

## **«НОВІТНІ ТЕНДЕНЦІЇ ПРОФЕСІОНАЛІЗАЦІЇ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ»**

**Категорія слухачів:** державних службовців центральних і місцевих органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування.

**Мета програми:** формування етичного виміру професіоналізації публічного управління з використанням Європейських стандартів демократичного урядування, з використанням сучасних технологій побудови позитивного іміджу органів публічного управління; впровадження інноваційних технологій в публічне управління, у тому числі е-врядування, сучасні технології прийняття ефективних управлінських рішень, екологізація публічного управління.

**Програма навчання формується з 4 модулів за наступною тематикою:**

1. Етичний вимір професіоналізації державного управління.
2. Європейські стандарти демократичного урядування.
3. Сучасні технології побудови позитивного іміджу органів державного управління.
4. Лідерство та командування в управлінні.
5. Профілактика стресу та синдрому професійного вигорання.
6. Інноваційні технології в управлінні.
7. Державне управління в умовах сталого розвитку
8. Електронне урядування.
9. Технології прийняття ефективних управлінських рішень.
10. Екологізація державного управління.
11. Стратегічне управління та планування знання засад стратегічного управління
12. Аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації знання права свободи та обов'язки людини і громадянина засади запобігання та протидії дискримінації
13. Знання засад стратегічного планування нових строчка знання методів та способів аналізу оцінки та прийняття управлінських рішень
14. Знання інструментів взаємодії державного органу з громадськістю
15. Управління організацією роботи та персоналом
16. Запобігання корупції та забезпечення доброчесності запобігання і протидія проявам корупції в органах державної влади
17. Основні аспекти діяльності уповноважених осіб з питань запобігання та виявлення корупції актуальні питання фінансового контролю та конфлікту інтересів
18. Управління ефективності в реальному масштабі часу
19. Підвищення рівня професійної компетентності держслужбовця

20. Державна політика цифрового розвитку цифрова грамотність вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення
21. Психологія управлінської діяльності психологічні основи публічного управління електронні публічні комунікації
22. Дистанційна робота для публічних службовців
23. Комунікаційні інструменти для побудови репутації державного службовця
24. Психологія стресу та способи боротьби з ним
25. Гендерна політика в системі публічного управління

**За результатами навчання слухачі повинні знати та демонструвати:**

- зміст європейських стандартів демократичного урядування;
- громадянські чесноти державного службовця як вимір його професіоналізму;
- основні засади формування позитивного іміджу органів державної влади;
- основи самоменеджменту та тайм-менеджменту;
- поняття та види лідерства, особливості використання лідерських ролей;
- основи командування та розподіл ролей у команді;
- засоби формування стресостійкості;
- механізми громадянської участі в державному управлінні та основи е-урядування;
- технології побудови ефективної комунікації та стратегії й тактики переговорного процесу;
- технології прийняття управлінських рішень;
- методи управління змінами та подолання опору змінам;
- інновації в управлінні персоналом;
- сутність екологізації та шляхи її забезпечення в державному управлінні.
- аналізувати стан імплементації європейських стандартів демократичного урядування;
- оцінювати сформованість громадянської культури в організації;
- застосовувати технології імідж-мейкінгу та репутаційні механізми;
- ефективно та своєчасно виконувати посадові обов'язки;
- формувати цілі, долати перешкоди та фокусувати зусилля на досягненні чітких результатів;
- вміння формувати плани, управляти та оцінювати ефективність змін;
- здатність до конструктивного зворотного зв'язку та критики, вміння управляти емоціями та самоконтроль;
- працювати з базами даних законодавства та аналітичною інформацією, запроваджувати та використовувати електронне урядування;
- вибудовувати ефективні відносини з ними, вміння ефективно взаємодіяти та забезпечувати ефективну і послідовну комунікацію.
- приймати своєчасні та виважені рішення, аналізувати альтернативи, пропонувати рішення та оцінювати їх ризики, вміння мотивувати команду та сприяти її розвитку, правильно делегувати та управляти результатами;

- застосовувати дієві підходи щодо управління змінами;
- розробляти систему матеріальної та нематеріальної мотивації діяльності працівників; орієнтуватись в нових технологіях та способах мотивації праці тощо.
- оцінювати економіко-екологічний ефект природоохоронних інвестицій та строку окупності екологічних проєктів; вживати нові методи пошуку джерел фінансування екологічної сфери.

**Форми роботи:** інтерактивні методи навчання.

**Тривалість навчання:** 30 годин/1 кредит ЄКТС

**Документ:** сертифікат/свідоцтво про підвищення кваліфікації.

**Координатори з питань організації навчання та процедури укладання договорів:**

*КА СКАІ А ІК О І А*, директор Інституту післядипломної освіти;

*О КОІ А І АЛІ А*, фахівець Інституту післядипломної освіти.

**Контактні телефони:** +38 (0482) 32-67-55; +38 (067) 90-45-458