та культура українського ділового мовлення
Тема 4. Лідерство та командоутворення
Тема 5. Синдром «професійного вигорання»: методи профілактики та прийоми подолання
Тема 6. Ефективна взаємодія органів виконавчої влади із медіа: правила і табу

ЄВРОПЕЙСЬКА ТА ЄВРОАТЛАНТИЧНА ІНТЕГРАЦІЯ УКРАЇНИ

Форма навчання	Дистанційна\очна
Тривалість	30 годин (4 дні) / **1 кредит ЄКТС**
Цільова група	державні службовці, які займають посади державної служби категорії «Б», «В» в місцевих органах виконавчої влади

МЕТА ПРОГРАМИ: поглиблення знань учасників щодо основних принципів, механізмів і стратегій інтеграції України в Європейський Союз та НАТО, підвищення компетентності державних службовців та посадових осіб у питаннях політичної, економічної та безпекової співпраці з європейськими та євроатлантичними структурами.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ знання законодавства;
- ✓ професійні знання (знання про державну політику у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції)

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ ключових концептів європейської та євроатлантичної інтеграції;
- ✓ сутності і змісту явищ і процесів євроінтеграційного та євроатлантичного характеру;
- ✓ тенденцій розвитку європейської та євроатлантичної інтеграції;
- ✓ про вплив цифрової трансформації на суспільство та економіку та інтеграційні процеси;
- ✓ основ інформаційної безпеки України в умовах європейської та євроатлантичної інтеграції

УМІННЯ:

- ✓ аналізувати сучасні явища і процеси в сфері європейської та євроатлантичної інтеграції;
- ✓ висловлювати власну думку з питань європейської та євроатлантичної інтеграції та аргументувати її;
- ✓ аналізувати міжнародно-правовий статус України як сторони в Угоді про асоціацію з Європейським Союзом та його державами-членами;
- ✓ використовувати аналітичні інструменти для дослідження та оцінки інтеграційних процесів

НАВИЧКИ:

- ✓ визначення актуальних проблем розвитку політичної сфери європейського суспільства на сучасному етапі;
- ✓ залучення громадськості до дискусій про європейську інтеграцію;

- ✓ застосовування знання теорії розвитку інтеграційних процесів для реалізації стратегії європейської інтеграції України в діяльності органів влади та місцевого самоврядування;
- ✓ протидії дезінформації та зміцнення інформаційної безпеки.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Вступ до європейської та євроатлантичної інтеграції.
Тема 2. Процес розширення ЄС
Тема 3. НАТО як система колективної безпеки
Тема 4. Трансатлантичне партнерство ЄС-НАТО
Тема 5. Європейська та євроатлантична інтеграція України
Тема 6. Впровадження європейських принципів державного управління програми OECD/SIGMA
Тема 7. Гуманітарний вимір європейської інтеграції: освіта, культура та молодь
Тема 8. Цифрова трансформація та інтеграція в єдиний цифровий ринок ЄС
Тема 9. Взаємини Україна-ЄС та Україна-НАТО за умов широкомасштабного вторгнення
Тема 10. Інформаційна війна та протидія дезінформації
Підсумковий контроль результатів навчання

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ПРОТИДІЇ ПРОЯВАМ КОРУПЦІЇ НА ДЕРЖАВНІЙ СЛУЖБІ ТА СЛУЖБІ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Форма навчання	Дистанційна
Тривалість	10 годин (2 дні)\0,33 кредиту ЄКТС
Цільова група	державні службовці категорії «Б» та «В»; посадові особи місцевого самоврядування IV-VII категорій посад

МЕТА ПРОГРАМИ: Поглиблення та оновлення знань учасників навчання щодо змін в антикорупційному законодавстві та засад державної антикорупційної політики в Україні; розвиток системи знань і умінь, які забезпечують здатність запобігати виникненню корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією..

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання (знання правових та організаційних засад функціонування системи запобігання корупції та забезпечення доброчесності);
- ✓ прийняття ефективних рішень

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ передумов виникнення корупції та досягнень зі світового досвіду в боротьбі з корупцією;
- ✓ основ державної політики у сфері запобігання корупції (пріоритети, шляхи і принципи її реалізації);
- ✓ основних положень та понять законодавства України щодо запобігання корупції;
- ✓ нормативно-правових актів, які регулюють відповідальність державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування за корупційні правопорушення;
- ✓ основних корупційних ризиків у діяльності державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- ✓ шляхів запобігання й врегулювання конфлікту інтересів на державній службі та службі в органах місцевого самоврядування;
- ✓ психологічних механізмів запобігання корупції

УМІННЯ:

- ✓ аналізувати, узагальнювати зміст основних законодавчих та інших нормативно-правових актів антикорупційного законодавства України;
- ✓ планувати та організовувати заходи, спрямовані на запобігання корупції;
- ✓ визначати ознаки і склад корупційних правопорушень;

- ✓ вживати заходи щодо виявлення фактів корупційних діянь та усунення наслідків правопорушень, пов’язаних із корупцією;
- ✓ своєчасно реагувати та застосувати необхідні заходи в ситуаціях потенційного та реального конфлікту інтересів;
- ✓ своєчасно реагувати та вживати належних заходів у ситуаціях, пов'язаних з пропозицією неправомірної вигоди, забороненого подарунка чи провокування до отримання хабара

НАВИЧКИ:

- ✓ дотримання державними службовцями та посадовими особами загальних засад запобігання корупції у своїй діяльності;
- ✓ систематичного оновлення знань з питань запобігання та протидії проявам корупції (офіційні видання, Інтернет ресурси тощо);
- ✓ застосування отриманих знань щодо запобігання корупції у практичній діяльності;
- ✓ здійснення оцінки корупційних ризиків своєї діяльності, діяльності органу влади, умов та причин, що їх породжують;
- ✓ подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування через систему Е-декларування відповідно до вимог чинного законодавства;
- ✓ формування стійкого негативного ставлення до корупції як суспільно небезпечного явища

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Соціальні передумови, поняття, сутність корупції в Україні та світовий досвід у сфері боротьби з корупцією**.**
Тема 2. Сучасне антикорупційне законодавство України. Закон України «Про запобігання корупції»
Тема 3. Система корупційних правопорушень в Україні. Особливості відповідальності за вчинення корупційних та пов’язаних
з корупцією правопорушень. Конфлікт інтересів.
Тема 4. Психологічні аспекти запобігання корупційним правопорушенням в органах державної влади та місцевого самоврядування

ЗАКОНОДАВЧІ НОВЕЛИ ДЛЯ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Форма навчання	Дистанційна\очна
Тривалість	**10 годин (2 дні)\0,33 кредиту ЄКТС**
Цільова група	посадові особи місцевого самоврядування IV-VII категорій посад

МЕТА ПРОГРАМИ: Опанування теоретичних знань в контексті нових законодавчих нормативно-правових актів з питань діяльності органів місцевого самоврядування (ОМС) та їх посадових осіб

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ Впровадження змін, Знання законодавства «Про внесення змін до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» щодо забезпечення прозорості місцевого самоврядування» (№3590-IX від 22.02.2024 р.)

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ ключових положень новітнього законодавства, що прямо чи дотично стосується діяльності ОМС та їх посадових осіб;типових ситуацій, які можуть спричинювати виникнення конфлікту інтересів у зв'язку із виконанням положень новітнього законодавства;
- ✓ нормативного та практичного змісту деяких повноваженьОМС та статусу посадових осіб в умовах воєнного стану.

УМІННЯ:

- ✓ обирати необхідний формат консультацій з громадськістю в процесі вирішення різного роду питань місцевого значення;
- ✓ службової взаємодії із посадовими особами ОМС, правовий статус яких було додатково адаптовано до умов воєнного стану.

НАВИЧКИ:

- ✓ проведення аналізу службових ситуацій на предмет наявності конфлікту інтересів та інших обставин для формування найоптимальніших варіантів власної службової поведінки та/чи підпорядкованого персоналу;
- ✓ предметного застосування положень новітнього законодавства, що прямо чи побічно стосується діяльності ОМС та їх посадових осіб.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Прозорість діяльності ОМС та розширені повноваження у сфері безпеки та оборони України

Тема 2. Правове регулювання інституту старост в умовах воєнного стану

Тема 3. Лобіювання та діяльність ОМС

Тема 4. Інструменти забезпечення участі громадськості та інших заінтересованих сторін у вирішенні ОМС питань місцевого значення.

ЗАКОНОДАВСТВО У СФЕРІ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ: ІСНУЮЧІ ПРОЦЕДУРИ ТА НОВЕЛИ

Форма навчання	Дистанційна\очна
Тривалість	6 годин (По дві академічні години у 3 рази на рік)\0,2 кредиту ЄКТС
Цільова група	державні службовці категорії «Б» та «В»

МЕТА ПРОГРАМИ: Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців з питань законодавства про державну службу, необхідних для ефективного виконання завдань, формування навичок дотримання існуючих процедур та особливостей правового регулювання проходження державної служби. Підвищення рівня знань учасників навчання щодо основних засад запобігання корупції та забезпечення доброчесності. Знання вимог Регламенту та Інструкції з діловодства обласної державної адміністрації при підготовці нормативно-правових актів органів виконавчої влади.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання щодо правових та організаційних засад функціонування системи запобігання корупції та забезпечення доброчесності, основ підготовки аналітичних документів;
- ✓ прийняття ефективних рішень;
- ✓ виконання на високому рівні поставлених завдань;
- ✓ комунікація та взаємодія

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ змін та новацій законодавства про державну службу та правових аспектів їх реалізації;
- ✓ порядку внесення та розгляду проєктів розпоряджень голови обласної державної адміністрації;
- ✓ нормативно-правової бази визначення результатів оцінювання службової діяльності державних службовців

УМІННЯ:

- ✓ вдосконалювати індивідуальний професійний рівень шляхом підвищення правової грамотності і правосвідомості;
- ✓ складати та реалізовувати індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності;
- ✓ застосовувати норми права у сфері запобігання корупції та забезпечення доброчесності;

- ✓ створювати пояснювальну записку до проєктів розпоряджень, інших інформаційно-довідкових матеріалів (таблиць, графіків)

НАВИЧКИ:

- ✓ дотримання існуючих процедур та особливостей правового регулювання проходження державної служби;
- ✓ застосування інструментів правового регулювання у сфері державної служби;
- ✓ визначення сутності проявів корупції в органах державної влади.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Методика подання та оприлюднення декларацій особами, уповноваженими на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, через систему електронного декларування

Тема 2. Вимоги Регламенту та Інструкції з діловодства обласної державної адміністрації при підготовці нормативно-правових актів органів виконавчої влади

Тема 3. Про внесення змін до деяких Законів України щодо окремих питань проходження державної служби. Проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців

ЗАКОН УКРАЇНИ «ПРО АДМІНІСТРАТИВНУ ПРОЦЕДУРУ»: НАЛЕЖНЕ ЗАСТОСУВАННЯ»

Форма навчання	Дистанційна\очна
Тривалість	6 годин (Один день дистанційного/очного навчання в режимі реального часу) / **0,2 кредити ЄКТС**
Цільова група	державні службовці місцевих державних адміністрацій, посадові особи місцевого самоврядування

МЕТА ПРОГРАМИ: Підвищення рівня професійної компетенції щодо взаємодії органів виконавчої влади та місцевого самоврядування їх посадових осіб, які уповноважені здійснювати функції публічної адміністрації, з фізичними та юридичними особами щодо розгляду і вирішення адміністративних справ у рамках загальних правил здійснення адміністративної процедури. Удосконалення знань і практичних навичок щодо запровадження загальної адміністративної процедури, прийняття ефективних рішень, оптимізації комунікації людини та бізнесу з публічною адміністрацією

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ Професійні знання методів та способів аналізу, оцінки та прийняття управлінських рішень; знання нових засад здійснення адміністративної процедури

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):
ЗНАННЯ:

- ✓ основних засад та новел Закону «Про адміністративну процедуру»(ЗАП);
- ✓ загальних правил запровадження загальної адміністративної процедури;
- ✓ принципів адміністративної процедури;
- ✓ загального порядку та термінів опрацювання справ, ухвалення рішення та повідомлення про нього громадян;
- ✓ основних комунікацій та процедур взаємодії органу влади, орієнтованих на потреби громадян і бізнесу;
- ✓ повноважень адміністративного органу, прав та обов'язків особи в адміністративній процедурі, вимоги до адміністративних актів;
- ✓ суб'єктів, які є адміністративними органами;
- ✓ загальних правил для вирішення колізій.

УМІННЯ:

- ✓ відстежувати зміни у спеціальному законодавстві (в законах та підзаконних актах) на предмет узгодження із ЗАП;
- ✓ ухвалювати ефективні рішення;
- ✓ застосовувати принципи адміністративної процедури;
- ✓ вирішення справи невідкладно або у письмовому провадженні, в автоматичному режимі та із заслуховуванням особи

НАВИЧКИ:

- ✓ застосування норм Закону «Про адміністративну процедуру» в практичній діяльності;
- ✓ забезпечення справедливого і законного вирішення справ;
- ✓ вирішення істотних потенційних колізій;
- ✓ комунікації та взаємодії органів влади з фізичними та юридичними особами;
- ✓ ефективно віднаходити інформацію у відкритих джерелах даних про загальне та спеціальне правове регулювання адміністративної процедури.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Ключові новели та принципи адміністративної процедури: від теорії до практики

Тема 2. Адміністративне провадження: розгляд і вирішення адміністративних справ, адміністративне оскарження

Тема 3. Виконання адміністративних актів. Відкликання та визнання адміністративних актів недійсними. Розв'язання колізій.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОСТУПУ ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ ТА РОЗГЛЯД ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН У РОБОТІ ПУБЛІЧНОГО СЛУЖБОВЦЯ

Форма навчання	Дистанційна\очна
Тривалість	**10 годин (2 дні)\0,33 кредиту ЄКТС**
Цільова група	для державних службовців категорії Б, посадових осіб органів місцевого самоврядування IV – VI категорій посад

МЕТА ПРОГРАМИ: Розвиток професійних компетентностей державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування щодо забезпечення права громадян на звернення та реалізації вимог чинного законодавства щодо доступу до публічної інформації на регіональному та місцевих рівнях; удосконалення умінь та навичок щодо організації роботи із зверненнями громадян в органі публічної влади та забезпечення доступу до публічної інформації з дотриманням права особи на захист персональних даних.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ Знання законодавства у сфері права громадян на звернення та на доступ до публічної інформації, у тому числі відкритих даних
- ✓ Комунікація та взаємодія

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ загальних принципів та особливостей правового регулювання у сфері звернень громадян та доступу до публічної інформації, особливостей прийому, реєстрації та розгляду запитів на інформацію, порядку обмеження доступу до публічної інформації;
- ✓ особливостей оприлюднення публічної інформації на офіційних вебсайтах та порталах даних

УМІННЯ:

- ✓ застосовувати норми міжнародного права та національного законодавства у сфері звернень та доступу до публічної інформації;
- ✓ організовувати роботу розпорядника інформації щодо забезпечення права на доступ до публічної інформації;
- ✓ розрізняти запити на інформацію, звернення громадян та запити на доступ до персональних даних

НАВИЧКИ:

- ✓ ефективної роботи з інформацією, прийому та реєстрації інформаційних запитів в органах державної влади та органах місцевого самоврядування;

- ✓ підготовки відповідей на інформаційні запити з дотриманням вимог законодавства про доступ до публічної інформації;
- ✓ оприлюднення публічної інформації на офіційних вебсайтах та порталах даних

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Доступ до публічної інформації як механізм забезпечення відкритості та прозорості діяльності місцевого органу влади
Тема 2. Поняття та загальна характеристика категорій публічної інформації з обмеженим доступом. Особливості обмеження доступу до публічної інформації.
Тема 3. Удосконалення роботи зі зверненнями громадян в місцевих органах публічної влади.
Тема 4. Діловодство щодо звернень громадян.

ЗБЕРЕЖЕННЯ ПРОФЕСІЙНОЇ СТІЙКОСТІ ПУБЛІЧНОГО СЛУЖБОВЦЯ: ПРОФІЛАКТИКА ВИГОРАННЯ

Форма навчання	Дистанційна\очна
Тривалість	6 годин (Один день) / **0,2 кредити ЄКТС**
Цільова група	державні службовці, які займають посади державної служби категорії «Б», «В» в місцевих органах виконавчої влади, посадові особи органів місцевого самоврядування 5–7 категорій посад

МЕТА ПРОГРАМИ: підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування щодо попередження професійного вигорання, збереження психічного здоров'я в умовах глобальних викликів, а також оволодіння навичками профілактики синдрому професійного вигорання.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ Комунікація та взаємодія;
- ✓ Командна робота та взаємодія;
- ✓ Стресостійкість

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ сутності стресу, його видів та особливостей прояву;
- ✓ психологічних, фізіологічних та поведінкових проявів гострого й хронічного стресу;
- ✓ взаємозв'язку «професійного вигорання» з довготривалими професійними стресами;
- ✓ причин виникнення «професійного вигорання» та його наслідків для особистості;
- ✓ основних підходів, методів та стратегій профілактики і корекції емоційного та професійного вигорання;
- ✓ ролі індивідуальних і організаційних чинників у формуванні стійкості (резильєнтності) публічних службовців.

УМІННЯ:

- ✓ визначати ознаки стресу та професійного вигорання у власній діяльності та діяльності колег;
- ✓ аналізувати вплив воєнного стану на професійну ефективність, емоційний стан і поведінку;
- ✓ застосовувати базові методи стрес-менеджменту та емоційної саморегуляції у професійних ситуаціях;
- ✓ обирати адекватні поведінкові та когнітивні стратегії подолання професійного вигорання;

- ✓ використовувати практичні кейси для прийняття рішень в умовах підвищеного стресу;
- ✓ планувати індивідуальні заходи профілактики професійного вигорання з урахуванням власних ресурсів і робочого навантаження.

НАВИЧКИ:

- ✓ аналізу особистих психічних станів;
- ✓ самоспостереження та раннього виявлення симптомів емоційного і професійного вигорання;
- ✓ застосування технік саморегуляції, відновлення психоемоційних ресурсів і підтримання працездатності;
- ✓ конструктивної реакції на стресові та кризові ситуації в умовах воєнного часу;
- ✓ підтримки професійної стійкості (резильєнтності) у довгостроковій перспективі;
- ✓ ефективної комунікації та взаємопідтримки в колективі з метою зниження рівня стресу;
- ✓ використання організаційних і управлінських інструментів для запобігання професійному вигоранню.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Стрес та його наслідки у професійній діяльності публічних службовців в умовах воєнного часу

Тема 2. Професійне вигорання публічних службовців: сутність, структура, етапи та симптоми

Тема 3. Техніки профілактики і корекції емоційного та професійного вигорання працівника публічної служби. Стратегії подолання професійного вигорання

ЗАСТОСУВАННЯ НОВИХ ПІДХОДІВ ДО ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ НА ДЕРЖАВНІЙ СЛУЖБІ ТА СЛУЖБІ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Форма навчання	Очна\дистанційна
Тривалість	**10 годин (2 дні)\0,33 кредиту ЄКТС**
Цільова група	державні службовці категорії «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування IV-VII категорій посад

МЕТА ПРОГРАМИ: Забезпечити учасників навчання знаннями, уміннями і навичками, необхідними для ефективного впровадження нових підходів до тайм-менеджменту в роботі державного органу, що дозволить оптимізувати використання часу, підвищувати продуктивність та забезпечувати високий рівень виконання завдань і функцій, сприяючи ефективному функціонуванню та досягненню цілей.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ впровадження змін та прийняття ефективних рішень;
- ✓ професійні знання (знання методів та способів аналізу, оцінки та прийняття рішень)

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ концепцій та методик тайм-менеджменту;
- ✓ нових технологій та підходів до ефективного управління часом;

УМІННЯ:

- ✓ створювати чіткі та реалістичні плани, встановлювати мету та пріоритети;
- ✓ ефективно організовувати свій робочий простір, документи, електронні файли та інші ресурси для оптимізації продуктивності;
- ✓ уникати перенавантаження, забезпечуючи при цьому продуктивність та високий рівень робочої ефективності.

НАВИЧКИ:

- ✓ використовувати різноманітні інструменти та програми для планування та контролю часу; делегування завдань для оптимізації робочого процесу та використання часу;
- ✓ відстежувати та аналізувати свої робочі звички, шукаючи можливості для постійного вдосконалення та оптимізації управління часом

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Зміст, сутність, принципи тайм-менеджменту.
Тема 2. Технологічні інструменти тайм-менеджменту в роботі посадовця
Тема 3. Стратегії ефективного планування
Тема 4. Самоконтроль і самомотивація

ІННОВАЦІЙНІ ІНСТРУМЕНТИ ВІЗУАЛІЗАЦІЇ ТА УПРАВЛІННЯ ДАНИМИ В РОБОТІ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Форма навчання	Дистанційна\очна форма
Тривалість	**10 годин (2 дні)\0,33 кредиту ЄКТС**
Цільова група	посадові особи місцевого самоврядування, які займають посади, віднесені до IV-VII категорій посад

МЕТА ПРОГРАМИ: формування знань про інформацію, методів її збору та обробки, здійснення аналізу та візуалізації процесів.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ цифрова грамотність (вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення)

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ підходів до управління даними, теоретичних основ роботи з даними та їх візуалізації;
- ✓ способів і принципів візуалізації інформації в залежності від зазначених завдань;
- ✓ різних методів і інструментів візуалізації даних;
- ✓ сучасних концепцій, напрямів, методик та інструментів інфографіки;
- ✓ принципів і правил створення презентацій;
- ✓ сучасних стилів ділових презентацій та технологій їх створення в різних додатках;
- ✓ сучасних підходів до управління даними на рівні територіальних громад.

УМІННЯ:

- ✓ обґрунтовано добирати та ефективно використовувати різні методи та засоби візуалізації даних залежно від їх типу;
- ✓ працювати з хмарними сервісами візуалізації даних;
- ✓ створювати презентації різної складності, враховуючи специфіку аудиторії;
- ✓ визначити мету та сформувати ідею інфографіки;
- ✓ застосовувати різноманітні засоби інфографіки для подання даних; раціонально використовувати інструменти інфографіки;
- ✓ ефективно вирішувати проблеми, з якими стикаються органи місцевого самоврядування при прийнятті рішень на основі даних.

НАВИЧКИ:

- ✓ обробки візуальної інформації; структурного опрацювання інформації з використанням графіки;

- ✓ візуалізації статистичної інформації за допомогою MS Excel, Google таблиць;
- ✓ роботи з MS Power Point.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Підходи до управління даними на рівні територіальних громад
Тема 2. Основи роботи з даними, типи даних, ключові поняття
Тема 3. Візуалізація даних засобами текстового редактора, табличного редактора, таблиць Google, презентацій
Тема 4. Інфографіка (таблиці, графіки, карти, кругові діаграми, гістограми, логічні схеми): як і навіщо використовувати

ІНФОРМАЦІЙНА БЕЗПЕКА: ВИЯВЛЕННЯ ДЕЗІНФОРМАЦІЇ ТА МЕТОДИ ПЕРЕВІРКИ ФАКТІВ. ПЕРСОНАЛЬНА БЕЗПЕКА ОНЛАЙН

Форма навчання	Дистанційна\очна
Тривалість	**10 годин (2 дні)\0,33 кредиту ЄКТС**
Цільова група	державні службовці місцевих державних адміністрацій, посадові особи місцевого самоврядування

МЕТА ПРОГРАМИ: розвиток професійних компетентностей публічних службовців у сфері інформаційної безпеки, оволодіння практичними навичками щодо засобів та інструментів інформаційної безпеки та безпеки в соціальних мережах

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання (знання засад і принципів державної політики у сфері забезпечення кібербезпеки; знання засад і принципів державної політики у сфері інформаційної безпеки);
- ✓ цифрова грамотність;
- ✓ комунікація та взаємодія;
- ✓ командна робота та взаємодія

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ законів функціонування, закономірності розвитку інформаційної сфери на сучасному етапі;
- ✓ інформаційної державної політики та безпеки;
- ✓ положень медійного законодавства, яке регулює інформаційну діяльність органів виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- ✓ методів протидії шкідливим інформаційним впливам;
- ✓ методів безпечної взаємодії з інформацією у соціальних мережах;

УМІННЯ:

- ✓ ефективно працювати з інформацією, критично та логічно мислити;
- ✓ розпізнавати загрози та фейки в інформаційному просторі;
- ✓ здійснювати самоконтроль в екстремальних та кризових ситуаціях, викликаних інформаційними загрозами;
- ✓ проводити заходи щодо забезпечення захисту інформації на рівні користувача, використовувати наявні захисні механізми роботи з міжнародною комп'ютерною мережею Internet

НАВИЧКИ:

- ✓ використання технології «сендвіч правди»;
- ✓ позиціонування в соцмережах;

- ✓ налагодження комунікації, медійного супроводу у щоденній роботі посадовця;
- ✓ запобігання використання фішингових сайтів;
- ✓ здійснення оцінки можливості проникнення загроз в ІТ- системи та мережі шляхом експлуатації небезпечних та вразливих сайтів та запобігання несанкціонованому віддаленому доступу шахраїв до комп'ютера

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Особливості інформаційної безпеки в умовах війни. Механізми впливу інформації на людину
Тема 2. Медіаграмотність та критичне мислення
Тема 3. Інтернет-загрози – тролі, боти, фейки. Методи протидії фейкам
Тема 4. Основні аспекти роботи у соціальних мережах. Що «знає» про Вас Інтернет? Безпека в глобальній мережі

ІНФОРМАЦІЙНА БЕЗПЕКА ТА ПРОТИДІЯ ДЕЗІНФОРМАЦІЇ, ЗОКРЕМА З ПИТАНЬ ЄВРОПЕЙСЬКОЇ ІНТЕГРАЦІЇ ТА КОМУНІКАЦІЇ В ПРОЦЕСІ ВСТУПУ УКРАЇНИ ДО ЄС

Форма навчання	Дистанційна\очна
Тривалість	15 годин (Три дні дистанційного в режимі реального часу навчання або два дні очного навчання) / **0,5 кредиту ЄКТС**
Цільова група	Державні службовці, які займають посади державної служби категорійї «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування, які займають посади, віднесені до IV-VII категорій посад

МЕТА ПРОГРАМИ: Підвищення рівня інформаційної грамотності та формування здатності учасників професійного навчання ефективно протидіяти дезінформації, маніпуляціям і фейкам, зокрема у сфері європейської інтеграції України.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання засад і принципів державної політики у сфері інформаційної безпеки;
- ✓ цифрова грамотність

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ основних понять, принципів та ризиків інформаційної безпеки;
- ✓ сучасних підходів до виявлення та аналізу дезінформації;
- ✓ європейських стандартів інформаційної доброчесності та медіаграмотності;
- ✓ ключових етапів процесу вступу України до Європейського Союзу та інформаційних викликів, що його супроводжують

УМІННЯ:

- ✓ розпізнавати фейки, маніпуляції, пропаганду та елементи інформаційних атак;
- ✓ застосовувати перевірені інструменти для фактчекінгу;
- ✓ створювати і поширювати достовірні комунікаційні повідомлення у сфері євроінтеграції;
- ✓ ефективно взаємодіяти з медіа та громадськістю, протидіючи дезінформаційним кампаніям.

НАВИЧКИ:

- ✓ критичного мислення та аналітичного оцінювання інформаційного контенту;
- ✓ безпечної інформаційної поведінки в цифровому середовищі;

- ✓ комунікації в умовах кризових або чутливих тем, пов’язаних із європейською інтеграцією

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Організація безпеки в кіберпросторі: базові поняття, схеми електронної ідентифікації, безпечне використання ПК
Тема 2. Поняття дезінформації, види, механізми поширення та гібридні загрози
Тема 3. Державна політика протидії дезінформації в Україні та ЄС. Стратегія комунікації з питань європейської інтеграції
Тема 4. Дезінформація, спрямована на дискредитацію відносин України з ЄС: тематичні панелі, кейси, маркери
Тема 5. Стратегічні комунікації та інструменти протидії дезінформації в процесі вступу до ЄС
Підсумковий контроль результатів навчання

ІНСТРУМЕНТИ ШТУЧНОГО ІНТЕЛЕКТУ: ВІДПОВІДАЛЬНЕ ВИКОРИСТАННЯ ПУБЛІЧНИМИ СЛУЖБОВЦЯМИ

Форма навчання	очна, дистанційна
Тривалість	6 годин (один день) / **0,2 кредити ЄКТС**
Цільова група	державні службовці категорії «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування IV-VII категорій посад

МЕТА ПРОГРАМИ: розвиток компетенцій державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування у сфері впровадження інноваційних технологій та штучного інтелекту для покращення управління, підвищення ефективності публічних послуг і забезпечення безпеки та приватності даних у цифровій трансформації.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ Виконання на високому рівні поставлених завдань
- ✓ Цифрова грамотність

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ можливостей застосування штучного інтелекту для управління місцевими ресурсами;
- ✓ AI для оптимізації публічних послуг та покращення їхньої доступності;
- ✓ основ кібербезпеки, захисту персональних даних та етичних аспектів використання AI

УМІННЯ:

- ✓ аналізувати та впроваджувати цифрові технології для модернізації місцевого самоврядування;
- ✓ використовувати AI для ефективного управління ресурсами та прийняття рішень;
- ✓ застосовувати сучасні інструменти AI для автоматизації та покращення надання публічних послуг

НАВИЧКИ:

- ✓ роботи з цифровими сервісами та AI-платформами для управління даними;
- ✓ використання AI-інструментів для аналізу та прогнозування у сфері місцевого самоврядування;
- ✓ практичного застосування AI для автоматизації адміністративних процесів.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Огляд інструментів ШІ та базові правила відповідального використання в державній службі та ОМС

Тема 2. Практичні сценарії застосування ШІ в щоденній роботі: підготовка документів, аналіз, комунікація та креатив

Тема 3. Безпека, етика та культура використання ШІ: ризики, правила та план впровадження

ІНСТИТУТ СТАРОСТИ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ

Форма навчання	Дистанційна /очна форма
Тривалість	**18 годин (два дні очного або три дні дистанційного навчання в режимі реального часу) / 0,6 кредити ЄКТС**
Цільова група	посадові особи місцевого самоврядування V категорії посад

МЕТА ПРОГРАМИ: Підвищення професійної компетентності посадових осіб місцевого самоврядування, зокрема, тих, які займають посади старост, щодо ефективної реалізації повноважень старости, організації та упорядкування взаємодії з жителями старостинських округів, їх залучення до участі у вирішенні питань місцевого значення, в тому числі, шляхом застосування форм участі територіальної громади, передбачених законодавством

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ Знання законодавства у сфері діяльності старост
- ✓ Комунікація та взаємодія

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ положень законодавства України, що регламентує питання здійснення повноважень старостами;
- ✓ інструментів та способів залучення жителів старостинських округів до вирішення питань місцевого значення;
- ✓ з організації ефективної взаємодії між старостою та іншими посадовими особами місцевого самоврядування, депутатами місцевих рад

УМІННЯ:

- ✓ розмежовувати повноваження старости від повноважень інших посадових осіб місцевого самоврядування, органів місцевого самоврядування;
- ✓ вирізняти предмет різних форм залучення жителів старостинських округів до вирішення питань місцевого значення;
- ✓ обирати ефективну форму та спосіб взаємодії з посадовими особами місцевого самоврядування та органами місцевого самоврядування під час здійснення своїх повноважень

НАВИЧКИ:

- ✓ планування та організації своєї діяльності

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Староста: особливості правового статусу посадової особи місцевого самоврядування

Тема 2. Особливості звітування старост
Тема 3. Повноваження старости та його роль в публічних відносинах
Тема 4. Роль старости в забезпеченні участі жителів територіальних громад у вирішенні питань місцевого значення
Тема 5. Особливості взаємодії між старостою та іншими посадовими особами місцевого самоврядування, органами місцевого самоврядування, депутатами місцевої ради тощо
Тема 6. Практика впровадження інституту старости в різних територіальних громадах
Підсумковий контроль результатів навчання

КІБЕРБЕЗПЕКА ТА КІБЕРГІГІЄНА В РОБОТІ ПУБЛІЧНОГО СЛУЖБОВЦЯ

Форма навчання	Дистанційна
Тривалість	10 годин (два дні навчання) / **0,33 кредити ЄКТС**
Цільова група	державні службовці місцевих державних адміністрацій, посадові особи місцевого самоврядування

МЕТА ПРОГРАМИ: Підвищення рівня обізнаності державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування щодо основ кібербезпеки та кібергігієни в роботі публічного службовця та формування кіберкомпетентностей.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання щодо основ кібербезпеки та кібергігієни;
- ✓ цифрова грамотність;

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ основної нормативно-правової бази у сфері кібербезпеки;
- ✓ основних положень, термінів та заходів, що стосуються кібергігієни на робочому місці;
- ✓ основних правил при роботі з інформацією в електронному вигляді;
- ✓ основних видів кіберзагроз (шкідливе програмне забезпечення, фішинг, кібератаки тощо), методів їх ідентифікації та протидії;
- ✓ засобів боротьби з шкідливим програмним забезпеченням;
- ✓ особливостей налаштування облікового запису, параметрів безпеки;
- ✓ загальних тенденцій дезінформування і засобів протидії фейкам;

УМІННЯ:

- ✓ безпечно користуватися мережею «Інтернет» та електронною поштою;
- ✓ безпечно користуватися соціальними мережами;
- ✓ налаштовувати параметри безпеки та конфіденційності браузерів;
- ✓ аналізувати поштові повідомлення;
- ✓ визначати заходи кібергігієни для конкретної ситуації;
- ✓ безпечно поводитись у кіберсфері.
- ✓ аналізувати і розрізняти фейкову та об’єктивну інформацію;

НАВИЧКИ:

- ✓ об'єктивно оцінювати ризики для безпеки комп’ютерних пристроїв і мереж та запобігання їм;
- ✓ прийняття рішення щодо необхідності застосування того чи іншого способу реагування на кіберзагрозу;
- ✓ дотримування правил безпечної роботи в Інтернеті, на основі правил кібергігієни;
- ✓ застосування інструментів кібергігієни;

- ✓ убезпечення від неправдивих повідомлень, спамів;
- ✓ налаштування двофакторної автентифікації для різних облікових записів;
- ✓ протидії витоку чутливої персональної або робочої інформації через соціальні мережі;
- ✓ критичного оцінювання отримуваної інформації.
- ✓ організації безпечного доступу до пристроїв і програм;
- ✓ правильного налаштування програмного забезпечення на робочому місці.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Організація безпеки в кіберпросторі: базові поняття, схеми електронної ідентифікації, безпечне використання ПК

Тема 2. Кібергігієна паролів. Рекомендації щодо захисту електронної пошти. Фішинг

Тема 3. Маніпуляції з інформацією у кіберсфері: як розпізнавати фейки, читати новини і не наражатися на небезпеку

Тема 4. Безпека у соціальних мережах: безпечна реєстрація, конфіденційність, відповідальне поширення інформації

КОРЕКТНА КОМУНІКАЦІЯ З ОСОБАМИ З ПОРУШЕННЯМИ РУХУ, СЛУХУ, ЗОРУ ТА ІНШИМИ

Форма навчання	Дистанційна (синхронний режим)/очна
Тривалість	10 годин (два дні навчання) / **0,33 кредити ЄКТС**
Цільова група	Державні службовці, які займають посади державної служби категорії «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування, які займають посади, віднесені до IV-VII категорій посад

МЕТА ПРОГРАМИ: Формування у учасників професійного навчання компетентностей щодо коректної, етичної та ефективної комунікації з особами з інвалідністю (порушеннями руху, слуху, зору та іншими), з урахуванням принципів інклюзивності, рівності та доступності.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання основ соціальної та правової захищеності осіб з інвалідністю

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ міжнародних та національних норм і стандартів у сфері прав осіб з інвалідністю;
- ✓ принципів інклюзивної політики та етичної комунікації;
- ✓ особливостей потреб осіб з порушеннями руху, слуху, зору та іншими.

УМІННЯ:

- ✓ застосовувати коректні мовні та немовні засоби комунікації;
- ✓ використовувати елементи жестової мови, візуальні й технічні засоби підтримки;
- ✓ організовувати простір та інформаційне середовище для доступності

НАВИЧКИ:

- ✓ практичного використання інклюзивних методів спілкування;
- ✓ толерантної поведінки у службових відносинах;
- ✓ вирішення конфліктних ситуацій, пов’язаних із бар’єрами комунікації.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Інвалідність та інклюзія у сучасному суспільстві: нормативно-правова база та соціально-психологічні аспекти
Тема 2. Етичні принципи комунікації з особами з інвалідністю
Тема 3. Комунікація з особами з порушеннями слуху та/або зору
Тема 4. Комунікація з особами з порушеннями руху та/або іншими порушеннями

МОВНОКОМУНІКАТИВНИЙ ПРАКТИКУМ ДЛЯ ПУБЛІЧНИХ СЛУЖБОВЦІВ

Форма навчання	Дистанційна (синхронний режим)/очна форма
Тривалість	15 годин (два дні навчання) / **0,5 кредити ЄКТС**
Цільова група	Державні службовці місцевих державних адміністрацій, посадові особи місцевого самоврядування

МЕТА ПРОГРАМИ: Підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, удосконалення знань і практичних навичок щодо використання мовних норм в усному та писемному мовленні професійного спілкування публічних службовців

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання (знання державної мови)

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ найважливіших ознак літературної мови, фахової термінології;
- ✓ лексичних, акцентуаційних, морфологічних, синтаксичних, стилістичних норм української мови у професійному спілкуванні;
- ✓ термінів та фразеології фаху

УМІННЯ:

- ✓ дотримуватися норм української літературної мови в офіційному спілкуванні (в організації офіційних заходів, у корпоративному й адміністративному спілкуванні тощо);
- ✓ правильно обирати та використовувати мовні засоби в усному та писемному діловому мовленні

НАВИЧКИ:

- ✓ користування всіма засобами літературної мови незалежно від умов спілкування, мети та змісту мовлення;
- ✓ організації та проведення бесід, засідань, нарад, зборів тощо.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності публічного службовця.
Тема 2. Основи культури усного мовлення публічних службовців.
Тема 3. Риторика. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.
Тема 4. Застосування норм нового українського правопису в діловому мовленні посадових осіб
Тема 5. Форми колективного обговорення професійних проблем.
Тема 6. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

МЕНТАЛЬНЕ ЗДОРОВ'Я: ЯК ПОДБАТИ ПРО СЕБЕ

Форма навчання	Дистанційна (синхронний режим)/очна
Тривалість	6 годин (один день навчання) **/ 0,2 кредиту ЄКТС**
Цільова група	Державні службовці, які займають посади державної служби категорії «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування, які займають посади, віднесені до IV-VII категорій посад

МЕТА ПРОГРАМИ: Сприяти формуванню компетентностей у сфері психологічної безпеки, захисту ментального здоров'я, запобігання професійному вигоранню в умовах публічної служби

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ сприйняття змін (виконання плану змін та покращень;
- ✓ комунікація та взаємодія;
- ✓ стресостійкість

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ основних понять у сфері ментального здоров'я: стрес, тривожність, вигорання, психологічна стійкість, саморегуляція;
- ✓ причин і наслідків порушення психічного здоров'я, особливо в умовах публічної служби;
- ✓ законодавчих і етичних засад забезпечення безпеки особистості та психоемоційного добробуту;
- ✓ підходів до формування здорового психологічного клімату в державних установах;
- ✓ ознак дискримінації й мобінгу у професійному середовищі та методів їх попередження.

УМІННЯ:

- ✓ ідентифікувати ознаки емоційного виснаження, професійного вигорання, тривалого стресу;
- ✓ аналізувати особисті та організаційні фактори ризику для психічного здоров'я;
- ✓ застосовувати базові техніки емоційної саморегуляції та підтримки ментального добробуту;
- ✓ будувати міжособистісні стосунки, засновані на повазі, емпатії та толерантності;
- ✓ використовувати етичні та психологічні підходи у професійній діяльності.

НАВИЧКИ:

- ✓ самостійної оцінки власного психоемоційного стану та вчасного реагування на його зміни;
- ✓ управління стресом і запобігання вигоранню за допомогою практичних інструментів (дихальні вправи, тайм-менеджмент, техніки зниження тривожності);
- ✓ комунікації в умовах підвищеного емоційного навантаження; створення психологічно безпечного середовища у команді;
- ✓ залучення психологічної підтримки або фахової допомоги у кризових ситуаціях.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Розпізнавання та профілактика психоемоційного вигорання та хронічного стресу в повсякденній роботі.
Тема 2. Техніки саморегуляції, резилієнтності та швидкої психологічної допомоги собі та колегам
Тема 3. Формування культури ментального здоров'я в колективі: план дій, реагування на кризи та довгострокова стійкість

НАТО ЯК МІЖНАРОДНА ОРГАНІЗАЦІЯ КОЛЕКТИВНОЇ БЕЗПЕКИ ТА ОБОРОНИ

Форма навчання	Дистанційна (синхронний режим)/очна
Тривалість	15 годин (два дні дистанційного/очного навчання) **/ 0,5 кредиту ЄКТС**
Цільова група	Державні службовці, які займають посади державної служби категорії «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування, які займають посади, віднесені до IV-VII категорій посад

МЕТА ПРОГРАМИ: поглиблення розуміння важливості співпраці між Україною та НАТО для забезпечення стабільності та безпеки, навчання спрямоване на розвиток учасників як кваліфікованих фахівців з питань безпеки, здатних аналізувати та ефективно реагувати на геополітичні виклики.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання(знання про державну політику у сфері євроатлантичної інтеграції)

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ структури та функціонування НАТО, включаючи її історію, основні цінності, прийоми прийняття рішень та процеси приєднання нових членів;
- ✓ військову доктрину, стратегії та тактики НАТО, включаючи спільні військові операції;
- ✓ геополітичної ситуації в регіоні та впливу НАТО на міжнародні відносини, включаючи взаємовідносини з Росією та іншими потенційними загрозами.

УМІННЯ:

- ✓ аналізувати складні політичні, військові та геополітичні ситуації;
- ✓ порівнювати та співставляти завдання і напрямки діяльності міжнародних організацій щодо реформування сфери безпеки та оборони;
- ✓ аналізувати євроатлантичні процеси та політику країн-членів НАТО;
- ✓ розуміння основних засад співпраці України та НАТО;
- ✓ розрізняти та порівнювати напрямки співробітництва України та НАТО

НАВИЧКИ:

- ✓ ідентифікувати та аналізувати різні безпекові загрози, включаючи тероризм та геополітичні конфлікти;

- ✓ визначати ключові стратегічні напрями та політичні аспекти діяльності НАТО.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Створення НАТО: історичні обставини, цілі та цінності
Тема 2. НАТО як міжнародна організація колективної безпеки та оборони. Хвилі розширення Альянсу
Тема 3. Операції НАТО
Тема 4. Трансатлантичне партнерство ЄС-НАТО
Тема 5. Правові засади взаємин Україна-НАТО
Тема 6. Взаємини України та НАТО за умов широкомасштабної російсько-української війни

НОВЕЛИ ЗАКОНОДАВСТВА УКРАЇНИ ПРО СЛУЖБУ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ПРОХОДЖЕННЯ СЛУЖБИ

Форма навчання	Дистанційна (синхронний режим)/очна форма
Тривалість	15 годин (три дні дистанційного в режимі реального часу навчання /два дні очного навчання)/ **0,5 кредити ЄКТС**
Цільова група	Керуючі справами апаратів виконкомів рад територіальних громад (секретарі виконкому)

МЕТА ПРОГРАМИ: Підвищення рівня обізнаності керуючих справами апаратів виконкомів рад територіальних громад (секретарів виконкому) з питань правового регулювання служби в органах місцевого самоврядування; поглиблення розуміння принципів, особливостей впровадження нових правових та організаційних засад забезпечення служби в органах місцевого самоврядування: формування вмінь організовувати та здійснювати на належному рівні управління персоналом використанням HR-інструментів відповідно до Закону України від 02 травня 2023 року № 3077-IX «Про службу в органах місцевого самоврядування»

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання з питань правового регулювання служби в органах місцевого самоврядування;
- ✓ прийняття ефективних рішень;
- ✓ управління організацією роботи та персоналом

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ загальних принципів та особливостей правового регулювання служби в органах місцевого самоврядування;
- ✓ особливостей проходження служби в органах місцевого самоврядування; особливостей управління професійним розвитком службовців місцевого самоврядування;
- ✓ системи управління службою в органах місцевого самоврядування;
- ✓ основ діяльності служби управління персоналом в органі місцевого самоврядування;
- ✓ системи посад в органі місцевого самоврядування;
- ✓ правового статусу виборних посадових осіб місцевого самоврядування та службовців місцевого самоврядування;
- ✓ повноважень керівника служби щодо управління персоналом; інструментів ефективного управління персоналом в органі місцевого самоврядування;
- ✓ інструментів розвитку організаційної культури.

УМІННЯ:

- ✓ застосовувати норми законодавства у сфері служби в органах місцевого самоврядування (положення закону, типові порядки та типові положення);
- ✓ організовувати проведення конкурсної процедури;
- ✓ формувати та забезпечувати ведення кадрового резерву;
- ✓ застосовувати механізм присвоєння рангів та просування по службі службовців місцевого самоврядування, переведення на іншу посаду, звільнення з посади;
- ✓ застосовувати HR-інструменти (адаптація персоналу, наставництво. формування безбар'єрності на робочому місці, забезпечення командної взаємодії тощо);
- ✓ застосовувати інструментарій дисциплінарного провадження та матеріальної відповідальності;
- ✓ застосовувати норми законодавства у сфері професійного навчання;
- ✓ визначати потреби у професійному навчанні.

НАВИЧКИ:

- ✓ розроблення документів з питань управління персоналом відповідно до законодавства;
- ✓ підготовки оголошення та інформації про проведення конкурсу;
- ✓ супроводження призначення на посаду службовця місцевого самоврядування;
- ✓ консультування щодо оцінювання результатів службової діяльності;
- ✓ складання індивідуальної програми професійного розвитку службовця місцевого самоврядування

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Правові та організаційні основи служби в органах місцевого самоврядування

Тема 2. Управління службою в органах місцевого самоврядування

Тема 3. Вступ на службу в органах місцевого самоврядування. Правовий статус службовця місцевого самоврядування

Тема 4. Управління результативністю службової діяльності. Професійний розвиток службовців місцевого самоврядування та виборних посадових осіб місцевого самоврядування

Тема 5. Службова кар'єра. Матеріальне та соціальне забезпечення на службі в органах місцевого самоврядування

Тема 6. Дисциплінарна та матеріальна відповідальність службовців місцевого самоврядування

Тема 7. Припинення служби в органах місцевого самоврядування

Підсумкове тестування

ПУБЛІЧНІ КОНСУЛЬТАЦІЇ ТА ІНШІ ФОРМИ ДІАЛОГУ ІЗ ЗАЛУЧЕННЯМ ВСІХ СУСПІЛЬНИХ ГРУП: МОЖЛИВОСТІ ДЛЯ ГРОМАДЯН І ВЛАДИ

Форма навчання	Дистанційна (синхронний режим)/очна форма
Тривалість	10 годин два дні дистанційного в режимі реального часу навчання /два дні очного навчання)**/ 0,3 кредити ЄКТС**
Цільова група	Керуючі справами апаратів виконкомів рад територіальних громад (секретарі виконкому)

МЕТА ПРОГРАМИ: Надати учасникам професійного навчання практичні знання та компетентності для організації, проведення та аналізу публічних консультацій і діалогу з громадськістю з метою підвищення прозорості, підзвітності та якості прийняття рішень на місцевому та регіональному рівні.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ пофесійні знання (знання методів та способів аналізу, оцінки та прийняття управлінських рішень;
- ✓ знання інструментів та технологій комунікації); комунікація та взаємодія (вміння ефективної комунікації та публічних виступів)

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

ЗНАННЯ:

- ✓ нормативно-правової бази щодо публічних консультацій в Україні;
- ✓ типології та інструментів публічної консультації (онлайн/офлайн, фокус групи, петиції, опитування тощо);
- ✓ етапів та стандартів проведення якісних консультацій

УМІННЯ:

- ✓ розробляти план (дорожню карт) публічних консультацій для проекту рішення;
- ✓ формулювати ключові запитання/опції для обговорення й підготовлювати інформаційні метеріали, доступні до різних аудиторій;
- ✓ проводити фасилітацію дискусії та модерацію онлайн-платформ

НАВИЧКИ:

- ✓ застосування інструментів залучення вразливих та мало мобільних груп;
- ✓ аналізування отриманних відгуків та розроблення висновків/звіту із рекомендаціями для прийняття рішень;
- ✓ визначення і мінімізування бар'єрів участі

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Основи публічних консультацій: мета, принципи, нормативна база

Тема 2. Планування консультацій: цілі, цільова аудиторія, методи та інструменти

Тема 3. Забезпечення доступу до інклюзивності, робота з вразливими групами

Тема 4. Звітність та моніторинг публічних консультацій

ОСНОВИ СТРАТЕГІЧНОГО ПЛАНУВАННЯ МІСЦЕВОГО РОЗВИТКУ НА ЗАСАДАХ УЧАСТІ

Форма навчання	Дистанційна\очна
Тривалість	15 годин (три дні дистанційного в режимі реального часу навчання /два дні очного навчання) / **0,5 кредити ЄКТС**
Цільова група	державні службовці місцевих державних адміністрацій, посадові особи місцевого самоврядування

МЕТА ПРОГРАМИ: Забезпечити державних службовців та посадових осіб органів місцевого самоврядування знаннями, навичками і вміннями в області перспективного стратегічного планування.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ Прийняття ефективних рішень;
- ✓ Професійні знання основ стратегічного планування;
- ✓ Впровадження змін

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ Теоретичних основ стратегічного планування: розуміння сутності, цілей та значення стратегічного планування у державному управлінні.
- ✓ Процедури та етапів стратегічного планування: послідовності дій – від формулювання місії й бачення до розробки стратегічних цілей і планів.
- ✓ Методології аналізу зовнішнього середовища: SWOT-аналіз, PESTEL-аналіз, аналіз ринку та конкурентного середовища.
- ✓ Методології оцінки внутрішніх ресурсів і можливостей: аналіз сильних та слабких сторін організації.
- ✓ Основ прогнозування та сценарного планування: методів прогнозування змін та оцінки майбутніх ризиків.
- ✓ Законодавчого регулювання: нормативно-правової бази щодо державного стратегічного планування, стандарти і вимоги до документів.
- ✓ Основ моніторингу і оцінки реалізації стратегій: показники результативності, системи звітності та коригування планів.
- ✓ Принципів та підходів до впровадження стратегічних змін.

УМІННЯ:

- ✓ Аналізувати середовище та внутрішні ресурси організації: вміти застосовувати аналітичні інструменти для збору та інтерпретації даних.
- ✓ Формулювати стратегічні цілі: визначати довгострокові й середньострокові цілі відповідно до місії організації.
- ✓ Розробляти стратегічні документи: створювати план стратегічного розвитку, тактичні та оперативні плани, програми та проєкти.

- ✓ Визначати пріоритети: здатність розставляти пріоритети та орієнтуватися на довгострокові результати.
- ✓ Обґрунтовувати вибір стратегій: проводити аналіз ризиків та можливостей, обирати оптимальні шляхи досягнення цілей.
- ✓ Комунікувати та консультувати: вести переговори, пояснювати стратегічні рішення колегам та зацікавленим сторонам.
- ✓ Розробляти системи моніторингу та звітності: створювати індикатори, збирати та аналізувати дані для оцінки виконання планів.

НАВИЧКИ:

- ✓ Практичного застосування інструментів аналізу: володіння технікою SWOT, аналізу ризиків і можливостей.
- ✓ Розробки стратегічної документації: навички створення стратегічних карт, планів дій, презентацій для зацікавлених сторін.
- ✓ Управління проектами та процесами стратегічного планування: планування, координація та контроль виконання стратегічних заходів.
- ✓ Взаємодії з різними рівнями управління та зацікавленими сторонами: ведення успішних переговорів і консультацій.
- ✓ Використання сучасних інформаційних систем та програм: застосування спеціалізованих платформ для стратегічного планування та моніторингу.
- ✓ Оцінки та коригування реалізованих стратегій: своєчасне реагування на зміни у зовнішньому та внутрішньому середовищі.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Вступ до стратегічного планування
Тема 2. Аналіз зовнішнього середовища: методи та інструменти
Тема 3. Формулювання стратегії та розробка стратегічних планів
Тема 4. Моніторинг, оцінка та коригування стратегій
Підсумковий контроль результатів навчання

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ, ЗДІЙСНЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОСТУПУ ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ В ОРГАНАХ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ ТА МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Форма навчання	очна, дистанційна (в режимі реального часу)
Тривалість	10 годин (один день очного або два дні дистанційного навчання в режимі реального часу)/ **0,33 кредити ЄКТС**
Цільова група	державні службовці, які займають посади державної служби категорії «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування, які займають посади, віднесені до IV-VII категорій посад

МЕТА ПРОГРАМИ: Підвищення рівня знань та розвиток умінь і навичок учасників навчання, необхідних для ефективного вирішення завдань та організації роботи з документами та внутрішнього контролю в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування, формування культури відкритості публічної інформації та навичок правомірного обмеження доступу до інформації..

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання основ підготовки аналітичних документів, звітів;
- ✓ прийняття ефективних рішень;
- ✓ комунікація та взаємодія;
- ✓ виконання на високому рівні поставлених завдань;
- ✓ вміння працювати з інформацією;
- ✓ цифрова грамотність

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ нормативно-методичної бази, що регламентує діловодство та внутрішній контроль на сучасному етапі;
- ✓ видів документів та вимог, що встановлюються до їх оформлення та використання організаційно-правових основ місцевого самоврядування та державної служби;
- ✓ загальних принципів та особливостей правового регулювання у сфері доступу до публічної інформації;
- ✓ міжнародних стандартів забезпечення права на доступ до інформації;
- ✓ особливостей прийому, реєстрації та розгляду запитів на інформацію; порядку обмеження доступу до публічної інформації;
- ✓ особливостей вимог, способів та особливостей оприлюднення публічної інформації на офіційних вебсайтах та порталах даних;
- ✓ підстав для притягнення до юридичної відповідальності за порушення законодавства про доступ до публічної інформації

УМІННЯ:

- ✓ користуватися сучасними технологіями під час організації документообігу та внутрішнього контролю;
- ✓ створювати та використовувати документ, впорядковувати документи для їх архівного зберігання, налагоджувати комунікації та взаємодію з громадськістю, органами влади, медіа;
- ✓ застосовувати норми міжнародного права та національного законодавства у сфері доступу до публічної інформації;
- ✓ організовувати роботу розпорядника інформації щодо забезпечення права на доступ до публічної інформації;
- ✓ розрізняти запити на інформацію, звернення громадян та запити на доступ до персональних даних;
- ✓ визначати, яка інформація є суспільно-необхідною на дату надходження та розгляду інформаційного запиту.

НАВИЧКИ:

- ✓ роботи зі складання та оформлення, зберігання та організації документообігу, ведення діловодства, забезпечення зберігання документів та користування ними;
- ✓ прийому та реєстрації інформаційних запитів в органах державної влади та органах місцевого самоврядування;
- ✓ підготовки відповідей на інформаційні запити з дотриманням вимог законодавства про доступ до публічної інформації;
- ✓ оприлюднення публічної інформації на офіційних вебсайтах та порталах даних, зокрема, у формі відкритих даних

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Основні завдання та організація роботи з документами в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування

Тема 2. Стан виконавської дисципліни в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування й основні завдання щодо її зміцнення. Порядок організації та здійснення контролю за виконанням документів в органах виконавчої влади

Тема 3. Організація і забезпечення доступу до публічної інформації

Тема 4. Застосування технологій електронного урядування: електронного документообігу, електронного цифрового підпису, електронних послуг

ОСНОВИ УПРАВЛІНСЬКОГО ЛІДЕРСТВА НА ДЕРЖАВНІЙ СЛУЖБІ ТА СЛУЖБІ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Форма навчання	Дистанційна або очна
Тривалість	30 годин (чотири дні навчання) / **1 кредит ЄКТС**
Цільова група	державні службовці категорії «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування IV-VII категорій посад, депутати місцевих рад

МЕТА ПРОГРАМИ: розвиток навичок і знань, необхідних для ефективного керівництва та впливу на групи людей: здатність вести команду до досягнення спільних цілей, мотивувати співробітників, розвивати їх потенціал, вирішувати конфлікти та приймати стратегічні рішення для успішного функціонування організації.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ розвиток лідерського потенціалу;
- ✓ комунікація та взаємодія

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ основних теорій лідерства і стилів керівництва;
- ✓ ключових принципів ефективного комунікаційного процесу;
- ✓ важливості мотивації співробітників та методів стимулювання їхньої продуктивності;
- ✓ розв'язання конфліктів і будівництва позитивних взаємин у команді

УМІННЯ:

- ✓ ефективного спілкування та слухання;
- ✓ створювати та керувати командою, враховуючи різноманітні потреби та особливості кожного співробітника;
- ✓ прийняття стратегічних рішень та управління змінами

НАВИЧКИ:

- ✓ керування часом та ресурсами з метою досягнення поставлених цілей;
- ✓ побудови ефективних комунікаційних стратегій для різних ситуацій;
- ✓ вирішення конфліктів;
- ✓ створювати та підтримувати позитивний корпоративний клімат в організації.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Лідерство як соціально-психологічний феномен. Сутність лідерства та його основні ознаки.
Тема 2. Керівництво і лідерство: спільне і відмінне
Тема 3. Лідерство та командоутворення: корисні інструменти.
Тема 4. Мотивація та цілепокладання – інструменти розвитку лідерства.
Тема 5. Лідерство – фактор вирішення конфліктів в організації. Переговори як інструмент розв'язання конфліктів.
Тема 6. Компетенстності керівника – лідера.
Тема 7. Продуктивне спілкування – основа лідерства. Встановлення психологічного контакту та подолання бар'єрів спілкування.
Тема 8. Лідер – дорівнює хороший оратор. Основні правила ефективного публічного виступу: практичні поради.
Тема 9. Високий рівень емоційного інтелекту – секрет успішного лідерства.
Тема 10. Тайм-менеджмент як механізм розвитку лідерських якостей посадовця
Тема 11. Мистецтво приймати управлінські рішення
Підсумкове комп'ютерне тестування

ПРАВОВІ ТА ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Форма навчання	Дистанційна
Тривалість	шість днів навчання за дистанційною формою упродовж двох місяців **/ 1 кредит ЄКТС**
Цільова група	керуючі справами апаратів виконкомів рад територіальних громад (секретарі виконкому)

МЕТА ПРОГРАМИ: Підвищення професійної компетентності у виконанні професійних завдань та функцій під час реалізації цілей діяльності органу місцевого самоврядування. Формування сучасного стратегічного мислення та спеціальних знань менеджменту в системі публічного управління. Засвоєння нових методів лідерського впливу. Визначення пріоритетних напрямів управління людськими ресурсами органах місцевого самоврядування. Удосконалення знань про формування команд на службі в органах місцевого самоврядування, розвиток умінь / навичок ефективної командної взаємодії із застосуванням сучасних соціально-психологічних технологій, методів та інструментів.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання:
- ✓ державної мови;
- ✓ правових та організаційних засад функціонування системи запобігання корупції та забезпечення доброчесності;
- ✓ методів та способів аналізу, оцінки та прийняття управлінських рішень;
- ✓ засад і принципів державної політики у сфері інформаційної безпеки;
- ✓ лідерство;
- ✓ прийняття ефективних рішень;
- ✓ комунікація та взаємодія;
- ✓ впровадження змін;
- ✓ управління організацією роботи та персоналом.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ поняття та типів лідерства;
- ✓ ролі лідерства та керівництва в публічному управлінні
- ✓ основних комунікацій та принципів формування команди;
- ✓ методів профілактики конфліктів в організації;
- ✓ організаційно-правових засад запобігання корупції; етичних засад діяльності посадових осіб місцевого самоврядування; механізмів здійснення ефективних комунікацій та взаємодії, командної роботи.

УМІННЯ:

- ✓ застосовувати конституційно-правові засади місцевого самоврядування;
- ✓ застосовувати законодавство України щодо запобігання та протидії

корупції;
- ✓ налагоджувати зв'язки з громадськістю у межах повноважень та наявних ресурсів;
- ✓ застосовувати нормативно-правові документи, що стосується вступу та проходження служби в органах місцевого самоврядування;
- ✓ застосовувати у практичній діяльності ефективні комунікації; складати діловий документ відповідно до сучасних норм;
- ✓ застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

НАВИЧКИ:

- ✓ застосування законодавства України, що регламентує порядок організації та діяльності органів місцевого самоврядування;
- ✓ використання знань щодо запобігання корупції, етичних засад посадових осіб місцевого самоврядування;
- ✓ здійснення взаємодії та комунікації з громадськістю;
- ✓ опрацьовування відповідно до професійної діяльності документів, які перебувають у службовому обігу.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Організація діяльності виконавчого комітету ради. Регламент та планування роботи виконкому ради територіальної громади.
Тема 2. Лідерство та конфлікти в системі управлінської діяльності керівника.
Тема 3. Військовий облік та бронювання під час воєнного стану.
Тема 4. Комунікативна компетентність посадовця: специфіка та складові. Інформаційна грамотність та соціальні мережі.
Тема 5. Новели законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.
Тема 6. Застосування норм культури мови в діловій кореспонденції та розпорядчих актах органів місцевого самоврядування.
Тема 7. Практичні аспекти організації роботи зі зверненнями громадян.
Тема 8. Практичні аспекти ведення діловодства в апараті виконкомі рад. територіальних громад.
Тема 9. Особливості заповнення декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.
Тема 10. Організація і забезпечення доступу до публічної інформації.
Тема 11. Планування роботи та робочого часу посадовця. Таймменеджмент.
Тема 12. Управління особистою ефективністю: робота з персональними цілями для прийняття ефективних рішень.
Тема 13. Етичні стандарти поведінки в публічному управлінні.
Тема 14. Корпоративна культура як засіб підвищення ефективності діяльності органу місцевого самоврядування.

ПРОТИДІЯ МОБІНГУ ТА СТВОРЕННЯ ЗДОРОВОГО РОБОЧОГО СЕРЕДОВИЩА

Форма навчання	Дистанційна або очна
Тривалість	два дні навчання / **0,33 кредити ЄКТС**
Цільова група	державні службовці категорії «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування IV-VII категорій посад

МЕТА ПРОГРАМИ: надання учасникам інструментів та навичок для виявлення, запобігання та вирішення випадків мобінгу на робочому місці, а також у формуванні позитивного та підтримуючого робочого оточення, що сприяє здоров'ю, ефективності та задоволенню праці. Навчання спрямоване на підвищення свідомості про важливість толерантності, співпраці та взаємоповаги, сприяючи створенню позитивної корпоративної культури.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання(засади запобігання та протидії дискримінації; знання у сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків)

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ про різновиди мобінгу, його вплив на здоров'я та продуктивність праці; ознайомлення з ключовими аспектами цього явища;
- ✓ про законодавство, яке регулює питання протидії мобінгу;
- ✓ ефективних заходів та політик, спрямованих на запобігання та вирішення конфліктів.

УМІННЯ:

- ✓ розпізнавати ознаки мобінгу, а також визначати його корені та можливі наслідки для всього колективу;
- ✓ конструктивної комунікації, вирішення конфліктів та співпраці з колегами для створення позитивного робочого середовища.

НАВИЧКИ:

- ✓ етичної поведінки на державній службі та службі в органах місцевого співпрацювати, підтримувати один одного та виявляти емпатію, що сприяє створенню позитивної корпоративної культури;
- ✓ реагування на стресові ситуації та самоконтролю, що сприяє збереженню здоров'я та відмові від агресивних або шкідливих реакцій.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Основні аспекти мобінгу.
Тема 2. Запобігання та виявлення мобінгу.
Тема 3.Розвиток здорової корпоративної культури.
Тема 4. Законодавство та правові аспекти.

ПРОЄКТНІ ЗАЯВКИ: АЛГОРИТМ ПІДГОТОВКИ ТА ПОДАННЯ НА КОНКУРСИ

Форма навчання	Дистанційна або очна
Тривалість	Один день навчання / **0,2 кредити ЄКТС**
Цільова група	державні службовці категорії «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування IV-VII категорій посад

МЕТА ПРОГРАМИ: Підвищити професійні компетентності учасників професійного навчання у підготовці якісних проєктних заявок шляхом опанування сучасних підходів, інструментів і вимог окремих конкурсів проєктів.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ Управління організацією роботи та персоналом

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ ключових вимог донорів до конкурсних заявок;
- ✓ основ проєктного менеджменту;
- ✓ принцип проєктного дизайну;
- ✓ типових умов участі та вимог донорів в окремих конкурсах проєктів.

УМІННЯ:

- ✓ аналізувати конкурсну документацію;
- ✓ формувати ідею, мету, цілі, завдання та очікувані результати проєкту;
- ✓ проводити аналіз ризиків і можливостей проєкту.

НАВИЧКИ:

- ✓ заповнення заявок та аплікаційних форм різних донорських програм;
- ✓ комунікації з партнерами та донорами;
- ✓ узгодження інтересів зацікавлених сторін.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Як зрозуміти, на який конкурс подаватися: роль публічного сектору і громадських організацій.

Тема 2. Конкурсна заявка та робота з аплікаційними формами.

Тема 3. Типові помилки при написані заявки, особливості донорських вимог : як не зіпсувати хорошу ідею.

ПУБЛІЧНА СЛУЖБА ТА ПРАВА ЛЮДИНИ

Форма навчання	дистанційна, очна (денна)
Тривалість	один день очного або два дні дистанційного навчання в режимі реального часу / **0,33 кредити ЄКТС**
Цільова група	державні службовці категорії «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування IV-VII категорій посад

МЕТА ПРОГРАМИ: Сформувати в учасників базові знання та практичні навички з дотримання та реалізації прав людини на рівні органів державної влади та місцевого самоврядування

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання про права, свободи та обов'язки людини і громадянина, засади запобігання та протидії дискримінації

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ основ національної та міжнародної системи захисту прав людини;
- ✓ повноважень Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини;
- ✓ принципів недискримінації, інклюзії та рівних можливостей;
- ✓ практичних кейсів Європейського суду з прав людини

УМІННЯ:

- ✓ виявляти порушення прав людини;
- ✓ реагувати на порушення прав у межах компетенції державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування

НАВИЧКИ:

- ✓ аналізувати нормативно-правову базу у сфері прав людини;
- ✓ розробляти адміністративні рішення, що не порушують прав людини;
- ✓ організації взаємодії з інституціями захисту прав людини.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Основи прав людини. Механізми захисту

Тема 2. Роль публічних службовців у забезпеченні дотримання прав людини та адміністративна відповідальність за їх порушення

Тема 3. Діяльність Уповноваженого ВРУ з прав людини, робота з запитами громадян, практика ЄСПЛ

Тема 4. Принципи рівності, недискримінації та інклюзії в роботі органів публічної влади. Забезпечення рівного доступу до адміністративних послуг

ЩО ТАКЕ НАТО ТА ЯК ПРАЦЮЄ АЛЬЯНС

Форма навчання	Дистанційна або очна
Тривалість	два дні навчання / **0,33 кредити ЄКТС**
Цільова група	державні службовці категорії «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування IV-VII категорій посад

МЕТА ПРОГРАМИ: розглянути історію, призначення та структуру Північноатлантичного альянсу. Розповісти про місію НАТО, механізми прийняття рішень та виклики, з якими стикається альянс у питаннях безпеки.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання (знання про державну політику у сфері євроатлантичної інтеграції)

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ історії створення НАТО, її походження та основних історичних подій, пов'язаних із створенням альянсу;
- ✓ ключові документи та договори НАТО;
- ✓ структури НАТО, основних органів та складу альянсу, включаючи членів та партнерів;
- ✓ стратегічної концепції НАТО.

УМІННЯ:

- ✓ аналізувати основні цілі та завдання НАТО, а також оцінювати роль НАТО у міжнародній безпеці;
- ✓ критично оцінювати різні аспекти діяльності альянсу, враховуючи різні точки зору та аргументи.

НАВИЧКИ:

- ✓ знаходження та використання різноманітних джерел інформації для поглибленого розуміння роботи альянсу;
- ✓ визначати ключові стратегічні напрями та політичні аспекти діяльності НАТО.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. НАТО: історія, мета, діяльність та структура.
Тема 2. Міжнародні відносини й міжнародна безпека.
Тема 3. Стратегічні комунікації НАТО.
Тема 4. Україна – НАТО.

КІБЕРБЕЗПЕКА ТА КІБЕРГІГІЄНА В РОБОТІ ПУБЛІЧНОГО СЛУЖБОВЦЯ

Форма навчання	Дистанційна або очна
Тривалість	два дні навчання / **0,33 кредити ЄКТС**
Цільова група	державні службовці категорії «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування IV-VII категорій посад

МЕТА ПРОГРАМИ: Підвищення рівня обізнаності державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування щодо основ кібербезпеки та кібергігієни в роботі публічного службовця та формування кіберкомпетентностей.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання щодо основ кібербезпеки та кібергігієни;
- ✓ цифрова грамотність

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ основної нормативно-правової бази у сфері кібербезпеки;
- ✓ основних положень, термінів та заходів, що стосуються кібергігієни на робочому місці;
- ✓ основних правил при роботі з інформацією в електронному вигляді;
- ✓ основних видів кіберзагроз (шкідливе програмне забезпечення, фішинг, кібератаки тощо), методів їх ідентифікації та протидії;
- ✓ засобів боротьби з шкідливим програмним забезпеченням;
- ✓ особливостей налаштування облікового запису, параметрів безпеки;
- ✓ загальних тенденцій дезінформування і засобів протидії фейкам;

УМІННЯ:

- ✓ безпечно користуватися мережею „Інтернет” та електронною поштою;
- ✓ безпечно користуватися соціальними мережами;
- ✓ налаштовувати параметри безпеки та конфіденційності браузерів;
- ✓ аналізувати поштові повідомлення;
- ✓ визначати заходи кібергігієни для конкретної ситуації;
- ✓ безпечно поводитись у кіберсфері.
- ✓ аналізувати і розрізняти фейкову та об’єктивну інформацію;

НАВИЧКИ:

- ✓ об'єктивно оцінювати ризики для безпеки комп’ютерних пристроїв і мереж та запобігання їм;
- ✓ прийняття рішення щодо необхідності застосування того чи іншого способу реагування на кіберзагрозу;

- ✓ дотримування правил безпечної роботи в Інтернеті, на основі правил кібергігієни;
- ✓ застосування інструментів кібергігієни;
- ✓ убезпечення від неправдивих повідомлень, спамів;
- ✓ налаштування двофакторної автентифікації для різних облікових записів;
- ✓ протидії витоку чутливої персональної або робочої інформації через соціальні мережі;
- ✓ критичного оцінювання отримуваної інформації.
- ✓ організації безпечного доступу до пристроїв і програм;
- ✓ правильного налаштування програмного забезпечення на робочому місці.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Організація безпеки в кіберпросторі: базові поняття, схеми електронної ідентифікації, безпечне використання ПК
Тема 2. Кібергігієна паролів. Рекомендації щодо захисту електронної пошти. Фішинг
Тема 3. Маніпуляції з інформацією у кіберсфері: як розпізнавати фейки, читати новини і не наражатися на небезпеку.
Тема 4. Безпека у соціальних мережах: безпечна реєстрація, конфіденційність, відповідальне поширення інформації

ПРАКТИКА ЗАСТОСУВАННЯ МІЖНАРОДНОГО ГУМАНІТАРНОГО ПРАВА В УКРАЇНІ

Форма навчання	Дистанційна або очна
Тривалість	два дні навчання / **0,33 кредити ЄКТС**
Цільова група	державні службовці категорії «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування IV-VII категорій посад

МЕТА ПРОГРАМИ: полягає у підвищенні рівня обізнаності державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування щодо ефективного застосування міжнародних гуманітарних норм і стандартів у практичній діяльності. Це передбачає розуміння основних принципів міжнародного гуманітарного права, навичок аналізу та застосування відповідних норм у контексті конфліктів та кризових ситуацій, спроможність до взаємодії з міжнародними гуманітарними організаціями та забезпечення прав людини в рамках їхньої компетенції.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання (знання засад застосування міжнародного гуманітарного права в умовах збройного конфлікту; знання у сфері міжнародної взаємодії)

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ основних принципів, норм і механізмів МГП, включаючи захист цивільного населення, обмеження засобів ведення війни і права військовополонених;
- ✓ аналізувати конфлікти та визначати ситуації, де може бути застосоване МГП, зокрема в контексті збройного конфлікту на території України.

УМІННЯ:

- ✓ аналізувати стан дотримання норм міжнародного гуманітарного права в Україні (в межах компетенції);
- ✓ систематизувати великий обсяг інформації, а також приймати обґрунтовані рішення щодо застосування МГП в конкретних умовах.

НАВИЧКИ:

- ✓ ефективної комунікації, яка є важливою для співпраці з іншими стейкхолдерами, включаючи міжнародні гуманітарні організації, урядові неурядові і організації;
- ✓ надання правової допомоги та захисту прав людини в умовах конфлікту, сприяючи відновленню гідності та безпеки постраждалих.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Поняття «Міжнародне гуманітарне право». Його основні положення

Тема 2. Кваліфікація збройних конфліктів.

Тема 3. Захист цивільних осіб в міжнародному гуманітарному праві. Режим цивільних осіб в період окупації.

Тема 4. Застосування міжнародного гуманітарного права в умовах збройної агресії РФ проти України.

ПРАКТИЧНІ НАВИЧКИ ВИЯВЛЕННЯ ТА ПРОТИДІЇ ДЕЗІНФОРМАЦІЇ: ІНСТРУМЕНТИ ФАКТЧЕКІНГУ ТА КРИТИЧНЕ МИСЛЕННЯ В УМОВАХ ГІБРИДНИХ ЗАГРОЗ

Форма навчання	Дистанційна або очна
Тривалість	два дні навчання / **0,2 кредити ЄКТС**
Цільова група	державні службовці категорії «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування IV-VII категорій посад

МЕТА ПРОГРАМИ: розвиток професійних компетентностей публічних службовців у сфері інформаційної безпеки, оволодіння практичними навичками щодо засобів та інструментів інформаційної безпеки та безпеки в соціальних мережах.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання (знання засад і принципів державної політики у сфері забезпечення кібербезпеки; знання засад і принципів державної політики у сфері інформаційної безпеки);
- ✓ цифрова грамотність;
- ✓ комунікація та взаємодія;
- ✓ командна робота та взаємодія

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ законів функціонування, закономірності розвитку інформаційної сфери на сучасному етапі;
- ✓ інформаційної державної політики та безпеки;
- ✓ положень медійного законодавства, яке регулює інформаційну діяльність органів виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- ✓ методів протидії шкідливим інформаційним впливам;
- ✓ методів безпечної взаємодії з інформацією у соціальних мережах;

УМІННЯ:

- ✓ ефективно працювати з інформацією, критично та логічно мислити;
- ✓ розпізнавати загрози та фейки в інформаційному просторі;
- ✓ здійснювати самоконтроль в екстремальних та кризових ситуаціях, викликаних інформаційними загрозами;
- ✓ проводити заходи щодо забезпечення захисту інформації на рівні користувача, використовувати наявні захисні механізми роботи з міжнародною комп'ютерною мережею Internet

НАВИЧКИ:

- ✓ використання технології «сендвіч правди»;
- ✓ позиціонування в соцмережах;
- ✓ налагодження комунікації, медійного супроводу у щоденній роботі посадовця;

- ✓ запобігання використання фішингових сайтів;
- ✓ здійснення оцінки можливості проникнення загроз в ІТ- системи та мережі шляхом експлуатації небезпечних та вразливих сайтів та запобігання несанкціонованому віддаленому доступу шахраїв до комп'ютера

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Розпізнавання сучасних форм дезінформації та маніпуляцій: від класичних фейків до ШІ-генерованого контенту.

Тема 2. Інструменти та алгоритми фактчекінгу: покрокова перевірка інформації в повсякденній роботі.

Тема 3. Реагування на дезінформацію та формування стійкості: персональний та командний план протидії.

ПРАВОСУДДЯ ПЕРЕХІДНОГО ПЕРІОДУ: ЦІЛІ, ЗАВДАННЯ, МЕХАНІЗМИ ВПРОВАДЖЕННЯ

Форма навчання	Дистанційна або очна
Тривалість	три дні дистанційного в режимі реального часу навчання /два дні очного навчання **/ 0,5 кредити ЄКТС**
Цільова група	державні службовці категорії «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування IV-VII категорій посад

МЕТА ПРОГРАМИ: розвиток професійних компетентностей публічних службовців у сфері інформаційної безпеки, оволодіння практичними навичками щодо засобів та інструментів інформаційної безпеки та безпеки в соціальних мережах.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ Професійні знання стандартів Європейського Союзу у відповідній сфері та заходів адаптації законодавства; знання про права, свободи та обов'язки людини і громадянина;
- ✓ знання про забезпечення післявоєнного відновлення та розвитку України

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ сутності, основних принципів, завдань та концептуальні підходи правосуддя перехідного періоду;
- ✓ міжнародних моделей та інструментів встановлення правди, репарацій, інституційних реформ і механізмів притягнення до відповідальності;
- ✓ підходів різних держав до документування масових порушень прав людини та воєнних злочинів;
- ✓ ключових етичних та комунікаційних викликів, що виникають на етапі впровадження елементів правосуддя перехідного періоду;
- ✓ міжнародних стандартів, що регулюють післяконфліктні процеси та захист постраждалих груп.

УМІННЯ:

- ✓ аналізувати ситуації та кейси, пов'язані з конфліктами, порушеннями прав людини та потребою у відновленні справедливості;
- ✓ визначати найбільш доречні інструменти правосуддя перехідного періоду для конкретного контексту;
- ✓ застосовувати підходи до структурування інформації та документування порушень відповідно до міжнародних стандартів;
- ✓ працювати з різними групами стейкголдерів (громади, органи влади, постраждалі), враховуючи їхні потреби та очікування;
- ✓ оцінювати ризики, виклики та потенційні наслідки впровадження різних механізмів.
- ✓

НАВИЧКИ:

- ✓ практичної взаємодії та командної роботи в умовах вирішення чутливих суспільних питань;
- ✓ підготовки аналітичних матеріалів (коротких довідок, резюме, оглядів) з проблематики перехідного правосуддя;
- ✓ навички критичного мислення та порівняльного аналізу міжнародного досвіду;
- ✓ виявлення типових помилок, небезпек і проблем на етапі реалізації ініціатив з правосуддя перехідного періоду.
- ✓

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Правосуддя перехідного періоду: зміст і значення

Тема 2. Механізми правосуддя перехідного періоду: світовий досвід і українські перспективи

Тема 3. Нормативно-правові засади правосуддя перехідного періоду: документування порушень

Тема 4. Відновлення правосуддя, відповідальність за здійснення порушень, репарації та інституційні зміни

Тема 5. Роль громади, налагодження комунікації та діалогу з постраждалими групами

Тема 6. Напрацювання з питань перехідного правосуддя в Україні

ТЕХНІКА КОМУНІКАЦІЇ ТА ВЕДЕННЯ ПЕРЕГОВОРІВ, МИСТЕЦТВО ПРЕЗЕНТАЦІЇ

Форма навчання	Дистанційна або очна
Тривалість	Три дні дистанційного в режимі реального часу навчання /два дні очного навчання **/ 0,5 кредити ЄКТС**
Цільова група	Державні службовці, які займають посади державної служби категорійї «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування, які займають посади, віднесені до IV-VII категорій посад

МЕТА ПРОГРАМИ: Формування та розвиток комунікативної компетентності учасників шляхом опанування ефективних методів ділового спілкування, публічного виступу та переговорів, що сприятиме їхній професійній діяльності та підвищенню іміджу публічного службовця.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ Комунікація та взаємодія,
- ✓ Лідерство
- ✓ Командна робота та взаємодія
- ✓ Цифрова грамотність

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ основ ділової комунікації, її етичних засад та ключових принципів;
- ✓ методики ведення ефективних переговорів та переконливого мовлення;
- ✓ технік публічного виступу, вербальних та невербальних засобів впливу;
- ✓ причин та механізмів конфліктів у комунікації, стратегії їх подолання;
- ✓ принципів створення професійного іміджу публічногослужбовця.

УМІННЯ:

- ✓ проводити результативні переговори з урахуванням інтересів сторін;
- ✓ аргументовано та переконливо висловлювати власну позицію;
- ✓ впевнено виступати перед аудиторією та працювати з питаннями;
- ✓ конструктивно вирішувати конфліктні ситуації та запобігати їхньому загостренню;
- ✓ створювати та підтримувати професійний імідж через комунікацію та поведінку.

НАВИЧКИ:

- ✓ чіткого та логічного формулювання думок усно й письмово;
- ✓ активного слухання та адаптації комунікації до співрозмовника;
- ✓ використання риторичних прийомів для впливу на аудиторію;управління емоціями та контролювання невербальної комунікації;
- ✓ ефективного реагування на заперечення та критику; формування особистого бренду через комунікаційні інструменти

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Мистецтво публічного виступу: від підготовки до реалізації
Тема 2. Основи ділової комунікації: ключові принципи та етика спілкування
Тема 3. Техніки ведення ефективних переговорів
Тема 4. Ділова риторика: як переконувати словами
Тема 5. Конфліктна комунікація: як діяти в напружених ситуаціях
Тема 6. Самопрезентація та створення іміджу публічного службовця
Підсумковий контроль результатів навчання

ОСНОВИ УПРАВЛІНСЬКОГО ЛІДЕРСТВА НА ДЕРЖАВНІЙ СЛУЖБІ ТА СЛУЖБІ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Форма навчання	Дистанційна
Тривалість	Чотири дні навчання / **1 кредит ЄКТС**
Цільова група	державні службовці категорії «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування IV-VII категорій посад

МЕТА ПРОГРАМИ: розвиток навичок і знань, необхідних для ефективного керівництва та впливу на групи людей: здатність вести команду до досягнення спільних цілей, мотивувати співробітників, розвивати їх потенціал, вирішувати конфлікти та приймати стратегічні рішення для успішного функціонування організації.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ лідерство (ведення ділових переговорів; вміння обґрунтовувати власну позицію; досягнення кінцевих результатів);
- ✓ прийняття ефективних рішень (вміння вирішувати комплексні завдання; ефективно використовувати ресурси);
- ✓ комунікація та взаємодія (вміння ефективної комунікації та публічних виступів)

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ основних теорій лідерства і стилів керівництва;
- ✓ ключових принципів ефективного комунікаційного процесу;
- ✓ важливості мотивації співробітників та методів стимулювання їхньої продуктивності;
- ✓ розв'язання конфліктів і будівництва позитивних взаємин у команді

УМІННЯ:

- ✓ ефективного спілкування та слухання;
- ✓ створювати та керувати командою, враховуючи різноманітні потреби та особливості кожного співробітника;
- ✓ прийняття стратегічних рішень та управління змінами

НАВИЧКИ:

- ✓ керування часом та ресурсами з метою досягнення поставлених цілей;
- ✓ побудови ефективних комунікаційних стратегій для різних ситуацій;
- ✓ вирішення конфліктів;
- ✓ створювати та підтримувати позитивний корпоративний клімат в організації.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Лідерство як соціально-психологічний феномен. Сутність лідерства та його основні ознаки..
Тема 2. Керівництво і лідерство: спільне і відмінне.
Тема 3. Лідерство та командоутворення: корисні інструменти.
Тема 4. Мотивація та цілепокладання – інструменти розвитку лідерства..
Тема 5. Лідерство – фактор вирішення конфліктів в організації. Переговори як інструмент розв'язання конфліктів..
Тема 6. Компетенстності керівника – лідера..
Тема 7. Продуктивне спілкування – основа лідерства. Встановлення психологічного контакту та подолання бар'єрів спілкування..
Тема 8. Лідер – дорівнює хороший оратор. Основні правила ефективного публічного виступу: практичні поради..
Тема 9. Високий рівень емоційного інтелекту – секрет успішного лідерства.
Тема 10. Тайм-менеджмент як механізм розвитку лідерських якостей посадовця.
Тема 11. Мистецтво приймати управлінські рішення**.**
Підсумкове комп'ютерне тестування

ІННОВАЦІЙНІ ІНСТРУМЕНТИ ВІЗУАЛІЗАЦІЇ ТА УПРАВЛІННЯ ДАНИМИ В РОБОТІ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Форма навчання	Дистанційна або очна
Тривалість	два дні навчання / **0,33 кредити ЄКТС**
Цільова група	посадові особи органів місцевого самоврядування IV-VII категорій посад, депутати місцевих рад

МЕТА ПРОГРАМИ: формування знань про інформацію, методів її збору та обробки, здійснення аналізу та візуалізації процесів**.**

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ цифрова грамотність (вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення)

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ підходів до управління даними, теоретичних основ роботи з даними та їх візуалізації; способів і принципів візуалізації інформації в залежності від зазначених завдань; різних методів і інструментів візуалізації даних; сучасних концепцій, напрямів, методик та інструментів інфографіки; принципів і правил створення презентацій; сучасних стилів ділових презентацій та технологій їх створення в різних додатках; сучасних підходів до управління даними на рівні територіальних громад.

УМІННЯ:

- ✓ обґрунтовано добирати та ефективно використовувати різні методи та засоби візуалізації даних залежно від їх типу; працювати з хмарними сервісами візуалізації даних; створювати презентації різної складності, враховуючи специфіку аудиторії; визначити мету та сформувати ідею інфографіки; застосовувати різноманітні засоби інфографіки для подання даних; раціонально використовувати інструменти інфографіки; ефективно вирішувати проблеми, з якими стикаються органи місцевого самоврядування при прийнятті рішень на основі даних.

НАВИЧКИ:

- ✓ обробки візуальної інформації; структурного опрацювання інформації з використанням графіки; візуалізації статистичної інформації за допомогою MS Excel, Google таблиць; роботи з MS Power Point.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Підходи до управління даними на рівні територіальних громад

Тема 2. Основи роботи з даними, типи даних, ключові поняття

Тема 3. Візуалізація даних засобами текстового редактора, табличного редактора, таблиць Google, презентацій

Тема 4. Інфографіка (таблиці, графіки, карти, кругові діаграми, гістограми, логічні схеми): як і навіщо використовувати

СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНІ АСПЕКТИ ДІЯЛЬНОСТІ ПОСАДОВЦЯ

Форма навчання	Дистанційна (синхронний режим)/очна
Тривалість	один день очного або два дні дистанційного навчання протягом одного тижня в режимі реального часу/ **0,33 кредити ЄКТС**
Цільова група	державні службовці, які займають посади державної служби категорії «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування, які займають посади, віднесені до IV-VII категорій посад

МЕТА ПРОГРАМИ: Сформувати у слухачів розуміння ключових соціально-психологічних аспектів професійної діяльності посадовця, зокрема значення емоційного інтелекту, ефективного управління конфліктами, запобігання професійному вигоранню та розвитку стресостійкості в умовах постійних змін і кризових ситуацій.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ лідерство;
- ✓ командна робота та взаємодія

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ про роль і складові емоційного інтелекту в професійній діяльності публічного службовця;
- ✓ про природу конфліктів, їх види та стратегії конструктивного врегулювання;
- ✓ про чинники, симптоми та наслідки професійного вигорання;
- ✓ про психологічні механізми адаптації до змін.

УМІННЯ:

- ✓ аналізувати власні емоційні стани та емоції інших осіб;
- ✓ застосовувати ефективні моделі поведінки у конфліктних ситуаціях;
- ✓ визначати ризики професійного вигорання та планувати заходи його профілактики;
- ✓ формувати індивідуальні стратегії психологічної адаптації у кризових ситуаціях.

НАВИЧКИ:

- ✓ емоційної саморегуляції та емпатійного спілкування;
- ✓ конструктивного вирішення конфліктів у колективі;
- ✓ самоспостереження;
- ✓ мобілізації внутрішніх ресурсів у складних та стресових умовах.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Емоційний інтелект у професійній діяльності публічного службовця
Тема 2. Управління конфліктами у професійній діяльності
Тема 3. Профілактика професійного вигорання
Тема 4. Стресостійкість і психологічна адаптація в умовах кризи та змін

СПРИЙНЯТТЯ ЗМІН ПЕРСОНАЛОМ ТА ОПІР ЗМІНАМ

Форма навчання	Дистанційна або очна
Тривалість	два дні навчання / **0,33 кредити ЄКТС**
Цільова група	державні службовці категорії «В», посадові особи місцевого самоврядування IV-VII категорій посад, депутати місцевих рад

МЕТА ПРОГРАМИ: розвиток професійних компетентностей публічних службовців у сприйнятті змін, оволодіння практичними навичками подолання опору змінам.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ сприйняття змін (виконання плану змін та покращень; здатність приймати зміни та змінюватись);
- ✓ виконання на високому рівні поставлених завдань (якісне виконання поставлених завдань; вміння працювати з інформацією)
- ✓

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ сутності, змісту та видів змін; місця та значення змін в органах державної служби та місцевого самоврядування; механізмів соціально-психологічного забезпечення реалізації змін; механізмів управління змінами; механізмів виникнення та подолання опору змінам.

УМІННЯ:

- ✓ аналізувати нормативно-правові акти, що визначають способи, методи, механізми управління змінами;
- ✓ готувати прогресивні та обгрунтовані управлінські рішення;
- ✓ залучати ресурси організації для досягнення поставлених цілей;
- ✓ самомотивації до безперервного навчання для пошуку нових методів роботи;
- ✓ аналізувати зміни в органах публічної влади.

НАВИЧКИ:

- ✓ моніторингу процесу прийняття змін учасниками робочого процесу;
- ✓ оцінки впливу змін і готовності колективу до них;
- ✓ підготовки та впровадження ефективних планів впровадження змін;
- ✓ контролю та корегування плану змін та покращень;
- ✓ психологічної гнучкості та саморефлексії.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Сутність, зміст та види змін, сучасні підходи. Місце та значення змін в органах державної служби та місцевого самоврядування

Тема 2. Соціально-психологічне забезпечення реалізації змін. Стратегії та механізми забезпечення сприйняття змін

Тема 3. Сприйняття змін. Застосування механізмів управління змінами. Подолання опору змінам.

Тема 4. Кар'єрний розвиток у сфері державної служби під час змін. Креативність як невід'ємна складова ефективного проведення змін

СТРАТЕГІЧНІ КОМУНІКАЦІЇ В ДЕРЖАВНОМУ УПРАВЛІННІ ТА МІСЦЕВОМУ САМОВРЯДУВАННІ

Форма навчання	Дистанційна або очна
Тривалість	один день очного або два дні дистанційного навчання в режимі реального часу/ **0,33 кредити ЄКТС**
Цільова група	державні службовці, які займають посади державної служби категорійї «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування, які займають посади, віднесені до IV-VII категорій посад, депутати місцевих рад

МЕТА ПРОГРАМИ: Формування у державних службовців і посадових осіб органів місцевого самоврядування системного бачення стратегічних комунікацій як інструменту ефективного врядування, підвищення інституційної спроможності через розвиток комунікативної політики, навичок кризової комунікації, взаємодії з громадськістю та інформаційної відкритості.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання (інструментів та технологій комунікації, інструментів взаємодії державного органу з громадськістю);
- ✓ комунікація та взаємодія

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ сутності, принципів та функції стратегічних комунікацій у публічному управлінні;
- ✓ національних та європейських стандартів державних комунікацій;
- ✓ інструментів інформаційної політики, публічної дипломатії та кризового реагування;
- ✓ нормативно-правового забезпечення комунікацій у сфері державного управління.

УМІННЯ:

- ✓ планувати й реалізовувати стратегії комунікацій для органів влади;
- ✓ визначати цільові аудиторії;
- ✓ розробляти ключові меседжі та адаптувати їх до різних каналів;
- ✓ застосовувати інструменти кризових і репутаційних комунікацій;
- ✓ організовувати зворотний зв’язок із громадянами та ЗМІ.

НАВИЧКИ:

- ✓ стратегічного мислення у сфері комунікацій;
- ✓ роботи з публічними виступами, прес-релізами, візуальними комунікаційними продуктами;

- ✓ використання цифрових інструментів для підвищення прозорості та підзвітності;
- ✓ оцінювання ефективності комунікаційних компаній.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Поняття та основи стратегічних комунікацій

Тема 2. Український та зарубіжний досвід реалізації стратегічних комунікацій

Тема 3. Шляхи удосконалення стратегічних комунікацій

Тема 4. Комунікація в кризових ситуаціях. Інструменти електронної комунікації на місцевому рівні.

НАТО ЯК МІЖНАРОДНА ОРГАНІЗАЦІЯ КОЛЕКТИВНОЇ БЕЗПЕКИ ТА ОБОРОНИ

Форма навчання	Дистанційна
Тривалість	Два дні навчання / **0,5 кредиту ЄКТС**
Цільова група	державні службовці категорії «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування IV-VII категорій посад

МЕТА ПРОГРАМИ: поглиблення розуміння важливості співпраці між Україною та НАТО для забезпечення стабільності та безпеки, навчання спрямоване на розвиток учасників як кваліфікованих фахівців з питань безпеки, здатних аналізувати та ефективно реагувати на геополітичні виклики.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання(знання про державну політику у сфері євроатлантичної інтеграції)

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ структури та функціонування НАТО, включаючи її історію, основні цінності, прийоми прийняття рішень та процеси приєднання нових членів;
- ✓ військову доктрину, стратегії та тактики НАТО, включаючи спільні військові операції;
- ✓ геополітичної ситуації в регіоні та впливу НАТО на міжнародні відносини, включаючи взаємовідносини з Росією та іншими потенційними загрозами.

УМІННЯ:

- ✓ аналізувати складні політичні, військові та геополітичні ситуації;
- ✓ порівнювати та співставляти завдання і напрямки діяльності міжнародних організацій щодо реформування сфери безпеки та оборони;
- ✓ аналізувати євроатлантичні процеси та політику країн-членів НАТО;
- ✓ розуміння основних засад співпраці України та НАТО;
- ✓ розрізняти та порівнювати напрямки співробітництва України та НАТО

НАВИЧКИ:

- ✓ ідентифікувати та аналізувати різні безпекові загрози, включаючи тероризм та геополітичні конфлікти;
- ✓ визначати ключові стратегічні напрями та політичні аспекти діяльності НАТО

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Створення НАТО: історичні обставини, цілі та цінності .

Тема 2. НАТО як міжнародна організація колективної безпеки та оборони. Хвилі розширення Альянсу.

Тема 3. Операції НАТО

Тема 4. Трансатлантичне партнерство ЄС-НАТО.

Тема 5. Правові засади взаємин Україна-НАТО.

Тема 6. Взаємини України та НАТО за умов широкомасштабної російсько-української війни

ЗАСТОСУВАННЯ НОВИХ ПІДХОДІВ ДО ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ НА ДЕРЖАВНІЙ СЛУЖБІ ТА СЛУЖБІ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Форма навчання	Дистанційна або очна
Тривалість	два дні навчання / **0,33 кредити ЄКТС**
Цільова група	державні службовці категорії «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування IV-VII категорій посад, депутати

МЕТА ПРОГРАМИ: забезпечити учасників навчання знаннями, уміннями і навичками, необхідними для ефективного впровадження нових підходів до тайм-менеджменту в роботі державного органу, що дозволить оптимізувати використання часу, підвищувати продуктивність та забезпечувати високий рівень виконання завдань і функцій, сприяючи ефективному функціонуванню та досягненню цілей.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ впровадження змін та прийняття ефективних рішень;
- ✓ професійні знання (знання методів та способів аналізу, оцінки та прийняття рішень)

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ концепцій та методик тайм-менеджменту;
- ✓ нових технологій та підходів до ефективного управління часом;

УМІННЯ:

- ✓ створювати чіткі та реалістичні плани, встановлювати мету та пріоритети;
- ✓ ефективно організовувати свій робочий простір, документи, електронні файли та інші ресурси для оптимізації продуктивності;
- ✓ уникати перенавантаження, забезпечуючи при цьому продуктивність та високий рівень робочої ефективності.

НАВИЧКИ:

- ✓ використовувати різноманітні інструменти та програми для планування та контролю часу; делегування завдань для оптимізації робочого процесу та використання часу;
- ✓ відстежувати та аналізувати свої робочі звички, шукаючи можливості для постійного вдосконалення та оптимізації управління часом

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Зміст, сутність, принципи тайм-менеджменту.
Тема 2. Технологічні інструменти тайм-менеджменту в роботі посадовця
Тема 3. Стратегії ефективного планування
Тема 4. Самоконтроль і самомотивація

ПРАВОВІ ЗАСАДИ ТА ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ

Форма навчання	Дистанційна
Тривалість	Два дні навчання / **0,5 кредиту ЄКТС**
Цільова група	державні службовці категорії «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування IV-VII категорій посад

МЕТА ПРОГРАМИ: Систематизувати наявні знання, вміння та сформувати практичні навички запобігання корупції, впровадження стандартів доброчесності на державній службі та службі в органах місцевого самоврядування. Підвищити рівень обізнаності з вимогами міжнародних документів та законодавства України у сфері запобігання корупції, актуальною практикою застосування відповідних норм щодо наявних вимог, заборон та обмежень, а також вжиття необхідних заходів реагування

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання (функціонування системи запобігання корупції та забезпечення доброчесності)

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ співвідношення понять «етика», «доброчесність», «антикорупція» (запобігання/протидія корупції);
- ✓ етичних стандартів діяльності державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- ✓ міжнародних стандартів запобігання корупції;
- ✓ основ правового регулювання запобігання корупції в Україні;
- ✓ засад антикорупційної політики;
- ✓ особливостей роботи антикорупційних органів України;
- ✓ основ роботи із запобігання та виявлення корупції в державних органах та органах місцевого самоврядування;
- ✓ видів корупційних та пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» та відповідальності за їх вчинення;
- ✓ прав та гарантій захисту викривачів корупції;
- ✓ інституційних механізмів захисту прав викривачів корупції;
- ✓ основ виявлення та врегулювання конфлікту інтересів на робочому місці;
- ✓ вимог фінансового контролю та інших вимог і обмежень в роботі державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування відповідно до національного антикорупційного законодавства;
- ✓ основ управління корупційними ризиками на державній службі та службі в органах місцевого самоврядування

УМІННЯ:

- ✓ застосовувати антикорупційне законодавство у повсякденній службовій діяльності;
- ✓ розрізняти потенційний та реальний конфлікт інтересів;
- ✓ працювати з Єдиним державним реєстром декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування

НАВИЧКИ:

- ✓ розпізнавання випадків корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» та подання повідомлення про можливі факти таких порушень;
- ✓ вжиття заходів врегулювання конфлікту інтересів під час виконання службових обов'язків;
- ✓ заповнення та подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Засади антикорупційної політики в Україні.
Тема 2. Фінансовий контроль та моніторинг способу життя.
Тема 3. Дотримання законодавства про конфлікт інтересів та інших обмежень щодо запобігання корупції
Тема 4. Етичні стандарти поведінки осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та прирівняних до них осіб.
Тема 5. Викривачі корупції. Гарантії захисту викривачів за законодавством України.
Тема 6. Окремі аспекти функціонування уповноважених підрозділів (осіб) з питань запобігання та виявлення корупції
Підсумкове комп'ютерне тестування

ПРАВОВІ ТА ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Форма навчання	Дистанційна
Тривалість	Шість днів навчання за дистанційною формою упродовж двох місяців **/ 1 кредит ЄКТС**
Цільова група	керуючі справами апаратів виконкомів рад територіальних громад (секретарі виконкому)

МЕТА ПРОГРАМИ: Підвищення професійної компетентності у виконанні професійних завдань та функцій під час реалізації цілей діяльності органу місцевого самоврядування. Формування сучасного стратегічного мислення та спеціальних знань менеджменту в системі публічного управління. Засвоєння нових методів лідерського впливу. Визначення пріоритетних напрямів управління людськими ресурсами органах місцевого самоврядування. Удосконалення знань про формування команд на службі в органах місцевого самоврядування, розвиток умінь / навичок ефективної командної взаємодії із застосуванням сучасних соціально-психологічних технологій, методів та інструментів.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

✓ професійні знання:
✓ державної мови;
✓ правових та організаційних засад функціонування системи запобігання корупції та забезпечення доброчесності;
✓ методів та способів аналізу, оцінки та прийняття управлінських рішень;
✓ засад і принципів державної політики у сфері інформаційної безпеки;
✓ лідерство;
✓ прийняття ефективних рішень;
✓ комунікація та взаємодія;
✓ впровадження змін;
✓ управління організацією роботи та персоналом

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:
✓ поняття та типів лідерства;
✓ ролі лідерства та керівництва в публічному управлінні
✓ основних комунікацій та принципів формування команди;
✓ методів профілактики конфліктів в організації;
✓ організаційно-правових засад запобігання корупції; етичних засад діяльності посадових осіб місцевого самоврядування; механізмів здійснення ефективних комунікацій та взаємодії, командної роботи

УМІННЯ:
✓ застосовувати конституційно-правові засади місцевого самоврядування;
✓ застосовувати законодавство України щодо запобігання та протидії корупції; налагоджувати зв'язки з громадськістю у межах повноважень та наявних ресурсів; застосовувати нормативно-правові документи, що стосується вступу та проходження служби в органах місцевого самоврядування;
✓ застосовувати у практичній діяльності ефективні комунікації; складати діловий документ відповідно до сучасних норм;
✓ застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

НАВИЧКИ:
✓ застосування законодавства України, що регламентує порядок організації та діяльності органів місцевого самоврядування;
✓ використання знань щодо запобігання корупції, етичних засад посадових осіб місцевого самоврядування;
✓ здійснення взаємодії та комунікації з громадськістю; опрацьовування відповідно до професійної діяльності документів, які перебувають у службовому обігу.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Організація діяльності виконавчого комітету ради. Регламент та планування роботи виконкому ради територіальної громади
Тема 2. Лідерство та конфлікти в системі управлінської діяльності керівника
Тема 3. Військовий облік та бронювання під час воєнного стану
Тема 4. Комунікативна компетентність посадовця: специфіка та складові. Інформаційна грамотність та соціальні мережі
Тема 5. Новели законодавства про службу в органах місцевого самоврядування
Тема 6. Застосування норм культури мови в діловій кореспонденції та розпорядчих актах органів місцевого самоврядування
Тема 7. Практичні аспекти організації роботи зі зверненнями громадян
Тема 8. Практичні аспекти ведення діловодства в апараті виконкомі рад територіальних громад

Тема 9. Особливості заповнення декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування
Тема 10. Організація і забезпечення доступу до публічної інформації
Тема 11. Планування роботи та робочого часу посадовця. Таймменеджмент
Тема 12. Управління особистою ефективністю: робота з персональними цілями для прийняття ефективних рішень
Тема 13. Етичні стандарти поведінки в публічному управлінні
Тема 14. Корпоративна культура як засіб підвищення ефективності діяльності органу місцевого самоврядування
Підсумкове комп'ютерне тестування

ПРАВОВІ ТА ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ В УКРАЇНІ

Форма навчання	Дистанційна (синхронний режим)/очна форма
Тривалість	Один день очного або два дні дистанційного навчання протягом одного тижня в режимі реального часу / **0,33 кредиту ЄКТС**
Цільова група	Державні службовці, які займають посади державної служби категорії «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування, які займають посади, віднесені до IV-VII категорій посад

МЕТА ПРОГРАМИ: Поглибити знання та розвинути практичні навички учасників у сфері публічних закупівель, ознайомити з актуальними правовими нормами та практичними аспектами їх застосування відповідно до законодавства України.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ: професійні знання (знання основ управління публічними фінансами)

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):
- ✓ основ нормативно-правового регулювання публічних закупівель в Україні;
- ✓ принципів здійснення публічних закупівель і роль Prozorro як електронної системи закупівель;
- ✓ видів процедур закупівель та їх особливості;
- ✓ вимог до планування, оголошення і проведення процедур закупівель;
- ✓ правил складання тендерної документації;
- ✓ типових порушень та помилок під час проведення процедури закупівель;
- ✓ механізмів контролю, моніторингу та відповідальності у сфері закупівель;
- ✓ повноважень контролюючих органів (АМКУ, ДАСУ тощо).

ЗНАННЯ:
- ✓ основ нормативно-правового регулювання публічних закупівель в Україні;
- ✓ принципів здійснення публічних закупівель і роль Prozorro як електронної системи закупівель;
- ✓ видів процедур закупівель та їх особливості;
- ✓ вимог до планування, оголошення і проведення процедур закупівель;
- ✓ правил складання тендерної документації;
- ✓ типових порушень та помилок під час проведення процедури закупівель;
- ✓ механізмів контролю, моніторингу та відповідальності у сфері закупівель;
- ✓ повноважень контролюючих органів (АМКУ, ДАСУ тощо)

УМІННЯ:
- ✓ застосовувати на практиці норми законодавства у сфері публічних закупівель;

- ✓ обирати оптимальну процедуру закупівлі залежно від предмета та вартості;
- ✓ формувати вимоги до тендерної документації відповідно до чинного законодавства;
- ✓ аналізувати тендерні пропозиції учасників закупівель

НАВИЧКИ:

- ✓ користування електронною системою Prozorro;
- ✓ грамотного документування процесу закупівель (протоколи, звіти, рішення тощо);
- ✓ виявлення та попередження порушень на різних етапах закупівельної процедури;
- ✓ взаємодії з контролюючими органами у випадку перевірок або моніторингу;
- ✓ ефективної комунікація з учасниками торгів, у тому числі при виникненні спірних ситуацій.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Нормативно-правове регулювання публічних закупівель в Україні
Тема 2. Організація та планування закупівельної діяльності замовника
Тема 3. Проведення процедур публічних закупівель: вимоги, етапи, типові помилки
Тема 4. Моніторинг, контроль та відповідальність у сфері публічних закупівель

СТРАТЕГІЧНЕ ПЛАНУВАННЯ РОЗВИТКУ ГРОМАДИ: З ЧОГО ПОЧАТИ

Форма навчання	Дистанційна (синхронний режим)/очна форма
Тривалість	Два дні очного або два дні дистанційного навчання протягом одного тижня в режимі реального часу / **0,2 кредиту ЄКТС**
Цільова група	Посадові особи місцевого самоврядування IV-VII категорій посад, депутати місцевих рад

МЕТА ПРОГРАМИ: Надати посадовим особам місцевого самоврядування практичні інструменти та покроковий алгоритм запуску процесу розробки стратегії розвитку громади, щоб вони могли самостійно організувати та провести перші ключові етапи (організаційний, аналітичний, початковий планувальний).

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ Професійні знання процесів стратегічного планування;
- ✓ Впровадження змін;
- ✓ Прийняття ефективних рішень

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ нормативно-правової основи стратегічного планування розвитку громад в Україні (основні закони, постанови, методичні рекомендації);
- ✓ основних етапів та логіки процесів стратегічного планування на місцевому рівні;
- ✓ ключових інструментів аналізу громади (SWOT, PESTLE, матриця стейкхолдерів, сценарний підхід);
- ✓ принципів формулювання місії, візії, стратегічних цілей та індикаторів за принципом SMART;
- ✓ вимог до узгодження місцевої стратегії з державними та регіональними стратегічними документами.

УМІННЯ:

- ✓ визначати та класифікувати ключових заінтересованих сторін громади та будувати матрицю «вплив–інтерес»;
- ✓ організовувати робочу групу з представників різних частин громади та різних сфер діяльності;
- ✓ збирати та систематизувати базову інформацію про громаду для стратегічного аналізу;
- ✓ проводити SWOT-аналіз громади на основі реальних даних та думок мешканців;
- ✓ формулювати реалістичну місію, візію та 3–5 стратегічних цілей, які відповідають SMART;
- ✓ готувати короткий план-графік запуску стратегічного планування у своїй громаді.

НАВИЧКИ:

- ✓ фасилітації невеликих групових обговорень (в тому числі онлайн);
- ✓ роботи з онлайн-інструментами для стратегічного планування (Miro, Jamboard, Mentimeter, Google Forms);
- ✓ проведення швидких опитувань мешканців та обробка їх результатів;
- ✓ переведення абстрактних проблем громади в конкретні стратегічні цілі та перші кроки;
- ✓ презентації та аргументації власних напрацювань перед колегами та керівництвом.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Організаційний етап: як правильно запустити процес у своїй громаді
Тема 2. Аналітичний етап: діагностика громади без «води» та зайвих звітів
Тема 3. Планувальний етап: від аналізу до конкретних цілей і перших кроків

ПІДГОТОВКА ПРОЄКТНИХ ЗАЯВОК НА ГРАНТОВІ КОНКУРСИ, В ТОМУ ЧИСЛІ ЗА УЧАСТЮ ОРГАНІЗАЦІЙ ГРОМАДЯНСЬКОГО СУСПІЛЬСТВА

Форма навчання	очна, дистанційна (в режимі реального часу)
Тривалість	Два дні навчання **/ 0,33 кредиту ЄКТС**
Цільова група	державні службовці, які займають посади державної служби категорії «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування, які займають посади, віднесені до IV-VII категорій посад

МЕТА ПРОГРАМИ: надати слухачам професійні знання та практичні навички щодо підготовки проєктних заявок для участі на окремі конкурси, у тому числі, за участю організацій громадянського суспільства.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ виконання на високому рівні поставлених завдань.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ основ проєктного менеджменту;
- ✓ типових вимог донорів та умов в участі в окремих конкурсах проєктів;
- ✓ співпраці органів влади та громадянського суспільства в проєктній діяльності.

УМІННЯ:

- ✓ аналізувати конкурсну документацію;
- ✓ формувати ідею, мету, цілі, завдання, очікувані результати проєкту;
- ✓ будувати логічну матрицю, прописувати бюджет, аналізувати ризики і можливості проєкту.

НАВИЧКИ:

- ✓ заповнювання заявок/ аплікаційних форм різних донорів;
- ✓ планування бюджету і ресурсів;
- ✓ комунікації з партнерами та донорами;
- ✓ узгодження інтересів сторін.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Як зрозуміти, на який конкурс подаватися: роль публічного сектору і громадських організацій

Тема 2. Структура конкурсної заявки

Тема 3. Заповнення аплікаційної форми заявки на окремі конкурси та бюджетування проєкту

Тема 4. Типові помилки при написані заявки, особливості донорських вимог : як не зіпсувати хорошу ідею

ЦИФРОВІ ОНЛАЙН-СЕРВІСИ У ДІЯЛЬНОСТІ ПУБЛІЧНОГО СЛУЖБОВЦЯ: МОЖЛИВОСТІ GOOGLE ТА ІНШИХ ПЛАТФОРМ

Форма навчання	очна, дистанційна (в режимі реального часу)
Тривалість	Один день навчання / **0,2 кредиту ЄКТС**
Цільова група	державні службовці, які займають посади державної служби категорії «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування, які займають посади, віднесені до IV-VII категорій посад

МЕТА ПРОГРАМИ: Підвищенні кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування через освоєння основних інструментів Google та інших онлайн-сервісів, які сприяють покращенню ефективності та якості виконання службових обов'язків.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ цифрова грамотність (вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку).

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ особливостей роботи з Google-аккаунтом;
- ✓ основні функції та можливості Google-сервісів (Gmail, Google Drive, Google Docs, Google Sheets, Google Calendar та інші) та інших онлайн-інструментів для роботи публічних службовців;
- ✓ основних методів обробки та представлення табличних даних, презентацій, документів, форм;
- ✓ рівнів прав доступу до файлів і каталогів Google;
- ✓ принципів організації електронної комунікації та електронного документообігу за допомогою Google-сервісів.

УМІННЯ:

- ✓ створювати Google-аккаунт;
- ✓ користуватися поштою Gmail та проводити її налаштування;
- ✓ працювати з документами на Google Диску;
- ✓ організовувати робочі процеси та комунікацію в рамках команд за допомогою Google Drive, Google Docs, Google Sheets, Google Meet; планувати зустрічі, події та заходи за допомогою Google Calendar, синхронізуючи роботу з іншими учасниками;
- ✓ надавати доступ до файлів і папок за рівнями прав доступу;
- ✓ створювати форми для збору та узагальнення інформації, опрацьовувати отримані результати;
- ✓ користуватися додатками Google для планування спільної діяльності, колективної роботи і спілкування, публікації матеріалів, хостингу відеоматеріалів.

НАВИЧКИ:

- ✓ створення моделі власної хмари Google;
- ✓ збереження, створення, збору та обробки даних для узагальнення за допомогою Google інструментів;
- ✓ опанування Google інструментів, а саме: пошти, календаря, диску, документу, презентації, таблиці, форми.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Огляд та безпечне використання базових інструментів Google Workspace і Microsoft 365 у щоденній роботі.

Тема 2. Практичні інструменти для комунікації, опитувань та обробки даних: Google Forms, Sheets, Meet + аналоги Microsoft.

Тема 3. Кібергігієна, ризики та правила використання онлайн-сервісів у державних органах: дотримання законодавства 2026 року.

РОБОТА З ПОСТРАЖДАЛИМИ ВІД СЕКСУАЛЬНОГО НАСИЛЬСТВА В УМОВАХ ЗБРОЙНОГО КОНФЛІКТУ

Форма навчання	очна, дистанційна (в режимі реального часу)
Тривалість	один день очного або два дні дистанційного навчання протягом одного тижня в режимі реального часу/ **0,33 кредиту ЄКТС**
Цільова група	державні службовці, які займають посади державної служби категорії «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування, які займають посади, віднесені до IV-VII категорій посад

МЕТА ПРОГРАМИ: Ознайомити учасників з національними та міжнародними стандартами та правами жертв сексуального насильства в умовах збройного конфлікту (далі - СНПК). Надати практичні знання та навички для роботи з постраждалими від сексуального насильства. Розвинути вміння застосовувати принципи конфіденційності, етики та психологічної підтримки під час взаємодії з жертвами насильства.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання щодо запобігання, виявлення і реагування на випадки СНПК.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ норм міжнародного та національного законодавства у сфері запобігання, виявлення та реагування на випадки СНПК;
- ✓ прав постраждалих від сексуального насильства відповідно до міжнародного та національного законодавства;
- ✓ психологічних, соціальних і медичних наслідків для постраждалих від СНПК;
- ✓ правових механізмів, що забезпечують захист постраждалих від СНПК,
- ✓ включаючи правові процедури, допомогу в поданні заяви до правоохоронних органів та процедуру юридичного захисту;
- ✓ етичних норм та принципів роботи з постраждалими особами.

УМІННЯ:

- ✓ оцінювати психологічний, медичний та соціальний стан постраждалих осіб, визначати пріоритетні потреби жертви СНПК та складати індивідуальний план допомоги;
- ✓ використовувати методи активного слухання, підтримки без осуду та формулювання відповідних запитань для зниження психологічного стресу, надавати базову психологічну допомогу в кризових ситуаціях;
- ✓ інтерв'ювати та взаємодіяти з постраждалими від СНПК;

- ✓ координувати роботу між різними службами (медичними, соціальними, правоохоронними) для надання комплексної допомоги постраждалим, надавати постраждалим інформацію про доступні ресурси і механізми захисту їх прав;
- ✓ працювати з інформацією в умовах обмеженого доступу та високої чутливості.

НАВИЧКИ:

- ✓ застосовувати методи первинної психологічної допомоги;
- ✓ використовувати методики стабілізації емоційного стану у постраждалих від СНПК;
- ✓ організовувати співпрацю з державними і недержавними установами, що займаються захистом прав жертв насильства;
- ✓ підтримувати міжвідомчу взаємодію для досягнення ефективних результатів у кризових ситуаціях

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Контекст сексуального насильства в умовах збройного конфлікту
Тема 2. Психологічні та соціальні наслідки СНПК
Тема 3. Правові аспекти та механізми захисту жертв СНПК
Тема 4. Методики роботи з постраждалими: психологічна підтримка та супровід, принципи конфіденційності та етики в роботі з жертвами СНПК, сценарії взаємодії

УПРАВЛІННЯ ПУБЛІЧНИМИ ІНВЕСТИЦІЯМИ

Форма навчання	очна (денна)/дистанційна
Тривалість	один день очного або два дні дистанційного навчання в режимі реального часу **/ 0,33 кредиту ЄКТС**
Цільова група	державні службовці, які займають посади державної служби категорії «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування, які займають посади, віднесені до IV-VII категорій посад, депутати місцевих рад

МЕТА ПРОГРАМИ: Формування у слухачів системного розуміння правових, організаційних та фінансових аспектів управління публічними інвестиціями, розвиток практичних умінь планування, відбору, фінансування, реалізації та моніторингу інвестиційних проєктів на державному та місцевому рівнях із урахуванням принципів прозорості, ефективності та підзвітності.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання з питань управління публічними інвестиціями, залучення інвестицій;
- ✓ прийняття ефективних рішень

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ нормативно-правових засад управління публічними інвестиціями в Україні та міжнародні практики;
- ✓ основних етапів життєвого циклу інвестиційних проєктів (від ідеї до оцінки ефективності);
- ✓ джерел фінансування публічних інвестицій та механізмів державно-приватного партнерства;
- ✓ індикаторів ефективності, механізмів прозорості й антикорупційних інструментів у сфері інвестицій.

УМІННЯ:

- ✓ здійснювати стратегічне та операційне планування інвестиційних проєктів;
- ✓ відбирати та оцінювати інвестиційні проєкти за соціально-економічними критеріями;
- ✓ застосовувати інструменти фінансового аналізу й ризик-менеджменту;
- ✓ організовувати контроль і моніторинг реалізації публічних інвестиці.

НАВИЧКИ:

- ✓ підготовки аналітичних матеріалів та інвестиційних пропозицій;
- ✓ використання сучасних цифрових інструментів (Prozorro, системи моніторингу, бази даних);
- ✓ моделювання практичних ситуацій та прийняття рішень у сфері інвестицій;

- ✓ комунікації та взаємодії з різними стейкхолдерами (громада, бізнес, міжнародні партнери).

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Основи управління публічними інвестиціями
Тема 2. Планування та оцінка публічних інвестицій
Тема 3. Фінансування та бюджетування публічних інвестицій
Тема 4. Моніторинг, оцінка та контроль публічних інвестицій

УПРАВЛІННЯ ПРОЄКТНИМ ЦИКЛОМ: ВІД ІДЕЇ ДО ЗВІТНОСТІ (ЯК НАПИСАТИ ПРОЄКТ)

Форма навчання	очна (денна)/дистанційна
Тривалість	один день очного або два дні дистанційного навчання в режимі реального часу / **0,33 кредиту ЄКТС**
Цільова група	державні службовці, які займають посади державної служби категорії «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування, які займають посади, віднесені до IV-VII категорій посад

МЕТА ПРОГРАМИ: Сформувати у слухачів базові знання, навички та розуміння повного циклу управління проєктами - від формування ідеї до підготовки звітності.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ виконання на високому рівні поставлених завдань;
- ✓ професійні знання бюджетного планування, механізму розроблення інвестиційних проектів;
- ✓ основ проєктного менеджменту (управління проектами);
- ✓ основ підготовки аналітичних документів, звітів;

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ термінології(поняття «проєкт», «життєвого циклу проєкту», «проєктна діяльність» та інше);
- ✓ етапів проєктного циклу;
- ✓ структури проєктної заявки;

УМІННЯ:

- ✓ формулювати мету, завдання і результати проєкту;
- ✓ складати логічну матрицю проєкту;
- ✓ розробляти бюджет;
- ✓ напрацьовувати проєкти для підтримки реалізації державної стратегії у певній сфері чи стратегії місцевого розвитку;

НАВИЧКИ:

- ✓ планування проєкту;
- ✓ написання проєктної заявки;
- ✓ застосування інструментів логіко-структурного аналізу;
- ✓ створення проєктного графіку (Gantt Chart);
- ✓ формування бюджету;
- ✓ підготовки звітності за реалізацію проєкту відповідно до вимог ініціатора чи донора проєкту

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Проєкт. Генерація ідей, виявлення проблем та потреб в громадах

Тема 2. Основи структури проєкту: мета, завдання та послідовність дій
Тема 3. Розробка бюджету та плану реалізації (графік, ресурси, партнери, ризики
Тема 4. Підготовка звітності. Моніторинг. Вимоги донорів

УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ: ІНСТРУМЕНТАРІЙ, НАПРЯМИ ТА ІННОВАЦІЙНІ ПРАКТИКИ

Форма навчання	очна (денна)/дистанційна
Тривалість	три дні протягом півроку, один день раз на два місяці / **0,6 кредиту ЄКТС**
Цільова група	Державні службовці, які займають посади державної служби категорії «Б»

МЕТА ПРОГРАМИ: підвищення рівня професійної компетентності працівників служб управління персоналом з питань кадрового менеджменту, застосовування сучасних інструментів управління людськими ресурсами

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання у сфері управління персоналом;
- ✓ прийняття ефективних рішень;
- ✓ управління організацією роботи та персоналом

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ напрямків розвитку управління людськими ресурсами;
- ✓ інструментів управління людськими ресурсами в органах державної влади;
- ✓ основних нормативно-правових актів, що регламентують діяльність служб з управління персоналом в органах державного управління;
- ✓ механізмів управління соціально-психологічним кліматом;
- ✓ нових та традиційних підходів до здійснення таких функцій; управління людськими ресурсами як планування, набір, відбір, адаптація персоналу, розвиток та оцінка людських ресурсів, компенсації та винагороди;
- ✓ основних складових стратегії та політики управління персоналом та сутності феномену управління персоналом відповідно до сучасних вимог державного управління;
- ✓ ключових компетенцій керівника в сфері управління персоналом державної служби;
- ✓ змісту понять «психологічний клімат» та «методи мотивації», їх взаємозв'язку та значення в управлінській діяльності;
- ✓ сутності структури конфлікту як соціального явища, його основних компонентів та класифікацій, а також основних методів боротьби зі стресом та протистояння маніпулятивному впливу.

УМІННЯ:

- ✓ застосовувати нормативно-правові акти у практичній діяльності;
- ✓ застосовувати сучасні інструменти управління людськими ресурсами;

- ✓ готувати кадрові документи відповідно до єдиних стандартів, інструкції з діловодства, виконувати вимоги щодо їх упорядкування;
- ✓ аналізувати проблеми що виникають в процесі управління людськими ресурсами;
- ✓ обирати адекватні завданням методи відбору, розвитку оцінки та мотивації персоналу;
- ✓ застосовувати сучасні методи розвитку організаційної культури;
- ✓ застосовувати системний підхід до розв'язання проблем та прийняття рішень в галузі управління людськими ресурсами;
- ✓ оперувати базовими поняттями та сучасними моделями й методами стратегії управління персоналом державної служби;
- ✓ управляти дієвістю роботи персоналу органів державної влади та управління винагородами;
- ✓ встановлювати позитивний психологічний клімат між співрозмовниками;
- ✓ налагоджувати ділові контакти, підтримувати добрі робочі стосунки з партнерами та підлеглими;
- ✓ складати індивідуальні плани підвищення рівня професійної компетентності.

НАВИЧКИ:

- ✓ конструктивної командної роботи, націленої на результат;
- ✓ правильно й грамотно готувати документацію, оформляти управлінські рішення;
- ✓ використання нормативних та правових актів, що регламентують професійну діяльність;
- ✓ самостійної роботи, виявляти ініціативу та здатність до управління персоналом, бути критичним і самокритичним.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Організаційний аспект управління персоналом: культура, етика, команди

Тема 2. Порядок проходження державної служби

Тема 3. Професійна компетентність державного службовця та професійний розвиток

Тема 4. Інструментарій ефективного управління державними службовцями

Тема 5. Технології управління персоналом в органах державної влади

Тема 6. Соціально-психологічні аспекти управління персоналом на державній службі

Тема 7. Мотивація персоналу

Підсумковий контроль результатів навчання (комп'ютерне тестування)

ФОРМУВАННЯ БЕЗБАР'ЄРНОГО СЕРЕДОВИЩА: ПРИНЦИПИ РІВНОСТІ, НЕДИСКРИМІНАЦІЇ, ДОСТУПНОСТІ ТА ІНКЛЮЗІЇ

Форма навчання	очна, дистанційна (в режимі реального часу)
Тривалість	Два дні навчання **/ 0,33 кредиту ЄКТС**
Цільова група	державні службовці категорії «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування IV-VII категорій посад

МЕТА ПРОГРАМИ: Надання професійних знань та практичних інструментів державним службовцям та посадовим особам місцевого самоврядування для створення безбар'єрного простору на засадах рівності, недискримінації, доступності та інклюзії в громадах.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання (про права, свободи та обов'язки людини і громадянина, засади запобігання та протидії дискримінації;знання основ соціальної та правової захищеності осіб з інвалідністю;
- ✓ знання у сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ основних понять і принципів: рівність, недискримінація, доступність, інклюзія, універсальний дизайн;
- ✓ національного та міжнародного законодавства у сфері забезпечення прав людини для забезпечення створення безбар'єрного простору;
- ✓ стандартів і підходів до створення безбар'єрного фізичного, інформаційного та освітнього середовища; механізмів реалізації Національної стратегії зі створення безбар'єрного простору в Україні.

УМІННЯ:

- ✓ ідентифікувати бар'єри у фізичному та соціальному середовищі громади;
- ✓ обґрунтовувати необхідність внесення змін до місцевих програм і рішень з урахуванням інклюзивності;
- ✓ залучати громадськість до реалізації та моніторингу створення безбар'єрного простору;
- ✓ застосовувати принципи універсального дизайну при прийнятті управлінських рішень.

НАВИЧКИ:

- ✓ оцінки рівня доступності публічних послуг, об'єктів та інфраструктури;
- ✓ аналізувати потреби осіб з інвалідністю, людей похилого віку, батьків з дітьми, інших вразливих груп у контексті доступності;
- ✓ співвідносити принципи рівності та інклюзії зі своєю професійною діяльністю;

- ✓ організації консультацій з громадою, зокрема з представниками маломобільних груп.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Основи рівності, недискримінації та інклюзії у публічному управлінні
Тема 2. Безбар'єрний простір якумова реалізації прав людини
Тема 3. Універсальний дизайн: принципи, сфери застосування, приклади
Тема 4. Роль органів місцевої влади у створенні безбар'єрного простору

HR-МЕНЕДЖМЕНТ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Форма навчання	Дистанційна (синхронний режим)/очна форма
Тривалість	один день очного або два дні дистанційного навчання в режимі реального часу / **0,33 кредиту ЄКТС**
Цільова група	посадові особи місцевого самоврядування, які займають посади, віднесені до V-VI категорій посад

МЕТА ПРОГРАМИ: Трансформація функціоналу фахівців з управління персоналом органів місцевого самоврядування від виконання ними традиційних функцій з кадрового адміністрування до системи сучасного HR-менеджменту через формування актуальних компетентностей: знань, умінь, навичок, мотивації та психологічних установок HR-фахівця

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання методів та способів аналізу, оцінки та прийняття управлінських рішень;
- ✓ управління організацією роботи з персоналом

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ законодавства, що регулює питання управління людськими ресурсами в органах місцевого самоврядування;
- ✓ сучасних підходів, інструментів і методів та особливостей управління персоналом в органах місцевого самоврядування

УМІННЯ:

- ✓ аналізувати можливості і прогнозувати професійний розвиток посадових осіб місцевого самоврядування та їх службову кар'єру, заохочувати просування по службі в органі місцевого самоврядування;
- ✓ застосовувати на практиці сучасні інструменти прийняття на службу в органи місцевого самоврядування та просування по службі;
- ✓ формувати вимоги до професійних компетентностей посадових осіб місцевого самоврядування для цілей проведення конкурсного відбору, просування по службі в органах місцевого самоврядування

НАВИЧКИ:

- ✓ оцінювання ділових та професійних якостей посадових осіб місцевого самоврядування при відборі та проходженні служби в органах місцевого самоврядування;
- ✓ визначення індивідуальних та спеціальних потреб посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів місцевих рад у навчанні;
- ✓ організації підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування відповідного органу та депутатів місцевих рад;

- ✓ командної роботи, спрямованої на результат;
- ✓ використання нормативних та правових актів, що регламентують професійну діяльність;
- ✓ застосування ініціативи та здатності до управління персоналом: конструктивної критики і самокритики.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Основи HR-менеджменту в контексті місцевого самоврядування
Тема 2. Відбір та наймання персоналу в органах місцевого самоврядування
Тема 3. Мотивація та залученість персоналу в органах місцевого самоврядування
Тема 4. Управління ефективністю та результативністю в органах місцевого самоврядування
Тема 5. Вирішення конфліктів та управління змінами в органах місцевого самоврядування
Тема 6. Етика та дотримання законодавства в HR-менеджменті для органів місцевого самоврядування

SOFT SKILLS – ІНСТРУМЕНТ ЕФЕКТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПОСАДОВОЇ ОСОБИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Форма навчання	Дистанційна (синхронний режим)/очна форма
Тривалість	два дні дистанційного в режимі реального часу навчання /два дні очного навчання / **0,33 кредиту ЄКТС**
Цільова група	посадові особи місцевого самоврядування, які займають посади, віднесені до IV-VII категорій посад

МЕТА ПРОГРАМИ: Сформувати в учасників цілісне розуміння ролі soft skills у професійній діяльності посадовців місцевого самоврядування, а також розвинути практичні компетентності в ефективній комунікації, емоційному інтелекті, тайм-менеджменті, управлінні стресом і критичному мисленні задля підвищення якості управлінських рішень та взаємодії з громадськістю.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання інструментів та технологій комунікації;
- ✓ лідерство (ведення ділових переговорів;
- ✓ вміння обґрунтовувати власну позицію);
- ✓ комунікація та взаємодія (вміння ефективної комунікації та публічних виступів; співпраця та налагодження партнерської взаємодії);
- ✓ командна робота та взаємодія

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ основ ефективної комунікації в публічному управлінні;
- ✓ принципів емоційного інтелекту та його значення для лідерства;
- ✓ методів управління часом і стресом у роботі посадовця;
- ✓ алгоритмів критичного мислення та прийняття рішень у сфері самоврядування.

УМІННЯ:

- ✓ будувати відкриту та результативну комунікацію з різними стейкхолдерами;
- ✓ застосовувати елементи емоційного інтелекту у професійному спілкуванні;
- ✓ планувати робочий час та долати стресові ситуації;
- ✓ аналізувати ситуації, аргументовано оцінювати альтернативи й ухвалювати обґрунтовані рішення.

НАВИЧКИ:

- ✓ практичного використання технік активного слухання й надання зворотного зв’язку;
- ✓ саморегуляції емоцій та емпатійної взаємодія з колегами й громадою;
- ✓ організації робочого процесу з урахуванням пріоритетів і ресурсів;
- ✓ використання інструментів критичного аналізу в управлінській практиці.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Ефективна комунікація в органах місцевого самоврядування
Тема 2. Емоційний інтелект як основа лідерства та управління
Тема 3. Тайм-менеджмент і управління стресом для посадовців
Тема 4. Критичне мислення та прийняття рішень у місцевому самоврядуванні

РОЗДІЛ ІІІ. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ЗА СПЕЦІАЛЬНИМИ КОРОТКОСТРОКОВИМИ ПРОГРАМАМИ



БРЕНДИНГ ЯК СКЛАДОВА МАРКЕТИНГУ ТЕРИТОРІЙ, ФОРМУВАННЯ ЛОКАЛЬНОЇ ІДЕНТИЧНОСТІ

Форма навчання	Дистанційна
Тривалість	два дні навчання / **0,27 кредити ЄКТС**
Цільова група	працівники апаратів виконкомів рад територіальних громад, старости

МЕТА ПРОГРАМИ: Удосконалення професійних знань, умінь та навичок учасників навчання в сфері розвитку економічного, туристичного потенціалу громади на засадах ефективного місцевого самоврядування з використанням інструментів маркетингу та брендування території.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

✓ професійні знання (знання стандартів Європейського Союзу у відповідній сфері та заходів адаптації законодавства; знання механізму розроблення інвестиційних проектів; знання основ проектного менеджменту (управління проектами), прийняття ефективних рішень (ефективно використовувати ресурси);

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ основних принципів та завдань методології брендингу та інших видів маркетингової діяльності; особливостей маркетингу територій з точки зору публічного управління; етапи підготовки маркетингової стратегії та брендингу території.

УМІННЯ:

- ✓ застосовувати маркетингові інструменти у стратегічному плануванні, визначати напрямки розвитку туристичного потенціалу території; проводити позиціонування територій з подальшою підготовкою проектів управлінських рішень.

НАВИЧКИ:

- ✓ визначення ключових сегментів ринку, оцінювання конкурентоспроможності території громади, організації роботи з формування іміджу громади та розробки бренду.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Основи маркетингу і брендингу території.
Тема 2. Бренд як маркер дестинації.
Тема 3. Розвиток туристично-рекреаційного потенціалу як фактор місцевого економічного розвитку.
Тема 4. Локальна ідентичність, її місце та роль у розвитку територіальних громад.

ВИКОРИСТАННЯ КУЛЬТУРНОЇ СПАДЩИНИ: ЗАКОНОДАВСТВО, ЄВРОПЕЙСЬКІ СТАНДАРТИ ТА ПРАКТИЧНІ ДІЇ В ГРОМАДІ

Форма навчання	очна, дистанційна (в режимі реального часу)
Тривалість	2 дні / **0,33 кредити ЄКТС**
Цільова група	державні службовці, які займають посади державної служби категорії «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування, які займають посади, віднесені до IV-VII категорій посад

МЕТА ПРОГРАМИ: Підвищення компетентності у сфері збереження, використання й популяризації культурної спадщини, удосконалення знань щодо національного законодавства, європейських стандартів і практичних механізмів реалізації культурних ініціатив у громаді.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання (стандартів Європейського Союзу у відповідній сфері).

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ основ законодавства України у сфері охорони культурної спадщини;
- ✓ принципів політики ЄС щодо збереження культурної спадщини та сталого розвитку територій;
- ✓ ролі громади і місцевих органів влади у збереженні об'єктів культурної спадщини.

УМІННЯ:

- ✓ ідентифікувати об'єкти культурної спадщини на території громади;
- ✓ застосовувати інструменти захисту й популяризації культурних об'єктів;
- ✓ використовувати європейські стандарти для розвитку культурних ініціатив.

НАВИЧКИ:

- ✓ роботи з інформаційними базами та реєстрами пам'яток;
- ✓ комунікації з громадськістю щодо питань охорони спадщини.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Культурна спадщина як ресурс розвитку громади.

Тема 2. Законодавче регулювання у сфері культурної спадщини України та ЄС.

Тема 3. Європейські практики управління культурною спадщиною.

Тема 4. Практичні дії громади щодо збереження і використання культурної спадщини.

ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК. РОБОТА МІСЦЕВИХ ДЕРЖАВНИХ АДМІНІСТРАЦІЙ, ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ І ОРГАНІЗАЦІЙ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ВЕДЕННЯ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ

Форма навчання	очна
Тривалість	один день навчання / **0,2 кредити ЄКТС**
Цільова група	працівники місцевих державних адміністрацій, апаратів рад територіальних громад, їх структурних підрозділів, старости, депутати

МЕТА ПРОГРАМИ: Підвищення спроможності щодо ефективної організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання:
- ✓ методів та способів аналізу, оцінки та прийняття управлінських рішень;
- ✓ прийняття ефективних рішень;
- ✓ комунікація та взаємодія;
- ✓ управління організацією роботи та персоналом
- ✓ виконання на високому рівні поставлених завдань;

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ правових засад організації та ведення військового обліку;
- ✓ особливостей відповідальності за порушення військового обліку
- ✓ норм законодавства у сфері військового обліку та бронювання.

УМІННЯ:

- ✓ організовувати та планувати роботу з військового обліку в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях;
- ✓ - забезпечувати повноту та достовірність даних, що визначають кількісний та якісний стан призовників і військовозобов'язаних та резервістів;
- ✓ - забезпечувати належний стан військово-облікових документів призовників і військовозобов'язаних та резервістів;
- ✓ - правильно складати документацію з військового обліку, вести її облік, систематизовувати та зберігати;
- ✓ - подавати звітність щодо призовників, військовозобов'язаних та резервістів;
- ✓ - взаємодіяти з районними (міськими) територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки;
- ✓ - проводити звіряння з ТЦК та СП.

НАВИЧКИ:

- ✓ забезпечення дотримання порядку та правил військового обліку та інструментів організації та ведення військового обліку.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Законодавство України щодо військового обліку. Завдання місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з питань військового обліку.

Тема 2. Організація військового обліку в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях.

Тема 3. Робота органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.

ВПРОВАДЖЕННЯ ОСНОВНИХ ПОЛОЖЕНЬ НОВОГО ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО СЛУЖБУ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ В ГРОМАДАХ ЧЕРНІГІВЩИНИ

Форма навчання	очна/дистанційна (в режимі реального часу)
Тривалість	1 день / **0, 2 кредиту ЄКТС**
Цільова група	працівники апарату сільських, селищних, міських рад, їх структурних підрозділів, старости, депутати

МЕТА ПРОГРАМИ: Ознайомлення з вимогами нового Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», необхідних публічним службовцям для ефективного вирішення завдань професійної діяльності.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання з питань правового регулювання служби в органах місцевого самоврядування;
- ✓ прийняття ефективних рішень.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ основних положень Закону України від 02 травня 2023 року № 3077-IX «Про службу в органах місцевого самоврядування».

УМІННЯ:

- ✓ застосовувати норми чинного законодавства підчас практичного впровадження в роботу Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;
- ✓ розмежовувати посади та їх категорії.

НАВИЧКИ:

- ✓ формування алгоритму дій щодо впровадження Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;
- ✓ впровадження принципів служби в органах місцевого самоврядування, визначених в Законі, у повсякденній діяльності.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Зміст служби в органах місцевого самоврядування та коло осіб, на яких вона поширюється.

Тема 2. Управління службою в органах місцевого самоврядування.

Тема 3. Оплата праці службовців органів місцевого самоврядування.

ВПРОВАДЖЕННЯ СИСТЕМИ «RBM – УПРАВЛІННЯ ОРІЄНТОВАНЕ НА РЕЗУЛЬТАТ» У СФЕРІ РЕГІОНАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ: ДОСВІД ЧЕРНІГІВЩИНИ

Форма навчання	Дистанційна (синхронний режим)/очна форма
Тривалість	2 дні / **0,33 кредити ЄКТС**
Цільова група	Державні службовці, які займають посади державної служби категорійї «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування, які займають посади, віднесені до IV-VII категорій посад

МЕТА ПРОГРАМИ: Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців і посадових осіб органів місцевого самоврядування шляхом поглиблення їх знань, розвитку навичок та вдосконалення вмінь у сфері підготовки стратегічних планувальних документів, а також здійснення моніторингу та оцінювання програм регіональної політики.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання засад стратегічного планування; основ стратегічного управління; механізму оцінки ризиків.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ основ законодавства України у сфері реалізації регіональної політики;
- ✓ методології стратегічного планування з урахуванням принципів управління, спрямованого на досягнення результатів;
- ✓ підходів, принципів та ефективних практик комунікації щодо розробки, моніторингу та оцінювання регіональної політики.

УМІННЯ:

- ✓ застосовувати методологію управління, орієнтованого на результат (RBM), під час розробки, моніторингу та оцінки ефективності регіональної політики;
- ✓ планувати, здійснювати моніторинг і оцінювати виконання заходів у рамках реалізації регіональної політики;
- ✓ організовувати та підтримувати ефективну комунікацію на всіх етапах розроблення, моніторингу та оцінювання регіональної політики.

НАВИЧКИ:

- ✓ визначати цілі і завдання регіональної політики, а також розробка показників для оцінки її ефективності та впливу.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Нормативно-правове забезпечення розробки стратегій розвитку територіальних громад в Україні.

Тема 2. Формування стратегічних, оперативних цілей та завдань регіонального розвитку відповідно до методики «управління, орієнтоване на результат».

Тема 3. Підходи до комунікації у процесі розробки та реалізації заходів регіональної політики.

Тема 4. Моніторинг та оцінювання результатів заходів регіональної політики та регіональних стратегій розвитку.

ДОСТУПНА ЖЕСТОВА МОВА ЯК ЗАСІБ ДЛЯ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ: ПРАКТИКА ЧЕРНІГІВЩИНИ

Форма навчання	очна форма
Тривалість	Два тижні/**1 кредит ЄКТС**
Цільова група	Посадові особи управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради

МЕТА ПРОГРАМИ: Оволодіння знаннями і навичками, необхідними для використання української жестової мови як одного із важливих засобів у спілкуванні та наданні соціальних послуг. Озброєння слухачів знаннями і навичками, які забезпечували б їм можливість використання жестової мови як одного з важливих засобів спілкування з особами з порушенням слуху.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ знання основ соціальної та правової захищеності осіб з інвалідністю.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ про жестову мову (аналіз структури жесту, лексичних, методологічних, синтаксичних особливостей);
- ✓ про передбачуваний рівень володіння курсу жестової мови, необхідною мінімальною «жестовою» компетенцією в межах запропонованих тем;
- ✓ про систему психолого-педагогічних навичок, необхідних у роботі щодо використання жестової мови та дактильного мовлення для трансляції інформації, в організації жестового спілкування;
- ✓ про системно-культурологічний підхід до організації лінгвістичної інформації про жестову мову;
- ✓ про ЖМ як невербальну знакову систему, як основу особливої культури глухих;
- ✓ про роль жестового спілкування у соціалізації людей з порушенням слуху.

УМІННЯ:

- ✓ відбирати та визначати склад лексико-семантичних одиниць УЖМ і дактильного мовлення, які б забезпечували професійне продукування та розуміння жестових одиниць та жестових (дактильних) висловлювань;
- ✓ сприяти формуванню комунікативної компетентності;
- ✓ програмувати навчальні ситуації (ігрові ситуації, монологи, діалоги, відтворювати та зчитувати запропоновані дії, тренінги), що стимулюють породження та рецепцію різних висловлювань, в яких жестова мова виконує різні функції: інформаційну, регулятивну, емоційно-експресивну, навчальну та ін;

- ✓ послідовного ускладнення форм мовленнєвої взаємодії з партнерами (глухими та слабкочуючими) і т.д.

НАВИЧКИ:

- ✓ використання немануальних компонентів в процесі комунікації;
- ✓ демонстрація жестів на позначення дій, означень, звертань, вибачень, прощань;
- ✓ передавання інформації за допомогою української жестової мови.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Вступ. Актуальність проблематики навчання. Люди з порушенням слуху і суспільство. Жестова мова – засіб спілкування жестомовних осіб. Введення в лінгвістику жестової мови та дактилології.

Тема 2. Основи дактилології. Дактилологічний диктант. Тренінг Вивчення жестової лексики з теми ***„Знайомство”.*** Ознайомлення з правилами вираження суб’єктно-об’єктних відношень у жестовій мові. Практика жестово-словесного перекладу.

Тема 3. Вивчення жестової лексики з теми *„Числа. Колір”.* Знайомство з основними способами відтворення кількості в жестовій мові. Практика жестово-словесного перекладу.

Тема 4. Вивчення жестової лексики з теми *„Календар. Час”.* Особливості вживання часових термінів. Практика жестово-словесного перекладу.

Тема 5. Вивчення жестової лексики з теми *«Запитання. Загальновживані жести»*. Особливості вживання. Практика жестово-словесного перекладу

Тема 6. Вивчення жестової лексики з теми *„Сім’я, сімейні турботи”*. Вираження значень, пов’язаних з діями. Особливості висловлювань із запереченням. Практика жестово-словесного перекладу.

Тема 7. Вивчення жестової лексики з теми „***Продукти харчування. Страви***”. Особливості ведення діалогу. Особливості застосування емоційних висловлювань у жестовій мові. Практика жестово-словесного перекладу.

Тема 8. Вивчення жестової лексики з теми *„Природа. Явища природи. Тваринний світ”.* Вираження значень, пов’язаних з діями. Особливості висловлювань із прикметниками. Практика жестово-словесного перекладу.

Тема 9. Морально-психологічні поняття в українській жестовій мові. Лінгвістична побудова жестових конструкцій

Тема 10. Практика жестово-словесного перекладу.

Тема 11. Практика жестово-словесного перекладу

ЕНЕРГЕТИЧНА БЕЗПЕКА: СУТНІСТЬ, ЗАГРОЗИ ТА МЕХАНІЗМИ РЕГУЛЮВАННЯ

Форма навчання	Дистанційна, очна
Тривалість	два дні навчання / **0,27 кредити ЄКТС**
Цільова група	державні службовці місцевих державних адміністрацій, посадові особи місцевого самоврядування

МЕТА ПРОГРАМИ: Удосконалення професійних знань, умінь, навичок учасників навчання у сфері електроенергетики, теплопостачання та енергозбереження.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання (знання стандартів Європейського Союзу у відповідній сфері, знання про забезпечення післявоєнного відновлення та розвитку України, знання основ проектного менеджменту), прийняття ефективних рішень (ефективно використовувати ресурси);

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ про особливості функціонування енергосистеми України в умовах військової агресії з боку рф;
- ✓ шляхів та перспектив подолання енергетичної кризи в громадах;
- ✓ вимог українського та міжнародного законодавства з енергозбереження;
- ✓ особливостей підготовки та впровадження енергозберігаючих проєктів.

УМІННЯ:

- ✓ знаходити шляхи вирішення проблем енергозабезпечення в громадах;
- ✓ ефективно застосовувати систему енергетичного менедеженту;
- ✓ організації роботи з міжнародними грантодавцями;
- ✓ проводити енергетичний аудит.

НАВИЧКИ:

- ✓ аналізу ситуації з енергозабезпеченням у громаді; підготовки проєктів з енергозбереження;
- ✓ пошуку партнерів, інвесторів та грантодавців для впровадження енергетичних проєктів.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Виклики у сфері енергетичної безпеки в умовах військової агресії рф

Тема 2. Відновлювальні джерела енергії: можливості використання в умовах воєнного стану

Тема 3. Енергетичний сертифікат, енергетичний паспорт, енергетичний аудит. Що це таке, для чого вони потрібні?

Тема 4. Законодавство з енергозбереження. Енергетичний менеджмент. ДСТУ ISO 50001: базовий документ для впровадження системи енергетичного менеджменту (СЕМ). Впровадження енергоменеджменту у громадах

Тема 5. Приклади впроваджених енергозберігаючих проєктів. Роль енергоменеджера у процесі реалізації проєкта

ЕФЕКТИВНЕ РЕАГУВАННЯ НА РИЗИКИ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНОЇ БЕЗПЕКИ НА ЧЕРНІГІВЩИНІ

Форма навчання	очна (денна)/дистанційна
Тривалість	один день очного або два дні дистанційного навчання в режимі реального часу **/ 0,33 кредити ЄКТС**
Цільова група	державні службовці категорії «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування IV-VII категорій посад, депутати місцевих рад

МЕТА ПРОГРАМИ: Підвищення рівня компетентності державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування у сфері ефективного реагування на ризики інформаційно-комунікаційної безпеки шляхом формування системних знань, практичних умінь та стійких навичок для захисту інформації, ІКТ-систем та забезпечення безперервності роботи органу.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання інструментів та технологій комунікації.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ нормативно-правової бази України та міжнародних стандартів з ІКБ;
- ✓ класифікації загроз, вразливостей та ризиків ІКБ на державній службі та в органах місцевого самоврядування;
- ✓ методів ідентифікації, оцінки та реагування на ризиків;
- ✓ структури плану реагування на інциденти та механізми моніторингу й аудиту ІКБ.

УМІННЯ:

- ✓ проводити оцінку ризиків ІКБ за допомогою матриць та чек-листів;
- ✓ розробляти заходи реагування на ризики (технічні та організаційні);
- ✓ складати план реагування на інциденти та чек-листи для самоаудиту;
- ✓ інтегрувати заходи ІКБ у повсякденну діяльність підрозділу.

НАВИЧКИ:

- ✓ швидко виявляти ознаки кіберінцидентів та ініціювати реагування;
- ✓ застосовувати інструменти моніторингу та аналізу логів;
- ✓ проводити самоаудит ІКБ у власному підрозділі;
- ✓ координувати дії з CERT-UA та іншими структурами під час інцидентів.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Основи інформаційно-комунікаційної безпеки в органах місцевого самоврядування.
Тема 2. Ідентифікація та оцінка ризиків ІКБ.
Тема 3. Стратегії та заходи реагування на ризики ІКБ.
Тема 4. Моніторинг, аудит та вдосконалення системи ІКБ.

ЗЕМЕЛЬНЕ ЗАКОНОДАВСТВО УКРАЇНИ ЗА УМОВ ВОЄННОГО СТАНУ

Форма навчання	очна, дистанційна (в режимі реального часу)
Тривалість	1 день / **0, 2 кредиту ЄКТС**
Цільова група	державні службовці категорії «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування IV-VII категорій посад, депутати місцевих рад

МЕТА ПРОГРАМИ: Поглибити знання слухачів щодо правового регулювання земельних відносин в умовах воєнного стану, реалізації права власності на землю, механізмів захисту прав користувачів земельних ділянок, а також актуальних питань охорони земель у діяльності органів місцевого самоврядування.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ знання законодавства; впровадження змін.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ змін у законодавстві, що регулює земельні відносини в умовах воєнного стану;
- ✓ порядку реалізації права власності на земельні ділянки під час воєнного стану;
- ✓ особливостей нормативної грошової оцінки земель у громадах;
- ✓ принципів охорони та раціонального використання земельних ресурсів.

УМІННЯ:

- ✓ забезпечувати дотримання вимог земельного законодавства при прийнятті управлінських рішень;
- ✓ організовувати роботу з обліку, оцінки та використання земель у межах територіальної громади;
- ✓ ефективно застосовувати норми права при вирішенні земельних спорів.

НАВИЧКИ:

- ✓ користування Державними земельними реєстрами та електронними сервісами;
- ✓ підготовка управлінських рішень і проєктів документів у сфері розпорядження земельними ділянками);
- ✓ планування заходів з охорони земель.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Земельне законодавство України. Реалізація права власності на землю власниками будівель і споруд у воєнний час. Виділення в натурі земельних ділянок взамін сертифіката на право земельної частки – паю.

Тема 2. Проведення робіт по нормативно грошовій оцінці земель на території громади.

Тема 3. Питання зміни функціонального призначення кормових угідь у відповідності до закону про охорону земель.

ІНВЕСТИЦІЙНИЙ ПАСПОРТ ГРОМАДИ
ЯК ІНСТРУМЕНТ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІЇ:
УСПІШНІ ПРАКТИКИ

Форма навчання	очна, дистанційна (в режимі реального часу)
Тривалість	1 день / **0, 2 кредиту ЄКТС**
Цільова група	державні службовці категорії «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування IV-VII категорій посад

МЕТА ПРОГРАМИ: Формування систематичного розуміння процесу розробки інвестиційного паспорта громади як ефективного інструменту залучення інвестицій.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання (засад стратегічного планування; основ стратегічного управління; знання механізму розроблення інвестиційних проектів).

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ ключових складових інвестиційного паспорта;
- ✓ знання нормативно-правової бази, що регулює інвестиційну діяльність на місцевому рівні;
- ✓ знання основ стратегічного планування розвитку територій та принципів формування інвестиційного потенціалу;
- ✓ розуміння вимог та очікувань потенційних інвесторів.

УМІННЯ:

- ✓ складати опис громади, інфраструктури, пріоритетних секторів;
- ✓ формулювати конкурентні переваги.

НАВИЧКИ:

- ✓ ефективної комунікації та презентації інвестиційного потенціалу громади;
- ✓ використання паспорта як інструменту залучення інвестицій;

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Інвестиційний паспорт як документ. Загальна інформація про громаду.

Тема 2. Фактори інвестиційної привабливості.

Тема 3. Інвестиційні пропозиції.

НОВЕ ЗАКОНОДАВСТВО ДЛЯ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ: ВПРОВАДЖЕННЯ В ГРОМАДАХ ЧЕРНІГІВЩИНИ

Форма навчання	Дистанційна
Тривалість	2 дні / **0,33 кредити ЄКТС**
Цільова група	посадові особи місцевого самоврядування; депутати місцевих рад

МЕТА ПРОГРАМИ: Опанування теоретичних знань в контексті нових законодавчих нормативно-правових актів з питань діяльності органів місцевого самоврядування (далі – ОМС) та їх посадових осіб

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ вміння працювати з інформацією; здатність приймати зміни та змінюватись.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ ключових положень новітнього законодавства, що прямо чи дотично стосується діяльності ОМС та їх посадових осіб;
- ✓ типових ситуацій, які можуть спричинювати виникнення конфлікту інтересів у зв'язку із виконанням положень новітнього законодавства;
- ✓ нормативного та практичного змісту деяких повноважень ОМС та статусу посадових осіб в умовах воєнного стану.

УМІННЯ:

- ✓ обирати необхідний формат консультацій з громадськістю в процесі вирішення різного роду питань місцевого значення;
- ✓ службової взаємодії із посадовими особами ОМС, правовий статус яких було додатково адаптовано до умов воєнного стану.

НАВИЧКИ:

- ✓ проведення аналізу службових ситуацій на предмет наявності конфлікту інтересів та інших обставин для формування найоптимальніших варіантів власної службової поведінки та/чи підпорядкованого персоналу;
- ✓ предметного застосування положень новітнього законодавства, що прямо чи побічно стосується діяльності ОМС та їх посадових осіб.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Прозорість діяльності ОМС та розширені повноваження у сфері безпеки та оборони України.

Тема 2. Публічні консультації – інструмент забезпечення участі громадськості у вирішенні ОМС питань місцевого значення.

Тема 3. Правове регулювання інституту старост в умовах воєнного стану.

Тема 4. Лобіювання та діяльність ОМС.

НОВЕЛИ ЗАКОНОДАВСТВА УКРАЇНИ ПРО ПРАЦЮ В ПЕРІОД ВОЄННОГО СТАНУ

Форма навчання	очна, дистанційна (в режимі реального часу)
Тривалість	2 дні **/ 0,33 кредити ЄКТС**
Цільова група	державні службовці категорії «Б», «В»; посадові особи місцевого самоврядування IV-VII категорій посад, депутати місцевих рад

МЕТА ПРОГРАМИ: Надати державним службовцям та посадовим особам ОМС комплексні знання та практичні навички щодо застосування новел трудового законодавства України, введених в умовах воєнного стану, для забезпечення законності, ефективності управління персоналом та підтримки зайнятості в органах влади.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ знання законодавства (Закону «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»); впровадження змін (здатність підтримувати зміни).

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ знання новел законодавства щодо трудових відносин;
- ✓ режиму праці, відпусток та охорони праці.

УМІННЯ:

- ✓ практичне застосування новел законодавства;
- ✓ грамотне оформлення кадрових документів (призупинення, зміни умов);
- ✓ регулювання робочого часу.

НАВИЧКИ:

- ✓ правової оцінки кадрових ситуацій;
- ✓ мінімізація юридичних ризиків;
- ✓ ефективна підтримка зайнятості в умовах війни.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Правове регулювання трудових відносин в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування.
Тема 2. Регулювання робочого часу та відпочинку; охорона праці в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування у воєнний час.
Тема 3. Ситуація на ринку праці в воєнний час.
Тема 4. Шляхи вирішення проблем зайнятості населення в воєнний час.

НОВЕЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАВСТВА УКРАЇНИ. ПИТАННЯ ЕФЕКТИВНОГО УПРАВЛІННЯ ТА РОЗПОРЯДЖЕННЯ ОБ'ЄКТАМИ КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ

Форма навчання	Дистанційна, очна
Тривалість	2 дні – дистанційна форма, 1 день – очна форма/ **0,27 кредити ЄКТС**
Цільова група	посадові особи місцевого самоврядування (штатні працівники апаратів та інших структурних підрозділів виконкомів ОТГ) IV – VII категорій посад, депутати місцевих рад.

МЕТА ПРОГРАМИ: Поглибити знання слухачів з питань регулювання земельних відносин та відносин у сфері управління та розпорядження об'єктами комунальної власності відповідно до останніх змін законодавства, повноважень органів місцевого самоврядування у сфері земельних відносин.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ знання законодавства;
- ✓ впровадження змін;

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ останніх змін законодавчої бази до змісту організації землевпорядної діяльності;
- ✓ основних напрямків та шляхів реалізації управління у сфері землевпорядної діяльності;
- ✓ норм законодавства при прийнятті рішень органами місцевого самоврядування щодо затвердження документації із землеустрою;
- ✓ особливостей управління та розпорядження об'єктами комунальної власності;
- ✓ порядку приватизації державного і комунального майна;
- ✓ засад оренди комунального майна.

УМІННЯ:

- ✓ забезпечувати раціональне використання земель;
- ✓ забезпечувати дотримання норм законодавства при прийнятті рішень щодо затвердження документації із землеустрою;
- ✓ ефективно управляти і розпоряджатися об'єктами комунальної власності.

НАВИЧКИ:

- ✓ планування роботи з організації землевпорядної діяльності;

- ✓ використання змін законодавства в управлінні і розпорядженні об’єктами комунальної власності.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Зміни до законодавства щодо регулювання земельних відносин. Реалізація права власності громадян на землю

Тема 2. Дотримання норм законодавства органами місцевого самоврядування при прийнятті рішень щодо затвердження документації із землеустрою

Тема 3. Актуальні питання ефективного управління та розпорядження об’єктами комунальної власності (приватизація, оренда комунального майна).

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ МІСЦЕВОЇ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, АДМІНІСТРАТИВНА ПРАКТИКА НА ЧЕРНІГІВЩИНІ

Форма навчання	очна
Тривалість	1 день / **0,33 кредити ЄКТС**
Цільова група	Начальники юридичних відділів органів місцевого самоврядування, апаратів райдержадміністрацій або спеціалісти, на яких покладено обов'язки юридичного супроводу діяльності органу державної влади чи місцевого самоврядування

МЕТА ПРОГРАМИ: Поглиблення знань публічних посадовців про концептуальні та організаційно-правові засади нормативно-правового забезпечення формування та функціонування системи публічного управління та адміністрування на Чернігівщині. а також опанування ними методики правового аналізу відповідних правових норм.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання (методів та способів аналізу, оцінки та прийняття управлінських рішень; прийняття ефективних рішень; комунікація та взаємодія; управління організацією роботи та персоналом; виконання на високому рівні поставлених завдань.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ загальних принципів та особливостей правового регулювання у сфері доступу до публічної інформації;
- ✓ міжнародних стандартів забезпечення права на доступ до інформації;
- ✓ загальних правил запровадження адміністративного акта;
- ✓ загального порядку та термінів опрацювання справ, ухвалення рішення та повідомлення про нього громадян;
- ✓ основних комунікацій та процедур взаємодії органу влади, орієнтованих на потреби громадян і бізнесу.

УМІННЯ:

- ✓ застосовувати норми міжнародного права та національного законодавства у сфері доступу до публічної інформації;
- ✓ організовувати роботу розпорядника інформації щодо забезпечення права на доступ до публічної інформації;
- ✓ відстежувати зміни у спеціальному законодавстві (в законах та підзаконних актах) на предмет узгодження із ЗАП;
- ✓ ухвалювати ефективні рішення;

- ✓ застосовувати принципи адміністративної процедури;
- ✓ використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.

НАВИЧКИ:

- ✓ здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати
- ✓ прийому та реєстрації інформаційних запитів в органах державної влади та органах місцевого самоврядування;
- ✓ підготовки відповідей на інформаційні запити з дотриманням вимог законодавства про доступ до публічної інформації;
- ✓ оприлюднення публічної інформації на офіційних вебсайтах та порталах даних, зокрема, у формі відкритих даних
- ✓ застосування норм Закону «Про адміністративну процедуру» в практичній діяльності;
- ✓ забезпечення справедливого і законного вирішення справ;
- ✓ вирішення істотних потенційних колізій.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Адміністративний акт як основна форма публічного управління.

Тема 2. Особливості реалізації права на доступ до публічної інформації в умовах воєнного стану.

Тема 3. Практичні аспекти реалізації органами виконавчої влади та місцевого самоврядування Закону України «Про адміністративну процедуру».

Тема 4. Підготовка та прийняття рішень у публічному управлінні.

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З УПРОВАДЖЕННЯ ПРОГРАМИ ДЛЯ КРИВДНИКІВ

Форма навчання	очна, дистанційна (в режимі реального часу)
Тривалість	2 дні **/ 0,33 кредити ЄКТС**
Цільова група	фахівці, до повноважень яких належить здійснення заходів з питань запобігання та протидії домашньому насильству та/або насильству за ознакою статі

МЕТА ПРОГРАМИ: Підвищення професійних компетентностей цільової аудиторії щодо запровадження системного реагування на випадки домашнього насильства та насильства за ознакою статі, застосування спеціальних заходів щодо протидії домашньому насильству.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання щодо запобігання, виявлення і реагування на випадки насильства.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ нормативно-правових актів з питань запобігання та протидії домашньому насильству;
- ✓ порядку взаємодії суб'єктів, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі.

УМІННЯ:

- ✓ організовувати та здійснювати профілактичну та превентивну роботу на місцевому рівні/рівні громад, зокрема щодо запобігання та протидії ґендерно зумовленому насильству, з особливою увагою до домашнього насильства в умовах війни/воєнного стану;
- ✓ організовувати взаємодію відповідних суб'єктів на території адміністративної одиниці.

НАВИЧКИ:

- ✓ організації проходження кривдниками програм для кривдників, спрямованих на зміну насильницької поведінки кривдника, формування у нього нової, неагресивної моделі поведінки.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Державна політика України щодо корекційної роботи з особами, які вчиняють домашнє насильство.
Тема 2. Порядок організації проходження кривдниками програм. Основні вимоги та завдання до підготовки та проведення програм для кривдників.
Тема 3. Корекція агресивної поведінки осіб, які вчинили домашнє насильство.
Тема 4. Причини виникнення домашнього насильства, його коло дії.

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ: ПРАКТИКА ЧЕРНІГІВЩИНИ

Форма навчання	Дистанційна/очна
Тривалість	2 дні / **0,33 кредити ЄКТС**
Цільова група	посадові особи місцевого самоврядування, які займають посади, віднесені до IV-VII категорій посад; депутати сільських, селищних, міських рад

МЕТА ПРОГРАМИ: Підвищення рівня обізнаності та компетентності посадових осіб місцевого самоврядування для ефективного виконання ними своїх повноважень.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ Професійні знання (знання правових організаційних засад функціонування)

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ нормативно-правових актів, що регулюють порядок організації діяльності органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб;
- ✓ структури, повноважень і функцій ради громади та її виконавчих органів;
- ✓ процедур скликання, підготовки та проведення засідань ради, прийняття рішень;
- ✓ принципів відкритості, прозорості та підзвітності у діяльності ради;
- ✓ етичних норм і стандартів поведінки посадових осіб та депутатів місцевих рад.

УМІННЯ:

- ✓ готувати проєкти рішень ради відповідно до законодавчих вимог;
- ✓ організовувати та проводити засідання, комісії, слухання;
- ✓ ефективно комунікувати з громадськістю, депутатами, виконавчими органами;
- ✓ користуватись електронними сервісами для підтримки діяльності ради (електронний документообіг, публічні консультації тощо);
- ✓ забезпечувати дотримання процедур прозорості та антикорупційної доброчесності.

НАВИЧКИ:

- ✓ практичного застосування законодавчих норм у роботі ради;
- ✓ організації документообігу та ведення протоколів засідань;
- ✓ аналізу проблем громади та формулювання рішень на їх основі;
- ✓ ведення конструктивного діалогу й переговорів;
- ✓ критичного мислення в процесі ухвалення рішень.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Регламентація роботи місцевих рад та їх постійних комісій.

Тема 2. Регламентація роботи виконавчих органів місцевих рад.

Тема 3. Посадові інструкції для персоналу органів місцевого самоврядування: приклади громад Чернігівщини.

Тема 4. Місце та роль депутатів місцевої ради, деяких посадових осіб місцевого самоврядування в організації роботи ради та її виконавчих органів.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЗДІЙСНЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ЧЕРНІГІВЩИНИ

Форма навчання	очна/ дистанційна (в режимі реального часу)/
Тривалість	2 дні **/ 0,33 кредити ЄКТС**
Цільова група	державні службовці категорії «Б», «В»; посадові особи місцевого самоврядування IV-VII категорій посад

МЕТА ПРОГРАМИ: Отримання необхідних знань щодо основних засад внутрішнього контролю та внутрішнього аудиту, оволодіння основними підходами до організації та проведення внутрішнього аудиту з урахуванням вимог нормативно-правових актів, забезпечення дотримання розпорядниками бюджетних коштів законності та ефективності використання ресурсів.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання (організація та здійснення внутрішнього контролю; управління ризиками та запобігання порушенням; аналітичні навички та оцінка ефективності процесів); знання законодавства.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ загальної концепції державного внутрішнього фінансового контролю та її складових;
- ✓ принципів та елементів внутрішнього контролю.

УМІННЯ:

- ✓ визначати стратегічні й операційні цілі та ідентифікувати ризики.

НАВИЧКИ:

- ✓ дотримання законодавчих вимог щодо порядку та змісту внутрішнього контролю та внутрішнього аудиту;
- ✓ запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Нормативно-правові засади організації та здійснення внутрішнього контролю в Україні.
Тема 2. Організація заходів зміцнення фінансово-бюджетної дисципліни.
Тема 3. Управління ризиками: рамкові основи і практичне застосування.
Тема 4. Організація та здійснення внутрішнього контролю у розрізі елементів внутрішнього контролю.

ОРГАНІЗАЦІЯ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ В ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ ТА НАДАННЯ ГРОМАДЯНАМ ЯКІСНИХ БЕЗПЕКОВИХ ПОСЛУГ

Форма навчання	дистанційна, очна
Тривалість	2 дні / **0,33 кредити ЄКТС**
Цільова група	державні службовці, які займають посади державної служби категорії «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування, які займають посади, віднесені до IV-VII категорій посад, депутати місцевих рад

МЕТА ПРОГРАМИ: Поглиблення знань слухачів з основних напрямів цивільного захисту населення та території від засобів ураження.
Формування необхідних умінь і навичок з питань організації дій відповідних підрозділів органів місцевого самоврядування щодо запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру, захисту людей та навколишнього середовища від них.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання (знання методів збору інформації та принципів прогнозу подій і процесів, знання механізму ризиків, вміння вирішувати комплексні завдання, знання стандартів Європейського Союзу у відповідній сфері та заходів адаптації законодавства, знання засад і принципів державної політики у сфері забезпечення кібербезпеки).

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ основних нормативно-правових актів щодо цивільного захисту;
- ✓ алгоритму дій органів місцевого самоврядування у разі виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру;
- ✓ природніх загроз, що найбільш характерні для Чернігівського регіону;
- ✓ особливих заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій природного та техногенного походження;
- ✓ організації протипожежного забезпечення заходів цивільної оборони.

УМІННЯ:

- ✓ систематизувати, обробляти, аналізувати та узагальнювати інформацію у сфері цивільного захисту;
- ✓ планувати та управляти заходами і діями з настанням особливого періоду, при виникненні надзвичайних ситуацій;
- ✓ організовувати підготовку та навчання персоналу і населення щодо дій у надзвичайних ситуаціях;

- ✓ реалізовувати плани діяльності відповідно до свого функціонального напряму;
- ✓ забезпечити управління під час проведення аварійно-рятувальних робіт, життєзабезпечення населення під час виникнення надзвичайних ситуацій;
- ✓ визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання.

НАВИЧКИ:

- ✓ організації (у взаємодії з керівництвом та силами цивільного захисту, правоохоронними органами) необхідних заходів при виникненні надзвичайних ситуацій;
- ✓ практичного застосовування теоретичних знань у сфері цивільного захисту;
- ✓ розробки плану цивільного захисту для територіальної громади;
- ✓ прийняття правильних рішень після аналізу та узагальнення інформації у сфері цивільного захисту.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Організація цивільного захисту в територіальній громаді, захист населення і територій від надзвичайних ситуацій.

Тема 2. Причини виникнення та класифікація надзвичайних ситуацій.

Тема 3. Загальний аналіз виникнення надзвичайних ситуацій і небезпечних подій техногенного, природного та гідрометеорологічного характеру.

Тема 4. Інженерний, радіаційний і хімічний захист територій. Медичний, біологічний і психологічний захист, забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення.

ОСОБЛИВОСТІ НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ У ГРОМАДІ В УМОВАХ ВОЄННОГО АБО НАДЗВИЧАЙНОГО СТАНУ: УСПІШНІ ПРАКТИКИ

Форма навчання	очна, дистанційна (в режимі реального часу)
Тривалість	1 день / **0, 2 кредиту ЄКТС**
Цільова група	працівники апарату сільської/селищної ради, її структурних підрозділів, старости, депутати

МЕТА ПРОГРАМИ: Формування та розвиток знань, умінь і навичок щодо реалізації соціальної політики й надання соціальних послуг у громадах, з урахуванням особливостей їх надання в умовах воєнного або надзвичайного стану.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання (знання законодавства, комунікація та взаємодія з різними цільовими групами, прийняття ефективних рішень для надання соціальних послуг у громаді).

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ законодавства з питань організації та надання соціальних послуг; законодавства, яке регулює діяльність надавачів соціальних послуг;
- ✓ соціальних гарантій для осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах в частині надання соціальних послуг;
- ✓ класифікації соціальних послуг;
- ✓ принципів організації та надання соціальних послуг.

УМІННЯ:

- ✓ працювати з нормативними актами з питань організації та надання соціальних послуг;
- ✓ визначати наявність підстав для прийняття рішення про надання соціальних послуг;
- ✓ організовувати взаємодію суб'єктів системи надання соціальних послуг.

НАВИЧКИ:

- ✓ ефективної роботи з документацією в сфері організації та надання соціальних послуг;
- ✓ прийняття обґрунтованих управлінських рішень в сфері організації та надання соціальних послуг.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Організаційні та правові засади надання соціальних послуг у територіальній громаді.

Тема 2. Класифікація послуг, що надаються в громадах. Міжвідомча взаємодія при здійсненні соціальної роботи в територіальній громаді.

Тема 3. Моніторинг та оцінка якості надання соціальних послуг.

ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ МІСЦЕВОЇ ВЛАДИ ЩОДО ЗАХИСТУ ПРАВ ТА ЗАКОННИХ ІНТЕРЕСІВ ДІТЕЙ

Форма навчання	очна, дистанційна (в режимі реального часу)
Тривалість	2 дні / **0,33 кредити ЄКТС**
Цільова група	керівники та спеціалісти служб у справах дітей виконкомів рад територіальних громад, районних державних адміністрацій

МЕТА ПРОГРАМИ: Сприяти підвищенню професійної компетентності керівників та спеціалістів служб у справах дітей шляхом оновлення знань та розвитку практичних навичок до реалізації державної політики у сфері захисту прав та законних інтересів дітей на місцевому рівні.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання (про державну політику у сфері національно-патріотичного виховання дітей та молоді; знання законодавства з питань державної політики у сфері соціального захисту дітей,знання про права, свободи та обов'язки людини і громадянина, засади запобігання та протидії дискримінації).

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ знання законодавства з питань державної політики у сфері соціального захисту дітей;
- ✓ повноважень органів місцевого самоврядування щодо реалізації прав дітей;
- ✓ вимог та напрямків забезпечення реалізації державної політики у сфері захисту прав дітей.

УМІННЯ:

- ✓ виявляти ситуації порушення прав дитини та реагувати в межах законодавства України;
- ✓ сприяти захисту прав, свобод і законних інтересів дітей;
- ✓ планувати і впроваджувати місцеві програми, заходи та політики з урахуванням принципу найкращих інтересів дитини; формувати безпечне середовище для дітей у громаді.

НАВИЧКИ:

- ✓ застосування вимог і положень законодавства України щодо здійснення забезпечення реалізації державної політики у сфері захисту прав дітей.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Соціальний захист дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, виявлення ризиків потрапляння дітей в умови, які загрожують їх життю та безпеці.

Тема 2. Запобігання насильству над дітьми та реагування на випадки порушення їхніх прав.

Тема 3. Забезпечення права дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування на виховання в сім'ї.

Тема 4. Міжвідомча взаємодія у системі соціального захисту населення.

ОРГАНІЗАЦІЯ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ В ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ ТА НАДАННЯ ГРОМАДЯНАМ ЯКІСНИХ БЕЗПЕКОВИХ ПОСЛУГ.

Форма навчання	Дистанційна, очна
Тривалість	1 день / **0,27 кредити ЄКТС**
Цільова група	сільські, селищні, міські голови

МЕТА ПРОГРАМИ: Поглиблення знань слухачів з основних напрямів цивільного захисту населення та території від засобів ураження.
Формування необхідних умінь і навичок з питань організації дій відповідних підрозділів органів місцевого самоврядування щодо запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру, захисту людей та навколишнього середовища від них.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання (знання методів збору інформації та принципів прогнозу подій і процесів, знання механізму ризиків, вміння вирішувати комплексні завдання, знання стандартів Європейського Союзу у відповідній сфері та заходів адаптації законодавства, знання засад і принципів державної політики у сфері забезпечення кібербезпеки);

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ основних нормативно-правових актів щодо цивільного захисту;
- ✓ алгоритму дій органів місцевого самоврядування у разі виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру;
- ✓ природніх загроз, що найбільш характерні для Чернігівського регіону;
- ✓ особливих заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій природного та техногенного походження;
- ✓ організації протипожежного забезпечення заходів цивільної оборони;

УМІННЯ:

- ✓ систематизувати, обробляти, аналізувати та узагальнювати інформацію у сфері цивільного захисту;
- ✓ планувати та управляти заходами і діями з настанням особливого періоду, при виникненні надзвичайних ситуацій;
- ✓ організовувати підготовку та навчання персоналу і населення щодо дій у надзвичайних ситуаціях;
- ✓ реалізовувати плани діяльності відповідно до свого функціонального напряму;
- ✓ забезпечити управління під час проведення аварійно-рятувальних робіт, життєзабезпечення населення під час виникнення надзвичайних ситуацій;

- ✓ визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;

НАВИЧКИ:

- ✓ організації (у взаємодії з керівництвом та силами цивільного захисту, правоохоронними органами) необхідних заходів при виникненні надзвичайних ситуацій;
- ✓ практичного застосовування теоретичних знань у сфері цивільного захисту;
- ✓ розробки плану цивільного захисту для територіальної громади;
- ✓ прийняття правильних рішень після аналізу та узагальнення інформації у сфері цивільного захисту.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Організація цивільного захисту в територіальній громаді, захист населення і територій від надзвичайних ситуацій

Тема 2. Причини виникнення та класифікація надзвичайних ситуацій

Тема 3. Загальний аналіз виникнення надзвичайних ситуацій і небезпечних подій техногенного, природного та гідрометеорологічного характеру

Тема 4. Інженерний, радіаційний і хімічний захист територій. Медичний, біологічний і психологічний захист, забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення

ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ РЕАЛІЗАЦІЇ ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО ЗАСУДЖЕННЯ ТА ЗАБОРОНУ ПРОПАГАНДИ РОСІЙСЬКОЇ ІМПЕРСЬКОЇ ПОЛІТИКИ В УКРАЇНІ І ДЕКОЛОНІЗАЦІЮ ТОПОНІМІЇ»

Форма навчання	Очна, дистанційна
Тривалість	2 дні / **0,27 кредити ЄКТС**
Цільова група	посадові особи місцевого самоврядування, депутати місцевих рад

МЕТА ПРОГРАМИ: Підготувати державних службовців місцевих державних адміністрацій, та посадових осіб органів місцевого самоврядування області до впровадження та виконання Закону та забезпечити їхню готовність протистояти російським імперським впливам, підтримувати національну ідентичність та сприяти деколонізації суспільства, що потребує різних видів знань, умінь та навичок.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ впровадження змін (реалізація плану змін; здатність підтримувати зміни та оцінка ефективності здійснених змін);

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ Основ Закону України «Про засудження та заборону пропаганди російської імперської політики в Україні», розуміння його положень, обов'язків та відповідальностей, які встановлені Законом; знання про українську історію, культуру, мову, традиції, символи та національну спадщину; розуміння суспільних процесів та динаміки, пов'язаних з російською імперською пропагандою та деколонізацією топонімії; розбиратися у відмінностях між різними культурами та російськими імперськими впливами на культурний контекст України;

УМІННЯ:

- ✓ аналізувати інформацію та розпізнавати російські імперські та пропагандистські елементи в медіа та громадському дискурсі; готувати рішення щодо виконання вимог декомунізаційного та деколонізаційного законодавства; організовувати та керувати ініціативами, пов'язаними з впровадженням Закону та деколонізацією топонімії; ефективно спілкуватися з іншими, включаючи громадськість, колег та вищі посадові особи, щоб підтримувати виконання Закону;

НАВИЧКИ:

- ✓ основ зв'язків з громадськістю та спілкування з журналістами для ефективної інформаційної кампанії щодо виконання вимог декомунізаційного та деколонізаційного законодавства; адаптації до змін у суспільстві та внутрішніх процесах організацій.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Деокупація свідомості як частина ментального спротиву російському агресору.

Тема 2. Деколонізація топонімії

Тема 3. Дорожня карта очищення меморіального простору від російської імперської символіки

Тема 4. Механізми та шляхи вирішення питань щодо усунення з публічного простору об’єктів культурної спадщини – російської імперської символіки.

Тема 5. Обмін досвіду реалізації виконання вимог Закону України «Про засудження та заборону пропаганди російської імперської політики в Україні і деколонізацію топонімії» в громадах

Тема 6. Національна пам’ять України на місцевому рівні. Про увічнення пам’яті відомих подій та видатних особистостей української історії на території громади, земляків - борців за свободу і незалежність України

ПРОСТОРОВЕ ПЛАНУВАННЯ, МІСТОБУДІВНЕ ТА ЗЕМЕЛЬНЕ ЗАКОНОДАВСТВО, ЙОГО ЗАСТОСУВАННЯ НА ПРАКТИЦІ ЗА УМОВ ПРИКОРДОННЯ

Форма навчання	очна/дистанційна
Тривалість	2 дні / **0,33 кредити ЄКТС**
Цільова група	посадові особи місцевого самоврядування, які займають посади, віднесені до IV-VII категорій посад, депутати місцевих рад

МЕТА ПРОГРАМИ: Підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування в області просторового планування, містобудівного та земельного законодавства, з акцентом на його практичне застосування для ефективного управління територіальним розвитком. Програма спрямована на формування компетенцій, необхідних для забезпечення сталого розвитку регіонів, вирішення земельних спорів та інтеграції нормативних вимог у щоденну діяльність органів влади.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання стратегічного планування; основ стратегічного управління.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ основних принципів просторового планування як інструменту сталого розвитку територій, включаючи інтеграцію економічних, соціальних та екологічних аспектів;
- ✓ ключових норм містобудівного законодавства України, зокрема процедури видачі містобудівних умов, розробки детальних планів територій та відповідальність за порушення;
- ✓ основ земельного законодавства, класифікацію земель, права власності, процедури виділення ділянок та інтеграцію з містобудуванням через земельні сервітути та зміну цільового призначення;
- ✓ практичних аспектів застосування законодавства в місцевому самоврядуванні, включаючи кейси розвитку територій, інструменти контролю та перспективи цифрової трансформації (наприклад, електронний кадастр та GIS-системи).

УМІННЯ:

- ✓ аналізувати нормативну базу просторового планування, містобудівного та земельного законодавства для ідентифікації потреб територій та моніторингу реалізації проєктів;

- ✓ застосовувати процедури видачі містобудівних умов, розробки планів територій та вирішення земельних спорів з урахуванням екологічних вимог та доступності;
- ✓ оцінювати ризики та виклики в земельному менеджменті, такі як корупційні аспекти, та пропонувати заходи запобігання на основі державного земельного кадастру;
- ✓ інтегрувати міжнародний досвід (наприклад, рекомендації ЄС) з національними стратегіями для прийняття рішень у місцевому самоврядуванні, включаючи громадські слухання та взаємодію з громадянами.

НАВИЧКИ:

- ✓ практичного використання інструментів контролю compliance, таких як інспекції та моніторинг, для забезпечення дотримання законодавства в проектах розвитку;
- ✓ самостійного аналізу реальних кейсів просторового планування та земельних спорів у своєму регіоні з формулюванням пропозицій щодо покращення;
- ✓ роботи з цифровими системами, наприклад, доступ до інформації в державному земельному кадастрі та застосування GIS для візуалізації територіальних планів;
- ✓ проведення дискусій та групових вправ для оцінки типових помилок і кращих практик в Україні, з фокусом на ефективну взаємодію з бізнесом та громадою.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Основи просторового планування.

Тема 2. Містобудівне законодавство України.

Тема 3. Земельне законодавство та його застосування.

Тема 4. Практичне застосування законодавства в місцевому самоврядуванні.

РЕАЛІЗАЦІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПОЛІТИКИ ПІДТРИМКИ РОЗВИТКУ ДІТЕЙ, МОЛОДІ І СПОРТУ ТА У СФЕРІ УТВЕРДЖЕННЯ УКРАЇНСЬКОЇ НАЦІОНАЛЬНОЇ ТА ГРОМАДЯНСЬКОЇ ІДЕНТИЧНОСТІ: УСПІШНІ ПРАКТИКИ

Форма навчання	очна, дистанційна (в режимі реального часу)
Тривалість	2 дні / **0,33 кредити ЄКТС**
Цільова група	державні службовці, які займають посади державної служби категорії «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування, які займають посади, віднесені до IV-VII категорій посад

МЕТА ПРОГРАМИ: Здобуття, поглиблення та удосконалення компетентностей працівників, до функціональних обов'язків яких належить утвердження української національної та громадянської ідентичності, необхідних для реалізації державної політики у цій сфері.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання (про державну політику у сфері національно-патріотичного виховання дітей та молоді; механізмів участі в суспільному, громадсько-політичному та державному житті та вміння їх застосовувати разом із прийняттям рішень на всеукраїнському та місцевому рівнях).

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ національних суспільно-державних цінностей та засад українського патріотизму, демократичних прав та свобод, механізмів функціонування громадянського суспільства.

УМІННЯ:

- ✓ реалізовувати державну політику у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності.

НАВИЧКИ:

- ✓ застосовування на практиці методів і форм національно-патріотичного, військово-патріотичного виховання та громадянської освіти.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Основні засади державної політики у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності. Законодавчі аспекти молодіжної політики. Молодіжна робота в умовах воєнного стану.

Тема 2. Організація оздоровлення та відпочинку дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки.

Тема 3. Внесення інформації об’єктів спортивної інфраструктури до Єдиного електронного реєстру спортивних споруд України.

Тема 4. Основні положення Закону України «Про основні засади державної політики у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності»: практичний аспект.

РЕГЛАМЕНТАЦІЯ РОБОТИ ТА ВЕДЕННЯ ДІЛОВОДСТВА В РАДІ ТА ЇЇ ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ. УЧАСТЬ ДЕПУТАТІВ У ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ

Форма навчання	Очна
Тривалість	1 день / **0,2 кредити ЄКТС**
Цільова група	посадові особи місцевого самоврядування, депутати місцевих рад

МЕТА ПРОГРАМИ: Підвищення рівня знань та розвиток умінь і навичок учасників навчання, необхідних для ефективного вирішення завдань та організації роботи з документами в органах місцевого самоврядування, планування роботи органу місцевого самоврядування, підготовка та проведення засідань виконкому та сесій. Забезпечення виконання правового статусу депутата як представника інтересів територіальної громади, необхідних умов для ефективного здійснення депутатами покладених на них повноважень, створення належних умов для роботи депутатів під час проведення засідань сесії та постійних комісій.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ знання законодавства;
- ✓ професійні знання;
- ✓ прийняття ефективних рішень;
- ✓ комунікація та взаємодія;
- ✓ робота з інформацією;

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ нормативно-методичної бази, що регламентує діловодство на сучасному етапі; видів документів та вимог, що встановлюються до їх оформлення та використання організаційно-правових основ місцевого самоврядування; повноважень, прав, обов'язків посадової особи місцевого самоврядування, депутата місцевої ради;

УМІННЯ:

- ✓ користуватися сучасними технологіями під час організації документообігу; створювати та використовувати документ, впорядковувати документи для їх архівного зберігання, реалізовувати свої повноваження у раді та її органах; налагоджувати комунікації та взаємодію з виборцями, органами влади, медіа;

НАВИЧКИ:

- ✓ роботи зі складання та оформлення, зберігання та організації документообігу, ведення діловодста, забезпечення зберігання документів та користування ними, ефективної діяльності в місцевій раді та її органах.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Організація діяльності ради та виконавчого комітету
Тема 2. Організаційні питання діяльності депутата місцевої ради
Тема 3. Основні завдання та організація роботи з документами в органах місцевого самоврядування

РОБОТА З ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ВЕДЕННЯ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ, МОБІЛІЗАЦІЙНА РОБОТА В ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАДАХ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Форма навчання	очна
Тривалість	1 день / **0,33 кредити ЄКТС**
Цільова група	працівники місцевих державних адміністрацій, апаратів рад територіальних громад, їх структурних підрозділів, старости, депутати

МЕТА ПРОГРАМИ: Підвищення спроможності щодо ефективної організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання (методів та способів аналізу, оцінки та прийняття управлінських рішень; прийняття ефективних рішень; комунікація та взаємодія; управління організацією роботи та персоналом; виконання на високому рівні поставлених завдань).

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ правових засад організації та ведення військового обліку;
- ✓ особливостей відповідальності за порушення військового обліку;
- ✓ норм законодавства у сфері військового обліку та бронювання.

УМІННЯ:

- ✓ організовувати та планувати роботу з військового обліку в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях;
- ✓ забезпечувати повноту та достовірність даних, що визначають кількісний та якісний стан призовників і військовозобов'язаних та резервістів;
- ✓ забезпечувати належний стан військово-облікових документів призовників і військовозобов'язаних та резервістів;
- ✓ правильно складати документацію з військового обліку, вести її облік, систематизовувати та зберігати;
- ✓ подавати звітність щодо призовників, військовозобов'язаних та резервістів;
- ✓ взаємодіяти з районними (міськими) територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки;
- ✓ проводити звіряння з ТЦК та СП.

НАВИЧКИ:

- ✓ забезпечення дотримання порядку та правил військового обліку та інструментів організації та ведення військового обліку.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Законодавство України щодо військового обліку. Завдання місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з питань військового обліку.

Тема 2. Організація військового обліку в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях.

Тема 3. Робота органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.

Тема 4. Взаємодія з ТЦК та СП. Контроль та перевірка стану персонального військового обліку на підприємстві, установі та організації.

РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНО ВІДПОВІДАЛЬНОГО ПІДПРИЄМНИЦТВА В ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАДАХ, ПІДТРИМКА МІКРО ТА МАЛОГО БІЗНЕСУ НА ЧЕРНІГІВЩИНІ

Форма навчання	очна/дистанційна
Тривалість	2 дні **/ 0,33 кредити ЄКТС**
Цільова група	державні службовці категорії «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування, які займають посади, віднесені до IV-VII категорій посад, депутати місцевих рад

МЕТА ПРОГРАМИ: Полягає в підвищенні кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування області з питань розвитку соціально відповідального підприємництва в територіальних громадах та підтримки мікро- і малого бізнесу, що сприятиме формуванню стійких економічних моделей на місцевому рівні. Вона спрямована на оснащення учасників інструментами для ефективного впровадження ініціатив, які поєднують бізнес-цілі з соціальною та екологічною відповідальністю, сприяючи загальному розвитку громад та зменшенню соціальної нерівності.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання основ управління публічними фінансами, знання бюджетного планування; знання про забезпечення післявоєнного відновлення та розвитку України.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ понять, принципів та видів соціально відповідального підприємництва (СРП), включаючи його відмінності від традиційного бізнесу та роль у сталому розвитку;
- ✓ особливостей територіальних громад як середовища для СРП, з урахуванням децентралізації, місцевих ресурсів та викликів;
- ✓ характеристик мікро- та малого бізнесу (ММБ), механізмів його підтримки органами влади, включаючи державні програми та інтеграцію СРП;
- ✓ етапів впровадження СРП, інструментів для посадових осіб, викликів та перспектив розвитку в контексті тенденцій, як циркулярна економіка.

УМІННЯ:

- ✓ аналізувати вплив СРП на економіку та соціальну сферу територіальних громад, включаючи оцінку індикаторів ефективності;
- ✓ розробляти стратегії та плани розвитку СРП і підтримки ММБ, з урахуванням партнерств з бізнесом та громадськими ініціативами;

- ✓ оцінювати ризики та можливості для ММБ в контексті СРП, адаптуючи їх до змін, як цифровізація чи зелена економіка;
- ✓ проводити моніторинг та оцінку проектів СРП, з використанням інструментів для діагностики та залучення стейкхолдерів.

НАВИЧКИ:

- ✓ практичного застосування інструментів підтримки ММБ, таких як програми грантів, інкубатори та консультаційні послуги;
- ✓ розробки локальних стратегій впровадження СРП, включаючи фінансування проектів та подолання бар'єрів, як бюрократія;
- ✓ аналізу кейс-стаді успішних і невдалих прикладів СРП та ММБ в Україні та світі для генерування пропозицій покращення;
- ✓ самостійного опрацювання питань, як створення планів підтримки бізнесу в громадах чи оцінка соціально-економічних індикаторів.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Основи соціально відповідального підприємництва.

Тема 2. Розвиток СРП у територіальних громадах**.**

Тема 3. Підтримка мікро- та малого бізнесу в контексті СРП.

Тема 4. Практичні аспекти впровадження СРП та підтримки ММБ.

РОЗРОБКА ІНВЕСТИЦІЙНОГО ПАСПОРТА ГРОМАДИ

Форма навчання	очна, дистанційна (в режимі реального часу)
Тривалість	2 дні / **0,33 кредити ЄКТС**
Цільова група	державні службовці категорії «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування IV-VII категорій посад

МЕТА ПРОГРАМИ: Надати слухачам програми базові знання та практичні навички з підготовки, структурування, презентації та просування інвестиційного паспорта громади.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні (засад стратегічного планування; основ стратегічного управління; знання механізму розроблення інвестиційних проектів).

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ ключових складових інвестиційного паспорта;
- ✓ методів збору й аналізу даних про громаду;
- ✓ основ інвестиційного маркетингу територій.

УМІННЯ:

- ✓ складати опис громади, інфраструктури, пріоритетних секторів;
- ✓ формулювати конкурентні переваги;
- ✓ описувати інвестиційні пропозиції з урахуванням потреб інвестора.

НАВИЧКИ:

- ✓ підготовки паспорта відповідно до сучасних вимог; використання паспорта як інструменту залучення інвестицій;
- ✓ презентації громади у візуальній та аналітичній формі.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Інвестиційний паспорт як документ. Загальна інформація про громаду.

Тема 2. Фактори інвестиційної привабливості.

Тема 3. Інвестиційні пропозиції.

Тема 4. Звернення та контакти громади в інвестиційному паспорті. Як його просувати та використовувати.

СОЦІАЛЬНА ПІДТРИМКА ПІЛЬГОВИХ КАТЕГОРІЙ ГРОМАДЯН ТА ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ, КОНВЕНЦІЯ ПРО ПРАВА ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ: ВПРОВАДЖЕННЯ НА ЧЕРНІГІВЩИНІ

Форма навчання	очна, дистанційна (в режимі реального часу)
Тривалість	2 дні / **0, 33 кредити ЄКТС**
Цільова група	працівники профільних структурних підрозділів апаратів виконкомів рад територіальних громад, районних державних адміністрацій

МЕТА ПРОГРАМИ: Формування у державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування знань щодо державної політики у сфері соціального захисту населення, забезпечення прав осіб з інвалідністю, реалізації положень Конвенції ООН про права осіб з інвалідністю.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання (щодо основ соціальної та правової захищеності осіб з інвалідністю; знання про права, свободи та обов'язки людини і громадянина).

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ основних принципів державної політики соціального захисту населення та законодавство у сфері підтримки пільгових категорій громадян;
- ✓ зміст і значення Конвенції ООН про права осіб з інвалідністю.

УМІННЯ:

- ✓ визначати потреби населення адміністративно-територіальної одиниці/територіальної громади у соціальних послугах.

НАВИЧКИ:

- ✓ оцінювання потреб особи/сім'ї у соціальних послугах;
- ✓ комунікації з представниками громадських організацій, осіб з інвалідністю та іншими суб'єктами соціальної політики.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Державна політика у сфері соціального захисту населення. Пільгові категорії населення та соціальні гарантії для них.
Тема 2. Організація надання соціальних послуг і підтримки на місцевому рівні.
Тема 3. Захист прав осіб з інвалідністю. Конвенція ООН про права осіб з інвалідністю: практичні аспекти реалізації.
Тема 4. Міжвідомча взаємодія у системі соціального захисту населення.

СТРАТЕГІЧНА ЕКОЛОГІЧНА ОЦІНКА ПРОЄКТІВ ДОКУМЕНТІВ ДЕРЖАВНОГО ПЛАНУВАННЯ: ПРАКТИКИ ЧЕРНІГІВЩИНИ

Форма навчання	очна, дистанційна (в режимі реального часу)
Тривалість	2 дні / **0,33 кредити ЄКТС**
Цільова група	державні службовці, які займають посади державної служби категорії «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування, які займають посади, віднесені до IV-VII категорій посад

МЕТА ПРОГРАМИ: Сформувати у слухачів цілісне уявлення про стратегічну екологічну оцінку (СЕО) як інструмент забезпечення сталого розвитку територій, навчити застосовувати процедуру СЕО при розробленні документів державного планування, зокрема на рівні громад.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання (засад стратегічного планування; знання основ стратегічного управління; знання механізму оцінки ризиків).

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ правової бази стратегічної екологічної оцінки;
- ✓ послідовності етапів проведення СЕО;
- ✓ структури та змісту звіту про СЕО;
- ✓ принципів функціонування Єдиного реєстру СЕО.

УМІННЯ:

- ✓ визначати необхідність проведення СЕО для документів державного планування;
- ✓ здійснювати аналіз екологічного стану громади на основі офіційних джерел;
- ✓ працювати з Єдиним реєстром СЕО, готувати звіт та проводити консультації.

НАВИЧКИ:

- ✓ практичного застосування законодавчих вимог до СЕО;
- ✓ підготовки аналітичних матеріалів для звіту;
- ✓ використання геоінформаційних ресурсів.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Стратегічна екологічна оцінка (СЕО) проєктних документів державного планування.
Тема 2. Кроки проходження СЕО. Робота з Єдиним реєстром СЕО.
Тема 3. Підготовка звіту СЕО.
Тема 4. Джерела інформації для аналізу стану довкілля на території громади.

СТРАТЕГІЧНА ЕКОЛОГІЧНА ОЦІНКА ЯК ІНСТРУМЕНТ СТАЛОГО РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІЇ: ОСОБЛИВОСТІ ПРИКОРДОННЯ

Форма навчання	очна, дистанційна (в режимі реального часу)
Тривалість	1 день / **0, 2 кредиту ЄКТС**
Цільова група	державні службовці, які займають посади державної служби категорії «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування, які займають посади, віднесені до IV-VII категорій посад

МЕТА ПРОГРАМИ: Підвищення рівня професійної компетентності у сфері стратегічного екологічного планування та оцінки впливу на довкілля під час розроблення документів державного планування на місцевому рівні.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання (засад стратегічного планування; знання основ стратегічного управління; знання механізму оцінки ризиків).

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ правової бази у сфері стратегічної екологічної оцінки (СЕО);
- ✓ послідовності етапів проведення СЕО;
- ✓ принципів сталого розвитку та інтеграції екологічних аспектів у місцеву політику.

УМІННЯ:

- ✓ ідентифікувати екологічні ризики та можливості у проєктах розвитку громади;
- ✓ застосування процедури оцінювання впливів на довкілля;
- ✓ готувати інформаційно-аналітичні матеріали для проведеня громадських обговорень.

НАВИЧКИ:

- ✓ практичного застосування вимог Закону України «Про стратегічну екологічну оцінку»;
- ✓ роботи з аналітичними інструментами для оцінки стану довкілля;
- ✓ підготовки висновків і рекомендацій за результатами СЕО.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Стратегічна екологічна оцінка: законодавче забезпечення.
Тема 2. Етапи проведення стратегічної екологічної оцінки.
Тема 3. Практичні аспекти проведення СЕО в громадах.

РОЗРОБКА ТА ЗАПРОВАДЖЕННЯ МІСЦЕВОЇ ПОЛІТИКИ ЗАХИСТУ НАВКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА У ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАДАХ

Форма навчання	Дистанційна
Тривалість	2 дні / **0,27 кредити ЄКТС**
Цільова група	працівники апаратів територіальних громад, їх структурних підрозділів, старости, державні службовці органів виконавчої влади

МЕТА ПРОГРАМИ: Поглиблення та актуалізація знань державних службовців органів виконавчої влади та посадових осіб органів місцевого самоврядування з питань політики захисту навколишнього середовища.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання (знання механізму формування політики; знання основ проектного менеджменту);
- ✓ прийняття ефективних рішень (ефективно використовувати ресурси**).**

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ про систему забезпечення екологічної безпеки міст, селищ та сел;
- ✓ основ екологічної політики держави;
- ✓ основ екологічного менеджменту;
- ✓ про обов'язки та участь органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування в оцінці впливу на довкілля та стратегічній екологічній оцінці;
- ✓ повноважень органів місцевого самоврядування у сфері управління відходами;
- ✓ про фінансові можливості для реалізації проєктів екологічного спрямування

УМІННЯ:

- ✓ проводити комплексне оцінювання впливу на навколишнє середовище всіх видів діяльності, продуктів і процесів;
- ✓ застосовувати процедури постійного моніторингу перевірки рівня дотримання екологічної політики;
- ✓ знаходити донорів для реалізації проєктів екологічного спрямування

НАВИЧКИ:

- ✓ дотримання вимог законодавства про охорону навколишнього природного середовища;
- ✓ користування грантовим дайджестом Департаменту економічного розвитку Чернігівської ОДА

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Оцінка впливу на довкілля та стратегічна екологічна оцінка: обов'язки та участь органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування

Тема 2. Збереження об'єктів природно-заповідного фонду на території громад.

Тема 3. Ефективне управління відходами. Роль та повноваження органів місцевого самоврядування у сфері управління відходами.

Тема 4. Проєкти екологічного спрямування: актуальні джерела додаткових ресурсів та можливостей для громад

ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ЗАВДАННЯ СТАРОСТ, ВЗАЄМОДІЯ З ГРОМАДСЬКІСТЮ

Форма навчання	Дистанційна
Тривалість	2 дні / **0,27 кредити ЄКТС**
Цільова група	посадові особи органів місцевого самоврядування області, старости

МЕТА ПРОГРАМИ: Розвиток професійних компетентностей, актуалізація та поглиблення знань, умінь і навичок, необхідних для ефективного виконання завдань та посадових обов'язків старостами сільських, селищних, міських рад територіальних громад.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ знання законодавства, професійні знання

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ законодавства, що регулює питання функціонування органів місцевого самоврядування та визначає статус старост територіальних громад;
- ✓ інструментів взаємодії органу місцевого самоврядування з громадськістю

УМІННЯ:

- ✓ ефективно виконувати посадові обов'язки і функції в органах місцевого самоврядування;
- ✓ організовувати ефективну взаємодію в громаді та залучати мешканців громади до участі в житті міста, села, селища

НАВИЧКИ:

- ✓ дотримання норм, що регулюються законодавством про місцеве самоврядування;
- ✓ ведення офіційної сторінки громади в соціальних мережах;
- ✓ ефективної комунікації;
- ✓ забезпечення прозорості публічного доступу до даних задля ефективного функціонування органів місцевого самоврядування

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Правовий статус старости: функції, завдання та повноваження на сучасному етапі розвитку місцевого самоврядування

Тема 2. Здійснення старостою повноважень в умовах воєнного стану.

Тема 3. Налагодження та забезпечення старостою ефективної комунікації у територіальній громаді.

Тема 4. Сайт та офіційна сторінка громади в соціальних мережах як засіб комунікації в громаді: правила ведення, типові недоліки

ІСТОРИЧНА ПАМ'ЯТЬ: ДЕРЖАВНИЙ ТА РЕГІОНАЛЬНИЙ АСПЕКТИ

Форма навчання	Дистанційна
Тривалість	2 дні / **0,27 кредити ЄКТС**
Цільова група	державні службовці місцевих державних адміністрацій, посадові особи органів місцевого самоврядування області

МЕТА ПРОГРАМИ: забезпечити учасників глибокими знаннями, уміннями та навичками для збереження і популяризації історичної пам'яті, підтримки деколонізаційних процесів, організації громадських ініціатив та ефективної протидії дезінформації.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання (знання про державну політику у сфері національно-патріотичного виховання дітей та молоді)

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ впливу меморіальних об'єктів на колективну пам'ять місцевого населення;
- ✓ законодавчих та нормативних актів, що регулюють охорону меморіальних об'єктів;
- ✓ процесів деколонізації у Чернігівській області;
- ✓ планування та реалізації проєктів;
- ✓ російських історичних міфів та їх вплив на суспільну свідомість;
- ✓ методів ідентифікації та протидії дезінформації

УМІННЯ:

- ✓ залучати місцеву громаду до процесу збереження меморіальних об'єктів;
- ✓ аналізувати вплив деколонізації на місцевий рівень;
- ✓ критично аналізувати історичні наративи та виявляти дезінформацію;

НАВИЧКИ:

- ✓ аналізу політичних документів та рішень, пов'язаних з деколонізацією;
- ✓ прогнозувати політичні наслідки деколонізаційних процесів;
- ✓ управління проєктами та координування діяльності різних учасників конкурсу;
- ✓ складати бюджети та плани реалізації конкурсів

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Меморіальний простір Чернігівської області
Тема 2. Про особливості деколонізації в Чернігівській області.
Тема 3. Відкриті конкурси щодо участі.
Тема 4. Протидія російським міфам і проєкти УІНП з популяризації української історії

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ АКТІВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ З МЕТОЮ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРАВ ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ

Форма навчання	Дистанційна
Тривалість	Чотири дні **/ 1 кредит ЄКТС**
Цільова група	державні службовці категорії "Б", "В"

МЕТА ПРОГРАМИ: Підвищення професійних компетентностей цільової аудиторії щодо застосування законодавства з питань державної реєстрації актів цивільного стану.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ знання законодавства;
- ✓ професійні знання

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ законодавчо-нормативних актів з питань державної реєстрації актів цивільного стану;
- ✓ порядку державної реєстрації про народження, шлюбу, смерті, розірвання шлюбу, зміни імені;
- ✓ видачі документів при державній реєстрації актів цивільного стану;
- ✓ внесення змін до актових записів цивільного стану, поновлення та анулювання актових записів цивільного стану, порядку надання правової допомоги щодо витребування документів про державну реєстрацію актів цивільного стану з компетентних органів іноземної держави;

УМІННЯ:

- ✓ застосовувати в практичній роботі знання чинного сімейного та цивільного законодавства при проведенні державної реєстрації народження фізичної особи та її походження, шлюбу, розірвання шлюбу, зміни імені, смерті, внесення змін до актових записів цивільного стану, поновлення та анулювання актових записів цивільного стану, при наданні правової допомоги щодо витребування документів про державну реєстрацію актів цивільного стану з компетентних органів іноземної держави;

НАВИЧКИ:

- ✓ проведення державної реєстрації актів цивільного стану з метою забезпечення реалізації прав фізичної особи та офіційного визнання і підтвердження державою фактів народження фізичної особи та її походження, шлюбу, розірвання шлюбу, зміни імені, смерті, внесення змін до актових записів цивільного стану, поновлення та анулювання

актових записів цивільного стану, при наданні правової допомоги щодо витребування документів про державну реєстрацію з компетентних органів іноземної держави

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Порядок державної реєстрації народження фізичної особи та її походження. Особливості державної реєстрації мертвонароджених дітей та дітей, які померли на першому тижні життя, покинутої, знайденої дитини, та дитини, яка народилася поза закладом охорони здоров'я. .

Тема 2. Порядок державної реєстрації смерті. Особливості державної реєстрації смерті на підставі рішення суду про встановлення факту смерті особи на тимчасово окупованій території України..

Тема 3. Порядок державної реєстрації шлюбу. Державна реєстрація шлюбу в умовах воєнного часу. Державна реєстрація шлюбу із засудженими, які відбувають покарання в установах виконання покарань..

Тема 4. Порядок державної реєстрації розірвання шлюбу подружжя, яке не має дітей, та заяв відповідно до статті 107 Сімейного кодексу України. Особливості державної реєстрації розірвання шлюбу на підставі рішення суду.

Тема 5. Порядок видачі документів про державну реєстрацію актів цивільного стану при державній реєстрації актів цивільного стану. Порядок розгляду заяв щодо видачі свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану повторно та заяв про надання витягів з Державного реєстру актів цивільного стану громадян поданих через портал «Дія»..

Тема 6. Особливості державної реєстрації актів цивільного стану та видачі документів про державну реєстрацію актів цивільного стану за заявами поданими через ЦНАПи.

Тема 7. Порядок внесення змін до актових записів цивільного стану. Поновлення актових записів цивільного стану.

Тема 8. Порядок державної реєстрації зміни імені..

Тема 9. Порядок анулювання актових записів цивільного стану.

Тема 10. Порядок надання правової допомоги щодо витребування документів про державну реєстрацію актів цивільного стану з компетентних органів іноземної держави. Застосування міжнародних договорів України та порядок зносин у сфері державної реєстрації актів цивільного стану після виходу України з Конвенції про правову допомогу і правові відносини у цивільних, сімейних і кримінальних справах 1993 року.

Тема 11. Верифікація актових записів цивільного стану та долучення до Державного реєстру актів цивільного стану громадян перших примірників паперових носіїв актових записів цивільного стану, складених органами державної реєстрації актів цивільного стану.

Підсумковий контроль результатів навчання

ОКРЕМІ ПРОЦЕДУРИ ТА МЕХАНІЗМИ ВИКОНАВЧОГО ПРОВАДЖЕННЯ

Форма навчання	Дистанційна
Тривалість	Чотири дні **/ 1 кредит ЄКТС**
Цільова група	державні службовці категорії "Б", "В"

МЕТА ПРОГРАМИ: Підвищення професійних компетентностей цільової аудиторії щодо професійних знань з питань примусового виконання рішень

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ знання законодавства;
- ✓ професійні знання

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ законодавчо-нормативних актів, яке регулює примусове виконання рішень;
- ✓ порядку проведення виконавчих дій;
- ✓ складання процесуальних документів виконавчого провадження відповідно до актуальних змін;

УМІННЯ:

- ✓ застосувати визначені законодавством механізми примусового виконання рішень за різними категоріями виконавчих проваджень

НАВИЧКИ:

- ✓ організації проведення виконавчих дій та складання процесуальних документів з метою забезпечення реалізації права на виконання рішення суду.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Відкриття виконавчого провадження.
Тема 2. Порядок здійснення виконавчого провадження.
Тема 3. Підстави та строки відкладення/зупинення вчинення виконавчих дій.
Тема 4. Звернення стягнення на кошти боржників
Тема 5. Особливості розпорядження боржниками – фізичними особами коштами на рахунках в банківських установах
Тема 6. Арешт майна боржника у виконавчому провадженні.
Тема 7. Підстави та наслідки завершення виконавчого провадження.
Тема 8. Зняття арешту з майна боржників та виключення відомостей з Єдиного реєстру боржників.
Підсумковий контроль результатів навчання

ПІДВИЩЕННЯ ПРОФЕСІОНАЛІЗМУ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ ОРГАНІВ ЮСТИЦІЇ.

Форма навчання	Дистанційна, очна
Тривалість	чотири дні **/ 1 кредит ЄКТС**
Цільова група	державні службовці категорії "Б", "В" органів юстиції

МЕТА ПРОГРАМИ: Підвищення професійних компетентностей цільової аудиторії щодо застосування законодавства з питань, віднесених до компетенції органів юстиції, проходження державної служби, охорони праці, пожежної безпеки, запобігання корупції та забезпечення доброчесності в органах юстиції

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання;
- ✓ знання законодавства

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ законодавчо-нормативних актів з питань віднесених до компетенції органів юстиції, проходження державної служби, охорони праці, пожежної безпеки, запобігання корупції та забезпечення доброчесності в органах юстиції

УМІННЯ:

- ✓ застосувати в практичній роботі знання чинного законодавства при виконанні своїх посадових та службових обов'язків**;**

НАВИЧКИ:

- ✓ створення проектів внутрішніх документів;
- ✓ схеми погодження внутрішніх документів;
- ✓ підготовка листів-відповідей на внутрішні документи з контрольними термінами виконання;
- ✓ оформлення документів при проходженні державної служби;
- ✓ вирішення складних проблем і прийняття продуктивних рішень у сфері безпеки праці;
- ✓ алгоритм дії державного службовця при пропонуванні йому неправомірної вигоди;
- ✓ строки подання повідомлення у зв'язку з виникненням реального або потенційного конфлікту інтересів;
- ✓ заповнення форми декларації особи уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;
- ✓ строки подання та заповнення повідомлення про відкриття валютного рахунку в установі банку-нерезидента;

- ✓ строки подання та заповнення повідомлення про суттєві зміни у майновому стані..

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Реалізація повноважень Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції в умовах воєнного стану
Тема 2. Алгоритми роботи з внутрішніми документами**.**
Тема 3. Особливості функціонування державної служби в умовах воєнного стану.
Тема 4. Відновлення проведення спеціальної перевірки, передбаченої Законом України «Про запобігання корупції», та перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади» щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби у період дії воєнного стану (після 20 вересня 2023 року).
Тема 5. Принцип доброчесності державної служби**.**
Тема 6. Актуальні питання декларування 2024
Тема 7. Охорона праці на робочому місці. Інструкції з охорони праці в органах юстиції
Тема 8. Пожежна безпека. Інструкції про заходи пожежної безпеки в Східному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції**.**
Підсумковий контроль результатів навчання

АКТУАЛЬНІ ПИТАННЯ РЕАЛІЗАЦІЇ ПОДАТКОВОГО ЗАКОНОДАВСТВА

Форма навчання	Дистанційна
Тривалість	Чотири дні **/ 1 кредит ЄКТС**
Цільова група	державні службовці категорії “Б”, “В” Головного управління ДПС у Чернігівській області

МЕТА ПРОГРАМИ: Підвищення рівня професійних компетентностей працівників органів Державної податкової служби України та здобуття практичних вмінь та навичок з актуальних питань реалізації податкового законодавства для результативного та ефективного вирішення завдань професійної діяльності

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ знання законодавства;
- ✓ професійні знання;
- ✓ виконання на високому рівні поставлених завдань

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ податкового законодавства та інших нормативно-правових актів щодо діяльності податкової системи України;
- ✓ бюджетно-податкової політики держави та шляхів її реалізації;
- ✓ принципів та стратегічних цілей діяльності органів податкової служби України;
- ✓ організаційно-правових механізмів проходження державної служби;
- ✓ основних корупційних ризиків в діяльності публічних службовців та засобів їх усунення;
- ✓ причин виникнення податкових правопорушень, їх впливу на реалізацію бюджетно-податкової політики держави;
- ✓ технологій ділової комунікації;

УМІННЯ:

- ✓ застосовувати закони та підзаконні нормативно-правові акти що регулюють професійну діяльність працівників органів Державної податкової служби України
- ✓ застосовувати новації та нововведення законодавства у професійній діяльності;
- ✓ визначати шляхи реалізації податкового законодавства та сучасні методики податкового менеджменту;
- ✓ використовувати інструменти реалізації бюджетно-податкової політики;
- ✓ реалізовувати завдання та вимоги законодавства про державну службу;

- ✓ аналізувати та коментувати нормативно-правові акти, які регламентують статус державного службовця;
- ✓ аналізувати, узагальнювати нормативно-правових актів антикорупційного законодавства України;
- ✓ дотримуватися засад етичної поведінки та доброчесності на державній службі;

НАВИЧКИ:

- ✓ здійснення професійної діяльність згідно з вимогами законодавчих і нормативно-правових актів, що регламентують питання діяльності працівників органів Державної податкової служби України
- ✓ практичного застосування окремих норм та положень чинного законодавства;
- ✓ дотримання етики поведінки та забезпечення ефективної комунікації з платниками податків;
- ✓ формування партнерських відносин з платниками податків з метою створення позитивного іміджу податкової служби;
- ✓ здійснення ефективної комунікації;
- ✓ володіння техніками і методами регуляції власного емоційного стану та профілактики «професійного вигорання».

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Проходження державної служби під час воєнного стану в органах ДПС. .
Тема 2. Професійний розвиток державних службовців органів ДПС.
Тема 3. Причини корупційних правопорушень в органах ДПС та заходи з їх усунення. Психологічні засади запобігання корупційним правопорушенням
Тема 4. Етичні стандарти поведінки в публічному управлінні. Практичні аспекти дотримання етики поведінки державного службовця органів ДПС.
Тема 5. Забезпечення ефективної комунікації з платниками податків
Тема 6. Використання пакету програм Microsoft Office та застосування інструментів Google у роботі державного службовця органів ДПС.
Тема 7. Візуалізація даних як елемент підвищення ефективності роботи державного службовця ДПС.
Тема 8. Організація безпеки в кіберпросторі: базові поняття, схеми електронної ідентифікації, безпечне використання ПК
Тема 9. Профілактика та подолання синдрому «професійного вигорання» державного службовця.
Тема 10. Податкове законодавство. Цілі та зміст системних новації та основних нововведень.
Тема 11. Бюджетно-податкова політика держави та інструменти її реалізації.
Підсумкове тестування

ОСВІТНІЙ МЕНЕДЖМЕНТ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ.

Форма навчання	Дистанційна
Тривалість	2 дні / **0,27 кредити ЄКТС**
Цільова група	керівники органів управління освітою територіальних громад

МЕТА ПРОГРАМИ: Підвищення професійних компетентностей цільової аудиторії щодо реалізації державної політики у сфері освіти, НУШ, інклюзії та дистанційної освіти; забезпечення якості освіти на певній території; формування компетентностей, спрямованих на розвиток здатності визначати потенціал закладів загальної середньої освіти громади щодо організації ефективного профільного навчання та формування мережі закладів освіти в громаді.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання
- ✓ знання законодавства

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ правових основ та законодавства України у сфері загальної середньої освіти
- ✓ організаційно-правових засад управління освітою в громадах;
- ✓ основних повноважень органів місцевого самоврядування щодо забезпечення якості освіти

УМІННЯ:

- ✓ здійснювати ефективне управління та контроль за системою освіти у громаді у межах своїх повноважень;
- ✓ забезпечувати територіальну доступність та формування мережі закладів, виходячи з місцевих умов;
- ✓ здійснювати планування розвитку мережі закладів освіти на відповідній території

НАВИЧКИ:

- ✓ визначення потенціалу закладів загальної середньої освіти громади щодо організації ефективного профільного навчання
- ✓ забезпечення територіальної доступності, утримання та розвитку закладів освіти, створення безпечного і здорового середовища, кадрового забезпечення

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Ефективність системи управління у сфері освіти територіальних громад

Тема 2. Забезпечення територіальної доступності освіти та формування мережі закладів.

Тема 3. Утримання та розвиток закладів та установ системи освіти.

Тема 4. Створення безпечного, здорового освітнього середовища

Тема 5. Кадрове забезпечення закладів освіти та професійний розвиток педагогічних працівників

ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ВЕДЕННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ.

Форма навчання	Дистанційна
Тривалість	2 дні / **0,33 кредити ЄКТС**
Цільова група	головні бухгалтери, бухгалтери апаратів виконкомів рад територіальних громад, їх структурних підрозділів, виконавчих апаратів районних рад

МЕТА ПРОГРАМИ: підвищення компетенцій працівників органів місцевого самоврядування у сфері бухгалтерського обліку, що охоплює специфіку обліку гуманітарної допомоги, бюджетного планування та здійснення публічних закупівель в умовах воєнного стану. Програма забезпечить учасників знаннями та інструментами для ефективного управління бюджетними ресурсами на місцевому рівні.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання (знання основ управління публічними фінансами)

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ основ нормативно-правового регулювання обліку гуманітарної допомоги для органів місцевого самоврядування;
- ✓ процедур та вимог для підготовки бюджетних запитів на 2025-2027 роки;
- ✓ правил та специфіку проведення публічних закупівель в умовах воєнного стану.

УМІННЯ:

- ✓ застосовувати нормативно-правову базу для ведення обліку гуманітарної допомоги в органах місцевого самоврядування;
- ✓ розробляти бюджетні запити, що відповідають потребам громади та законодавчим вимогам;
- ✓ проводити публічні закупівлі із дотриманням законодавчих норм, враховуючи особливості воєнного стану.

НАВИЧКИ:

- ✓ підготовки, перевірки та подання бюджетних запитів та документів для публічних закупівель;
- ✓ аналізу і складання фінансових звітів, що супроводжують облік гуманітарної допомоги та бюджетування на місцевому рівні.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Нормативно-правова основа бюджетування гуманітарної допомоги
Тема 2. Облік гуманітарної допомоги в органах місцевого самоврядування
Тема 3. Підготовка бюджетних запитів на 2025-2027 рр
Тема 4. Публічні закупівлі в умовах воєнного стану

ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ВЕДЕННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ.

Форма навчання	Дистанційна
Тривалість	2 дні / **0,33 кредити ЄКТС**
Цільова група	головні бухгалтери, бухгалтери апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації, районних державних адміністрацій

МЕТА ПРОГРАМИ: підвищення професійного рівня бухгалтерів бюджетних установ у питаннях організації та ведення обліку, особливо з урахуванням специфіки обліку гуманітарної допомоги, бюджетного планування та публічних закупівель в умовах воєнного стану. Програма спрямована на формування глибокого розуміння нормативно-правової бази та практичних інструментів, що дозволять ефективно планувати, обліковувати та використовувати бюджетні кошти.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання (знання основ управління публічними фінансами)

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ основ нормативно-правового регулювання обліку гуманітарної допомоги та бюджетування;
- ✓ процедури та вимоги до підготовки бюджетних запитів на 2025-2027 рр.;
- ✓ норм та вимог до публічних закупівель в умовах воєнного стану.

УМІННЯ:

- ✓ застосовувати чинні нормативні акти в процесі обліку гуманітарної допомоги;
- ✓ готувати та оформлювати бюджетні запити відповідно до вимог законодавства;
- ✓ проводити та документувати публічні закупівлі з урахуванням умов воєнного стану

НАВИЧКИ:

- ✓ складання бюджетних запитів та документів для публічних закупівель;
- ✓ роботи з фінансовими звітами та іншими документами, що супроводжують облік гуманітарної допомоги.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Нормативно-правова основа бюджетування гуманітарної допомоги
Тема 2. Облік гуманітарної допомоги для бюджетних установ
Тема 3. Підготовка бюджетних запитів на 2025-2027 рр
Тема 4. Публічні закупівлі в умовах воєнного стану

ЕЛЕКТРОННІ ІНСТРУМЕНТИ ВЕДЕННЯ ПОГОСПОДАРСЬКОГО ОБЛІКУ ДЛЯ ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД. РОБОТА З БАЗАМИ ДАНИХ

Форма навчання	Дистанційна
Тривалість	2 дні / **0,27 кредити ЄКТС**
Цільова група	працівники апаратів виконкомів рад територіальних громад, старости

МЕТА ПРОГРАМИ: Розвиток професійних компетентностей, актуалізація та поглиблення знань, умінь і навичок, необхідних для ефективного виконання завдань та посадових обов'язків

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ знання законодавства, професійні знання

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ вимог до організації та ведення погосподарського обліку для територіальної громади; основ роботи з базами даних; вимог Інструкції з ведення погосподарського обліку в сільських, селищних та міських радах

УМІННЯ:

- ✓ провадити роботу з ведення погосподарського обліку в громаді відповідно до вимог Інструкції з ведення погосподарського обліку в сільських, селищних та міських радах

НАВИЧКИ:

- ✓ використання програмних продуктів для планування та аналізу соціально-економічного розвитку громади

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Організація та належне ведення погосподарського обліку.

Тема 2. Електронні інструменти ведення погосподарського обліку для територіальних громад.

Тема 3. Практичні аспекти використання програмних продуктів і міжнародних відкритих баз для планування та аналізу соціально-економічного розвитку громади.

РОЗРОБКА ТА ЗАСТОСУВАННЯ ГЕОІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІЙ

Форма навчання	Дистанційна
Тривалість	2 дні / **0,33 кредити ЄКТС**
Цільова група	посадові особи органів місцевого самоврядування області, старости

МЕТА ПРОГРАМИ: Підвищити ефективність планування розвитку територій шляхом впровадження геоінформаційних систем (ГІС) у діяльність органів місцевого самоврядування. Програма спрямована на формування професійних компетенцій щодо використання ГІС для аналізу, планування та моніторингу місцевих ресурсів, підтримки прийняття управлінських рішень та вдосконалення управління територіями.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ Професійні знання (знання засад стратегічного планування; знання основ стратегічного управління)

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ основ ГІС, структура та функції геоінформаційних систем;
- ✓ методів збору, обробки та аналізу просторових даних для потреб територіального планування;
- ✓ нормативно-правових основ та практичних прикладів використання ГІС в органах місцевого самоврядування.

УМІННЯ:

- ✓ створення та обробки картографічних матеріалів для планування території;
- ✓ використовувати ГІС-програми для аналізу місцевих ресурсів та інфраструктури;
- ✓ інтеграції просторових даних з іншими інформаційними системами для підтримки комплексного прийняття рішень.

НАВИЧКИ:

- ✓ володіння основними інструментами та функціями програмного забезпечення ГІС;
- ✓ аналізувати просторові дані для оцінки територіальних ресурсів та планування;
- ✓ застосування ГІС для моніторингу змін території та оцінки розвитку інфраструктури на місцевому рівні.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Автоматизація управлінських процесів та рівні держави.

Тема 2. Принципи проектування геоінформаційних систем на місцевому рівні.

Тема 3. Основні напрями використання геоінформаційних систем в діяльності органів місцевого самоврядування

Тема 4. Огляд законодавства та державних норм, що врегульовують питання створення та використання державних геоінформаційних систем.

УПРАВЛІННЯ ВІДХОДАМИ НА ЧЕРНІГІВЩИНІ: ПОТОЧНИЙ СТАН ТА ОНОВЛЕННЯ В ЗАКОНОДАВСТВІ

Форма навчання	очна, дистанційна (в режимі реального часу)
Тривалість	1 день / **0,2 кредиту ЄКТС**
Цільова група	державні службовці, які займають посади державної служби категорії «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування, які займають посади, віднесені до IV-VII категорій посад, депутати місцевих рад

МЕТА ПРОГРАМИ: Формування у слухачів сучасного бачення системи управління відходами на рівні громади, розуміння законодавчих вимог, екологічних стандартів та європейських підходів до поводження з відходами.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ:

- ✓ професійні знання (знання стандартів Європейського Союзу у відповідній сфері та заходів адаптації законодавства, знання основ стратегічного управління, знання засад стратегічного планування, знання методів та способів аналізу, оцінки та прийняття управлінських рішень); прийняття ефективних рішень(аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації та інше)

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ):

ЗНАННЯ:

- ✓ законодавства України та ЄС у сфері управління відходами;
- ✓ принципів ієрархії поводження з відходами;
- ✓ вимог регіональних планів управління відходами.

УМІННЯ:

- ✓ застосовувати нормативні акти у сфері управління відходами в практичній діяльності;
- ✓ розробляти місцеві стратегії та програми поводження з відходами;
- ✓ приймати ефективні управлінські рішення з урахуванням екологічних аспектів.

НАВИЧКИ:

- ✓ аналізу екологічних проблем громади;
- ✓ підготовки пропозицій щодо вдосконалення системи збору, сортування, переробки та утилізації відходів.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ:

Тема 1. Політика ЄС щодо поводження з ТПВ. Вимоги європейського законодавства в сфері поводження з відходами. Європейський досвід управління відходами: кращі практики та шляхи імплементації.

Тема 2. Законодавча база у сфері поводження з відходами. Регіональний план управління відходами.

Тема 3. Можливості територіальної громади у вирішенні екологічних проблем. Аспекти поводження з твердими побутовими відходами.