

Додаток 8 до наказу
від 10 листопада 2014 року
№ 148

Положення
про сектор організації семінарів за договорами
відділу підвищення кваліфікації кадрів

1. Загальні положення

1.1. Сектор організації семінарів за договорами відділу підвищення кваліфікації кадрів (далі - сектор) створюється наказом директора як структурний підрозділ відділу підвищення кваліфікації кадрів Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України (далі – відділу ПКК).

1.2. У своїй діяльності сектор керується Конституцією України, Законами України: «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», Постановою Кабінету Міністрів України від 16 грудня 2004 р. № 1681 «Про центри перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ й організацій», іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів, Статутом інституту, наказами директора інституту та цим Положенням.

1.3. Керівництво роботою сектору здійснює завідувач сектору.

2. Основні завдання та функції

2.1. Основними завданнями сектору є:

2.1.1. Організація підвищення кваліфікації працівників органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування за замовленнями органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування Одеської області, працівників державних (комунальних) підприємств, установ та організацій (далі – слухачі);

2.1.2. Надання методичної, інформаційної та консультаційної допомоги органам державної влади та органам місцевого самоврядування, державним підприємствам, установам, організаціям в частині організації та проведення професійного навчання.

2.1.3. Вивчення та узагальнення практичного досвіду інших державних установ щодо підвищення кваліфікації кадрів.

2.2. Відповідно до основних завдань сектор:

- 2.2.1. Визначає зміст підвищення кваліфікації, з урахуванням потреб замовників відповідно до державних стандартів в освітній галузі «публічне управління та адміністрування», модернізації загальнонаціональної системи підготовки, перепідготовки, та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування;
- 2.2.2. Визначає форми та засоби проведення навчального процесу;
- 2.2.3. Готує до укладання договори з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, юридичними та фізичними особами про надання освітніх послуг та забезпечує їх виконання;
- 2.2.4. Залучає до проведення занять висококваліфікованих фахівців навчальних закладів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, зарубіжних партнерів інституту та представників громадських організацій.
- 2.2.5. Інформує про діяльність з питань підвищення кваліфікації в інтернет-ресурсах та засобах масової інформації;
- 2.2.6. Супроводжує сторінку відділу на сайті інституту, забезпечує її інформаційне заповнення;
- 2.2.7. Бере участь у проведенні профорієнтаційної роботи в органах публічної влади, закладах освіти.

3. Структура та управління

3.1. Чисельність сектору визначається відповідно до його завдань та затверджується директором інституту.

3.2. Призначення, переведення і звільнення з посад працівників сектору здійснюється наказом директора інституту за поданням завідувача сектору та начальника відділу відповідно до вимог чинного законодавства.

3.3. Сектор очолює завідувач, якого призначає на посаду та звільняє з посади директор інституту.

3.4. Завідувач сектору:

- здійснює безпосереднє керівництво сектором, організовує його роботу, контролює хід та якість навчального процесу і несе відповідальність за результати діяльності;
- забезпечує підготовку планів-графіків до договорів на підвищення кваліфікації, навчально-тематичних планів семінарів, контролює складання розкладів занять, статистичної та іншої звітності;
- особисто контролює хід семінарів, дотримання розкладів занять, підготовку та оформлення документів за підсумками семінарів;
- готує проекти наказів про проведення семінарів з підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб органів місцевого самоврядування та представників державних (комунальних) підприємств, установ і організацій, видачу сертифікатів або свідоцтв за результатами підвищення кваліфікації;

3.5. Кваліфікаційні вимоги до посади начальника сектору: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра, загальний стаж роботи не менше 3 років, в тому числі на керівних посадах за фахом не менше 1 року, вільне володіння українською мовою та навичками роботи на комп'ютері.

4. Організація роботи

4.1. Робота сектору планується відповідно до встановленого порядку.

4.2. Положення про сектор та посадові інструкції працівників затверджуються директором інституту.

4.3. Сектор відповідно до своїх завдань співпрацює з іншими структурними підрозділами інституту, органами публічної влади.

4.4. Особи, направлені на підвищення кваліфікації, зараховуються слухачами шляхом видання наказу.

4.5. Навчання здійснюється за програмами підвищення кваліфікації відповідних категорій слухачів, навчально-тематичними планами тематичних короткострокових семінарів, спрямованих на підвищення професіоналізму, компетентності й відповідальності слухачів:

4.5.1. Навчальний процес організовується з урахуванням контингенту слухачів та специфіки їх діяльності.

4.5.2. Навчання здійснюється з урахуванням новітнього вітчизняного та зарубіжного досвіду з питань підвищення кваліфікації.

4.5.3. Після закінчення навчання на підставі наказу слухачі одержують документ встановленого зразка про підвищення кваліфікації.

4.6. Діловодство у секторі організовується згідно з прийнятою і затвердженою Інструкцією з діловодства в інституті. Ведення діловодства у секторі покладається на одного з працівників за рішенням завідувача сектору.

4.7. Сектор звітує про виконану ним роботу в установленому порядку.

5. Відповідальність

5.1. Сектор має право:

5.1.1. Вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності сектору.

5.1.2. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів інституту, органів публічної влади, установ, організацій документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Працівники сектору несуть повну персональну відповідальність в межах своєї компетенції за:

5.2. дотримання вимог цього Положення та правил внутрішнього трудового розпорядку Інституту;

5.3. дотримання правил техніки безпеки;

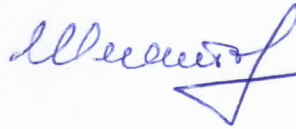
5.4. своєчасне та якісне виконання завдань, передбачених цим положенням та посадовими інструкціями;

5.5. якість організації навчального процесу;

5.6. достовірність інформації, що надається керівництву відділу ПКК та Інституту, Національній академії державного управління при Президентові України, органам публічної влади;

5.7. збереження документів та матеріальних цінностей, що знаходяться в розпорядженні сектору.

Завідувач сектору організації
семінарів за договорами



Л.С. Шматоваленко

Погоджено
Начальник відділу підвищення
кваліфікації кадрів



С.О. Липовська