ВІННИЦЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

Погоджую: Начальник Західного міжрегіонального управління НАДС
_____ О. Смалій
«_____»

Затверджую: Керівник апарату Вінницької обласної державної адміністрації
_____ О. Коханець
«_____»

П Л А Н

роботи Вінницького регіонального центру підвищення кваліфікації на 2026 рік

Вінниця – 2026

І. Організаційно-адміністративна робота

1. При складанні та виконанні плану роботи Центру на 2026 рік співвідносити всі дії та заходи закладу із вимогами та положеннями Стратегії Центру.

Протягом року **Директор Центру**

2.Підготувати статистичну звітність за підсумками роботи Центру в 2025 році.

Січень 2026 р. **Заступник директора Центру**

3. Забезпечити виконання Плану-графіка підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад Вінницької області у 2026 році.

Протягом року **Директор Центру**

4. Підготувати пропозиції, погодити та затвердити в установленому порядку План-графік навчання державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування у 2027 році».

Листопад 2026 р. **Директор Центру**
Заступник директора Центру

5. Проводити оперативні наради за участю працівників Центру з питань виконання планових завдань і доручень згідно з регламентом роботі Центру.

Не рідше одного разу на місяць **Директор Центру**

6. Висвітлювати роботу Центру в засобах масової інформації.

Протягом року **Директор Центру**

7. Використовувати міжнародну технічну допомогу та інші форми міжнародного співробітництва для підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

Протягом року **Директор Центру**

8. Забезпечити якісне проведення навчального процесу, залучивши кращий викладацький потенціал України.

Протягом року **Директор Центру**

Заступники директора Центру

9. Брати участь у всіх заходах, організованих обласною військовою адміністрацією, обласною Радою, громадськими та іншими організаціями щодо допомоги фронту та тимчасово переселеним особам (плетіння захисних сіток, допомога продуктами харчування, одягом, тощо).

До остаточної перемоги — **Директор Центру**, **Заступники директора Центру**

10. Використовувати соціальні мережі для розповсюдження правдивої інформації про хід війни в Україні.

Постійно — **Директор Центру**, **Заступники директора Центру**

11. Проводити моніторинг активності НГО області та залучати для роботи в Центрі в якості викладачів професійних та активних громадських діячів.

Протягом року — **Директор Центру**, **Заступники директора Центру**

12. Працівникам центру надавати посильну допомогу фронту у різних можливих формах та допомогу ветеранам війни.

До остаточної перемоги у війні та в повоєнний період — **Директор Центру**, **Заступники директора Центру**

13. Сприяти постійному підвищенню професійної компетентності працівників Центру.

Протягом року — **Директор Центру**

14. Брати участь у конференціях, веб-конференціях НАДС, Західного міжрегіонального управління НАДС, круглих столах спільно з НГО.

Протягом року — **Директор Центру**

ІІ. Навчально-організаційна робота

1. Забезпечити:

- Якісне навчання працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад Вінницької області у 2026 році та виконання планових показників обсягу реалізації освітніх послуг згідно з Планом-графіком на 2026 рік.

– організацію та проведення госпрозрахункового навчання для державних службовців категорії «Б», «В» територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, установ та організацій згідно укладених угод.

Протягом року — **Директор Центру**
Заступники директора Центру
Навчально-організаційний відділ
Бухгалтерія Центру

2. Скоординувати навчально-організаційну роботу:

– із відділом з питань персоналу Управління діловодства та контролю апарату ОВА; HR-службами структурних підрозділів ОВА та територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади; Департаментом з питань професійного розвитку державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування НАДС; Західним міжрегіональним управлінням НАДС щодо підвищення кваліфікації державних службовців;

– із кадровою службою виконавчого апарату обласної Ради, районних, сільських, селищних, міських рад щодо підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування;

– із Центром розвитку місцевого самоврядування, Обласною асоціацією місцевого самоврядування та Асоціацією міст області з питань підвищення рівня професійної компетенції працівників апаратів новостворених громад;

Протягом року — **Директор Центру**
Заступники директора Центру
Навчально-організаційний відділ
Навчально-методичний відділ

3. Організовувати та проводити аудиторні заняття для слухачів Центру, забезпечуючи їх висококваліфікованим викладацьким складом, відповідно до затверджених програм і розкладів занять. Використовувати у навчальному процесі наявне комп`ютерно-технічне обладнання, навчальний інвентар та навчально-методичне забезпечення необхідне для якісного надання освітніх послуг.

Протягом року — **Директор Центру**
Заступники директора Центру
Навчально-організаційний відділ
Навчально-методичний відділ

4. Забезпечити безкоштовний доступ до платформи ZOOM . Організувати та проводити роботу он-лайн вебінарів для учасників навчання з використанням платформи ZOOM та інших електронних ресурсів.

Протягом року — **Директор Центру**
Заступники директора Центру
Навчально-організаційний відділ

5. Провести серію семінарів та тренінгів з актуальних питань розвитку публічної служби в Україні**:**

- Антикорупційної політики в органах публічної влади.
- Концептуальних засад безбар'єрності згідно стандартів ЄС.
- Цифрової трансформації сучасної системи публічного управління.
- Європейської та євроатлантичної інтеграції України.
- Адаптація ветеранів та ветеранок до роботи в органах публічної влади
- Інформаційної безпеки під час війни в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування.
- Утвердження української національної та громадянської ідентичності публічних службовців. Формування патріотичної еліти України.
- Культура ділового мовлення – першоелемент професіоналізму публічного службовця.
- Проєктний менеджмент. Формування та реалізація міжнародних проєктів;
- Європейська рамкова конвенція про транскордонне співробітництво між територіальними громадами.
- Транскордонне співробітництво та національна безпека;
- Формування інклюзивної культури у сфері публічного управління. Безбар'єрність в комунікації;
- Доступної жестової мови як засобу надання якісних адміністративних послуг.
- Реалізації резолюції Ради безпеки ООН 1325 «Жінки. Мир. Безпека».
- Міжнародне гуманітарне право в діяльності публічних службовців
- Забезпечення прав та інтересів осіб з інвалідністю. Впровадження міжнародних стандартів;
- «Встановлення опіки, піклування, створення та забезпечення діяльності прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу»
- Адаптація ветеранів та ветеранок до роботи в органах публічної влади
- Адміністративна процедура в публічному адмініструванні
- Цифрова безбар'єрність на публічній службі
- Інноваційні технології навчання публічних службовців в контексті імплементації законодавства ЄС
- Правосуддя перехідного періоду в професійній діяльності публічних службовців
- Запобігання та реагування на виникнення загроз, кризових ситуацій і подолання їх наслідків

- Управління публічними інвестиціями.

Протягом року — **Директор Центру**, **Заступники директора Центру**, **Навчально-організаційний відділ**

7. Провести низку вебінарів для публічних службовців на тему «Дії органів публічної влади та персональний захист в умовах загострення ризиків радіаційного та хімічного забруднення».

Протягом року — **Директор Центру**, **Заступник директора Центру**

8. Продовжити проведення навчання з питань організації та ведення військового обліку в органах публічної влади для HR- служб органів публічної влади.

Протягом року — **Директор Центру**, **Заступник директора Центру**

9. Забезпечити якісне навчання 2-ох груп публічних службовців за професійною програмою «Англійська мова у сфері публічного управління» (2 р. на тиждень).

Протягом року — **Директор Центру**

10. Продовжити реалізацію проєкту «Ментальне здоров'я нації» в рамках програми «Ти як?» першої леді України Олени Зеленської для соціальних працівників області та ветеранів війни.

Протягом року . — **Директор Центру**

11. Розробити та реалізувати міжнародний проєкт «Громади та соціальна стійкість».

Протягом року — **Директор Центру**

12. Вчасно та якісно готувати місячні, квартальні інформації та річний звіт про виконання плану-графіку Центру.

Протягом року — **Заступник директора Центру**

III. Науково-методична робота

1. Внести зміни до складу навчально-методичної ради Центру. Підготувати відповідний наказ.

Січень 2026 р. **керівник навчально-методичного відділу**

2. Проводити засідання навчально-методичної ради Центру (за окремим планом).
2 рази на рік **керівник навчально-методичного відділу**

3. **Оновити та погодити в НАДС програми:**

1. Євроатлантична інтеграція України як запорука національної безпеки – 0,33 кредиту ЄКТС/10 годин, 2 дні, (очна та дистанційна форма навчання);
2. Лідерство як ефективний інструмент HR-менеджменту в публічному управлінні – 0,33 кредиту ЄКТС/10 годин, 2 дні (очна та дистанційна форма навчання);
3. Культура ділового мовлення – першоелемент професіоналізму публічного службовця - 0,33 кредиту ЄКТС/10 годин, 2 дні, (очна та дистанційна форма навчання);
4. Електронне урядування в сучасній системі публічного управління – 0,4 кредиту ЄКТС/12 годин, 2 дні (очна та дистанційна форма навчання);
5. Комунікація та взаємодія з громадськістю – 0,7 кредиту ЄКТС/21 година, 4 дні (очна та дистанційна форма навчання);
6. Стратегічне планування розвитку територіальних громад - 0,4 кредиту ЄКТС/12 годин, 2 дні (очна та дистанційна форма навчання);
7. Організація співробітництва громад - 0,4 кредиту ЄКТС/12 годин, 2 дні (очна та дистанційна форма навчання);
8. Цифрова трансформація сучасної системи публічного управління – 0,6 кредиту ЄКТС/ 18 годин, 4 дні, (очна та дистанційна форма навчання);
9. Стратегічні комунікації в публічному управлінні - 0,33 кредиту ЄКТС/10 годин, 2 дні;
10. Запобігання корупції та забезпечення доброчесності в органах публічної влади – 0,5 кредиту ЄКТС/15 годин, 3 дні, (очна та дистанційна форма навчання);
11. Загальна професійна (сертифікатна) програма підвищення кваліфікації для вперше призначених на посади державної служби категорії «В» - 2 кредиту ЄКТС/60 годин; змішана форма: 7 робочих днів (І тиждень – 5 днів, ІІ тиждень – 2 дні); дистанційна форма – 10 робочих днів (І тиждень – 5 днів, ІІ тиждень – 5 днів), нова програма;
12. Загальна професійна (сертифікатна) програма підвищення кваліфікації для вперше призначених на посади державної служби категорії «Б» - 2 кредиту ЄКТС/60 годин; змішана форма: 7 робочих днів (І тиждень – 5 днів, ІІ тиждень – 2 дні); дистанційна форма – 10 робочих днів (І тиждень – 5 днів, ІІ тиждень – 5 днів), нова програма.

Протягом року **Навчально-методичний відділ**

4. Розробити та погодити в НАДС нові програми:

1. **Провадження волонтерської діяльності** – 0,2 кредиту ЄКТС/5 годин, 1 день, (очна та дистанційна форма навчання);
2. **Забезпечення післявоєнного відновлення та розвитку України –** післявоєнного відновлення та розвитку України – 0,33 кредиту ЄКТС/10 годин, 2 дні, (очна та дистанційна форма навчання).
3. **Стратегія розвитку територіальної громади. Етапи створення та реалізації.** 0,33 кредиту ЄКТС/10 годин, 2 дні, (очна та дистанційна форма навчання).

Протягом року **Навчально-методичний відділ**

5. Розміщати програми Центру на порталі знань НАДС.

Протягом року **Навчально-методичний відділ**

6. Розробляти та розповсюджувати інформаційно-методичні матеріали з актуальних питань державного устрою та захисту цивільного населення під час воєнних дій.

Протягом року **Навчально-методичний відділ**

7. Забезпечити технічно та методично проведення всіх модулів проєкту «Громади та соціальна стійкість».

Протягом року **Директор**
Навчально-методичний відділ

8. Розробити інформаційно-аналітичні матеріали з питань, які відносяться до відповідної сфери діяльності державних службовців, посадових осіб органів місцевого самоврядування, що проходять навчання в Центрі згідно з планом-графіком навчання у 2026 році

Протягом року **Навчально-методичний відділ**

9. Постійно оновлювати на сайті новини щодо навчальної, методичної та наукової роботи закладу.

Протягом року **Навчально-методичний відділ**

10. Підготувати програми та провести низку навчальних тренінгів для посадових осіб місцевого самоврядування щодо особливостей роботи органів самоврядування під час воєнного стану та Дорожньої карти ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Протягом І півріччя **Навчально-методичний відділ**

11. Підготувати програми та провести низку навчальних тренінгів для посадових осіб місцевого самоврядування щодо навиків домедичної допомого у воєнний час.

Протягом року **Навчально-методичний відділ**

12. Моніторити пропозиції різноманітних фондів щодо грантових програм та регулярно використовувати цей ресурс задля залучення іноземних інвестицій через написання грантових проектів

Протягом року **Навчально-методичний відділ**

13. Постійно оновлювати базу даних викладачів Центру. Залучати до викладацької та наукової роботи в Центрі найпотужніший науковий потенціал області та країни.

Протягом року **Навчально-методичний відділ**

14. Оформити та регулярно поновлювати постійні виставки в читальному залі бібліотеки Центру з актуальних питань державного будівництва та реформи місцевого самоврядування.

Протягом року **Провідний бібліотекар**

15. Організувати та провести вебінари для фінансових працівників та бухгалтерів органів виконавчої влади, територіальних громад щодо особливостей системи електронних закупівель «PROZORRO» у воєнний час.

Березень 2026р. **Директор Центру**
Заступник директора Центру

16. Організувати та провести низку навчальних заходів для соціальних працівників області щодо роботи із біженцями, переселенцями та ветеранами війни.

Протягом року **Директор Центру**

17. Забезпечити методичний супровід та ефективне проведення міжнародного проєкту проєкт «Громади та соціальна стійкість».

Протягом року **Директор Центру**

18. Провести круглий стіл для державних службовців області «Комунікація та взаємодія з громадськістю»

Протягом року **Навчально-методичний відділ**

ІУ. Фінансово-господарська діяльність

1.Забезпечити розвиток та удосконалення матеріально-технічної бази Центру.

Протягом року **Директор Центру**

2. Поновити угоди на 2026 рік з Управлінням комунальної власності Вінницької обласної Ради щодо відшкодування витрат водопостачання та електроенергії, експлуатаційних послуг та оренди приміщення.

Січень 2026 р. **Головний бухгалтер**

3. Затвердити кошторис та штатний розпис на 2026 рік.

Січень 2026 р. **Директор Центру**
Головний бухгалтер

4. Підготувати звіти про фінансову діяльність Центру за 2026 рік.

Грудень 2026 р. **Головний бухгалтер**

5. Поновити правила техніки безпеки працівників Центру

Протягом лютого 2026р. **Завгосп Центру**

6. Забезпечити протипожежні заходи та поновити інвентар протипожежної безпеки.

Протягом лютого 2026р. **Завгосп Центру**

7. Контролювати сигнали «Тривоги» та забезпечувати безпечне перебування працівників центру у бомбосховищі під час повітряних тривог.

До остаточної перемоги над ворогом **Директор центру**

8. Забезпечити вчасну та якісну фінансову та бюджетну звітність.

Протягом року **Головний бухгалтер**

Директор Центру **Тетяна Пашиніна**