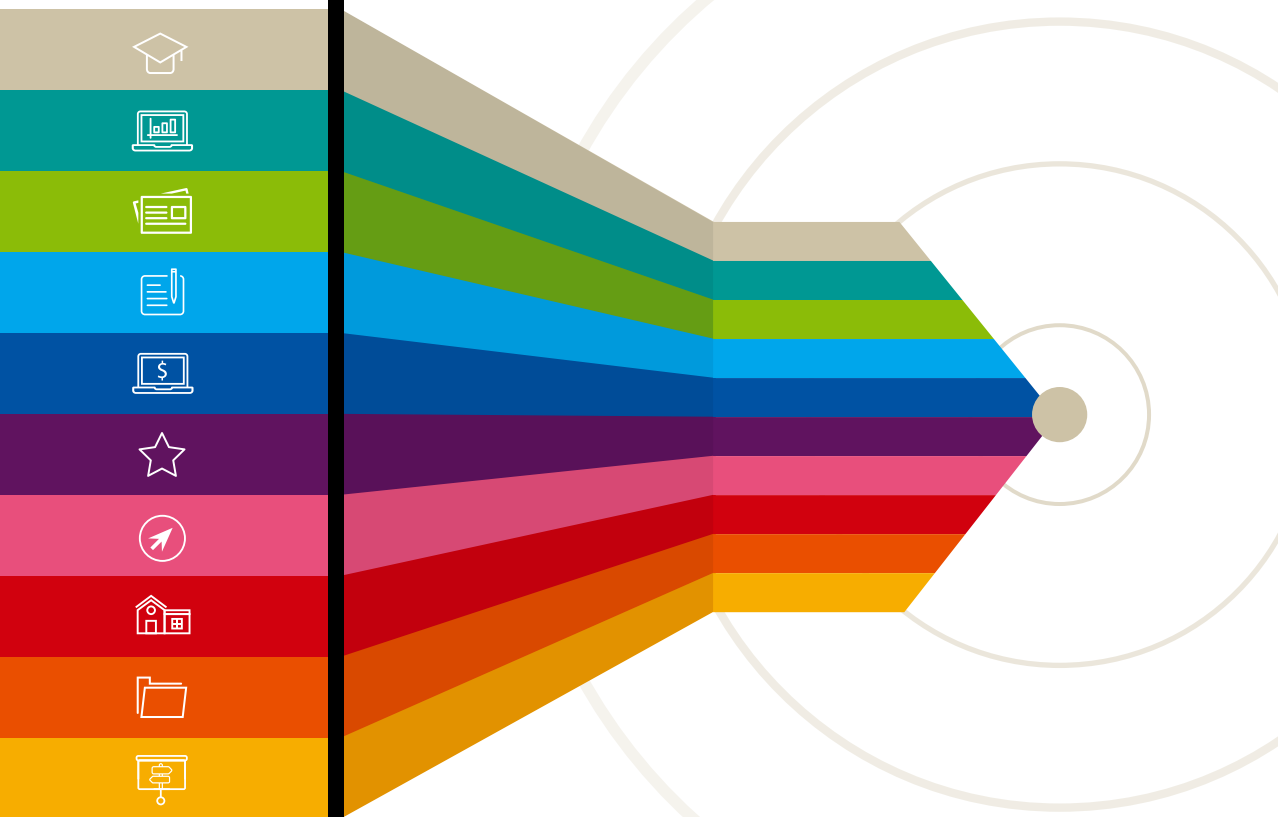




ИНСТИТУТ ПО
ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ

КАТАЛОГ 2016

НАСЪРЧАВАМЕ
ДОБРОТО
УПРАВЛЕНИЕ





ИНСТИТУТ ПО
ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ

КАТАЛОГ 2016

НАСЪРЧАВАМЕ
ДОБРОТО
УПРАВЛЕНИЕ

ОБРЪЩЕНИЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР



Уважаеми колеги и приятели,

Пред Вас е новият Каталог 2016 за обученията в държавната администрация. С него Институтът по публична администрация създава възможност за Вашето професионално и кариерно развитие. Каталогът отговаря на потребностите от обучение в държавната администрация и адресира основните аспекти на модернизация на държавната администрация.

През последните години ИПА се утвърди като водещия в страната институт за обучение на държавните служители, който насърчава развитието на доброто управление, а богатата мрежа от наши лектори (практици и учени) съдейства за развитието на професионална администрация в България.

Тази година ИПА поставя специфичен акцент върху подготовката на екипа на Българското председателство на Съвета на ЕС, както и върху обучението за въвеждане на съвременни инструменти в управлението. Разширяваме използването на електронни курсове за обучение в България, като 11 % от курсовете в Каталога вече са електронни. Тази тенденция ще продължи и през следващите години.

През 2016 г. ИПА акцентира на организацията на различни мрежови инициативи, които да съдействат за споделянето на опит и преодоляването на специфични проблеми на отделните професионални групи в държавната администрация. Ще създадем възможност млади лидери в държавната администрация да научат за новостите в управлението на отделните нива в управлението, да разберат повече за опита на частния и неправителствения сектор. Тази година предстои и създаването на Обучителна академия по Европейските структурни и инвестиционни фондове.

Бих искал да обърна специално внимание върху възможността да се възползвате от обучението по поръчка на ИПА, като ще Ви помагаме в целия процес по дизайна на обучението. Работейки с нас Вие имате възможност да адресирате специфични потребности и да реализирате Вашите обществени цели.

Надявам се въз основа на натрупания опит, ИПА да продължи да съдейства за справяне с предизвикателствата в публичното управление в България. Ще Ви бъдем изключително благодарни непрекъснато да давате Вашата конструктивна обратна връзка за качеството на провежданите обученията, за да продължим да развиваме заедно професионалната държавна служба в Република България.

Павел Иванов

изпълнителен директор на ИПА

СЪДЪРЖАНИЕ

Условия за участие в курсовете на ИПА	6
I. ОБУЧЕНИЕ ЗА СЛУЖЕБНО РАЗВИТИЕ	8
1. Въведение в държавната служба 30-1	8
2. Предизвикателството да управляваш 30-2	9
II. ОБУЧЕНИЕ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО РАЗВИТИЕ	10
Програма УПРАВЛЕНИЕ И ЛИЧНА ЕФЕКТИВНОСТ	12
1. Управление на институционалното изпълнение	12
2. Управление на качеството и внедряване на САФ	13
3. Управление на риска в дейността на администрацията	14
4. Стратегическо лидерство и управление на промяната	14
5. Съвременни инструменти в управлението на хората	15
6. Лична ефективност	15
7. Екипна ефективност. Управление и развитие на екипи	16
8. Комуникационни умения	16
9. Умения за представяне пред публика	17
10. Аналитични умения и критическо мислене	18
11. Нови инструменти за ефикасно управление	18
12. Практически въпроси на политиката по управление на човешките ресурси	19
13. Управление на знанието. Начини за учене на работното място.	20
14. Практикум за експерти по управление на човешките ресурси	20
15. Дипломатически протокол и етикет	21
Програма ПУБЛИЧНИ ПОЛИТИКИ	22
1. Разработване, прилагане, мониторинг и оценка на публични политики	22
2. Оценка на въздействието	22
3. Открита и прозрачна администрация (електронен курс)	23
4. Достъп до обществена информация – правна рамка и прилагане	23
5. Отворени данни в управлението	24
6. Етика и етично регулиране в държавната администрация	25
7. По-добро регулиране за по-добра бизнес среда	25
8. Способи за предотвратяване на корупцията в публичната администрация – правна рамка и практики	26
9. Оценка и противодействие на корупционния риск	26
10. Ефективни методи за превенция и борба с измамите	27
11. Иновации, научни изследвания и предприемачество	27
Програма НОРМОТВОРЧЕСТВО И ПРАВОПРИЛАГАНЕ	29
1. Практическо нормотворчество	29
2. Административна стилистика	29
3. Организация на документооборота в държавната администрация	30
4. Концепцията за комплексно административно обслужване (електронен курс)	30
5. Прилагане на комплексно административно обслужване	31
6. Прилагане на Закона за обществените поръчки (въвеждащо обучение)	31
7. Прилагане на Закона за обществените поръчки (надграждащо обучение)	32
8. Прилагане на Административнопроцесуалния кодекс (за юристи)	32
9. Прилагане на Административнопроцесуалния кодекс (за неюристи)	33
(присъствен и електронен курс)	33

10. Прилагане на Гражданския процесуален кодекс (за юристи)	34
11. Прилагане на Гражданския процесуален кодекс (за неюристи)	34
12. Практически проблеми на административните нарушения и наказания (за юристи)	34
13. Практически проблеми на административните нарушения и наказания (за неюристи)	35

Програма ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ 36

1. Вътрешен контрол и одитиране на финансовата дейност на държавните институции	36
2. Годишно счетоводно приключване	36
3. Възможности и подходи за развитие на ефективно публично-частно партньорство	37
4. Използване на финансов инженеринг при публично-частно партньорство	37
5. Държавни помощи (присъствен и електронен курс)	38
6. Програмен бюджет и бюджетни програми	39
7. Същност на инвестирането и на инвестициите	39

Програма БЪЛГАРИЯ В ЕС 40

1. Същност на правото на ЕС и неговото прилагане в България	40
2. Законодателен процес на ЕС след Договора от Лисабон	40
3. Съдебна система на ЕС и ключови производства пред Съда в Люксембург	41
4. Влияние на европейското административно право върху развитието на българското административно право	42
5. Участие на България в процеса на вземане на решения в ЕС	42
6. Нарастващата роля на Европейския парламент и националните парламенти в работата на ЕС след Лисабонския договор	43
7. Основни умения за работа в европейски и международни мрежи	44
8. Разработване на проекти по програми, съфинансирани от ЕСИФ	44
9. Управление, мониторинг и отчет на изпълнението на проекти, съфинансирани от ЕСИФ	45

Програма Е-УПРАВЛЕНИЕ 46

1. Електронно управление	46
2. Оперативна съвместимост и информационна сигурност	46
3. Електронен документ и електронен подпис	47
4. Развитие и приложение на облачните технологии в електронното управление	47
5. Интелигентната администрация. Интелигентният град (Smart administration, smart city) (електронен курс)	48

Програма МЕСТНО УПРАВЛЕНИЕ 49

1. Стратегии и политики за местно развитие	49
2. Предварителна оценка и надзор на общински нормативни актове	50
3. Управление на общинската собственост	50
4. Методи за определяне размерите на местните такси и цени на услуги (присъствен и електронен курс)	51
5. Ефективно приложение на системите за финансово управление и контрол	51
6. Управление на кризи и защита при бедствия	52
7. Зелена община (електронен курс)	53

Програма КОМПЮТЪРНИ УМЕНИЯ 54

1. Електронни таблици с MS Excel (за напреднали)	54
2. Работа с бази данни с MS Access	54
3. Презентационни умения с PowerPoint	55
4. Умения за работа с презентационен софтуер (електронен курс)	55
5. Електронна поща и календар с MS OUTLOOK	56

Програма ЧУЖДООЗИКОВО ОБУЧЕНИЕ 57

1. Комуникативни умения на английски език	57
2. Делови умения (на английски език)	58
3. Английски език за работа с институциите на ЕС	58
4. Презентационни умения (на английски език)	59
5. Комуникативни умения на немски език (надграждащ курс)	59
6. Комуникативни умения на френски език (надграждащ курс)	60
7. Делови умения на английски език (електронен курс)	60
8. Делови умения на английски език за напреднали (електронен курс)	61

III. ГОДИШНИ ФОРУМИ 62

1. Годишна среща на специалистите по човешки ресурси	62
2. Годишна среща на ръководители и експерти по административно обслужване	62
3. Годишна среща на франкофоните в държавната администрация	63
4. Годишна среща на Инспекторатите по Закона за администрацията	63
5. Кръгла маса „Казуси и проблеми в управлението на общинската собственост“	63
6. Кръгла маса „Общински практики в сферата на културата и културния туризъм“	64
7. Лятно училище за млади лидери в държавната администрация	64

IV. КОНКУРС ЗА ДОБРИ ПРАКТИКИ 65

• Оптимизиране на работните процеси	65
• Ангажиране и задържане на служителите	66
• Открито управление	66

V. МЕЖДУНАРОДНО СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЪЗМОЖНОСТИ ЗА ОБУЧЕНИЕ В ЧУЖБИНА 67

• Международни партньорства на ИПА	67
• Японска Магистърска програма за млади лидери	67
• Програма „Еразъм за публичната администрация“	67

ПРИЛОЖЕНИЯ 69

1. Заявка за обучение за служебно развитие	69
2. Заявка за обучение по поръчка	71

УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ В КУРСОВЕТЕ НА ИПА

Институтът по публична администрация провежда следните видове обучения:

Задължително обучение за служебно развитие, съгласно чл. 35 от ЗДСл, за:

- постъпили за първи път на държавна служба (курс 30-1)
- назначени за първи път на ръководна длъжност (курс 30-2)

Обучение за професионално развитие (вкл. обучение по поръчка). Курсовете за професионално развитие са структурирани тематично в програми.

Всички графици и съобщения, свързани с участието в обученията на ИПА, се изпращат чрез информационната система на Института до лицата за контакт – служители от звената по ЧР, определени от ръководителите на съответните администрации. Тези лица отговарят за поддържането на комуникацията с ИПА и със служителите, които участват в обученията на Института. Администрациите имат ангажимент своевременно да информират ИПА при промяна на лицата за контакт.

I. Условия за участие в обучение за служебно развитие

- Заявки за участие в курсовете 30-1 и 30-2 се изпращат текущо до ИПА по приложения образец, който е публикуван и на интернет страницата на ИПА – www.ipa.government.bg. Заявките следва да се изпращат в едномесечен срок след встъпване в длъжност на служителите, подлежащи на задължително обучение за служебно развитие.
- Всички обучения за служебно развитие са без такса за участие. Командировъчните разходи на участниците са за сметка на съответната администрация.

II. Условия за участие в обучение за професионално развитие

Подаване на заявки за обучение

Заявките за обученията за професионално развитие, включени в Годишните планове за обучение, се подават само по електронен път на два етапа.

- **Първи етап** – въвеждане на заявки: Лицата за контакт от съответните администрации въвеждат в информационната система на ИПА необходимите данни за участниците в отделните курсове.
- **Втори етап** – подаване на заявки: Администрациите извършват дължимото плащане за всяка отделна въведена заявка по курсове за съответния период на обучение. Лицата за контакт в съответните администрации регистрират извършените плащания на дължимите такси за обучение по курсове в информационната система на ИПА. **Заявка за участници в един курс се счита за подадена само след въвеждане от администрациите в информационната система на ИПА на сканирано копие на платежно нареждане за преведените такси за обучение.**

Подробна инструкция за подаване на заявки за обучение е публикувана на интернет страницата на ИПА на www.ipa.government.bg

Сроковете за въвеждане на заявки и за плащане на дължимите такси по периоди са:

Периоди на обученията в ИПА	Краен срок за въвеждане на заявки	Краен срок за плащане на дължимите такси
11 април – 15 юли	до 10 март	до 25 март
15 септември – 15 декември	до 10 юли	до 25 юли

Изготвяне на графици за обученията

Въз основа на подадените заявки ИПА изготвя графици за обучение за съответните периоди и чрез информационната система ги изпраща на администрациите за информиране на участниците. ИПА си запазва правото да откаже участие в обучение на служители, които не отговарят на определената целева група, като в такива случаи своевременно изпраща на администрациите информация за това с възможност да заменят предложения участник с друг подходящ служител.

Възстановяване на такси за обучение

- ИПА възстановява на администрациите платените от тях такси за обучение след получаване на писмено предизвестие за невъзможност за участие на конкретни служители в срок **не по-малко от 7 работни дни преди началото на обучението.**
- ИПА възстановява на администрациите платените от тях такси за обучение, което се отменя поради независещи от ИПА причини.



Защита на личните данни

Институтът по публична администрация е регистриран като администратор на лични данни. Въведените лични данни на участниците в обученията се пазят в база данни на Института и се използват само за комуникация с участниците и за изготвяне на обобщени справки за обученията.

ОБУЧЕНИЯ ПО ПОРЪЧКА



В допълнение към включените в Католага обученията за професионално развитие, ИПА предлага на администрациите възможност за подаване на заявки за обученията по поръчка. За такива обученията се изпраща заявка по приложения образец, който е публикуван и на интернет страницата на ИПА – www.ipa.government.bg. Обученията по поръчка са предназначени да удовлетворят специфични потребности на администрациите и могат да бъдат по различна тема и/или с различна продължителност от обявените в Католага на Института. Те се провеждат по съгласувана тема и учебен план и на предпочитано от заявителя място. Таксата за обучение и други условия по поръчката се уточняват предварително със съответния мениджър обучение.

ЕЛЕКТРОННИ КУРСОВЕ



Наред с присъствените обученията, през 2016 г. ИПА предлага и 9 курса в електронна форма на обучение (изцяло електронна и смесена). Е-курсoвете в Католага са отбелязани със следната икона: @.

- Заявка за участие в електронен курс се подава по същия начин, както за присъствено обучение за професионално развитие. Важно условие при въвеждането на заявката е да бъде вписан активен имейл на участника.
- На посочения в заявката имейл, до два дни преди старта на съответното обучение се изпращат парола, потребителско име и „Ръководство за курсиста“, необходими за вход и работа с портала за е-обучение на ИПА.
- Удостоверенията за успешно завършен е-курс се изпращат по пощата след края на обучението.

Адрес на ИПА: София 1000, ул. Сердика 6 – 8
Банкова сметка на ИПА: IBAN: BG15BNBG96613100118901
Банка БНБ
BIC: BNBG BGSD

За контакти:

- **Обща организация на обучението за служебно и професионално развитие:**
Галина Маркова, Тел: 02/940-29-57, e-mail: g.markova@ipa.government.bg, org@ipa.government.bg
- **Координация на обучението за служебно развитие:**
Снежанка Рибарска, Тел: 02/940-25-37, e-mail: s.ribarska@ipa.government.bg
- **Координация на електронното обучение:**
Гергана Георгиева, Тел: 02/940-29-57, e-mail: g.georgieva@ipa.government.bg



(30-1)

ВЪВЕДЕНИЕ В ДЪРЖАВНАТА СЛУЖБА

Целева група

Служители на експертни длъжности, назначени за първи път на държавна служба, които подлежат на задължително обучение, съгласно чл.35б от Закона за държавния служител.

Описание

Обучението за служебно развитие има за цел да подготви новоназначените държавни служители за по-бърза и успешна адаптация към работата в държавната администрация. По време на обучението се разглеждат структурата и функционирането на администрацията, нормативната рамка на държавната администрация, основните отговорности на държавните служители и основите на успешната координация и комуникация в администрацията. Курсът включва общо 6 модула, от които четири са в присъствена форма на обучение, а останалите два - за самоподготовка. Обучението завършва със заключителен тест.

Присъствени модули:

Модул 1: Структура и функциониране на администрацията

- Управление и организация на администрацията
- Принципи на добро управление
- Администрация на изпълнителната власт
- Стратегия за развитие на държавната администрация (2014 – 2020) - цели, приоритети, план за действие
- Подобряване на административното обслужване

Модул 2: Административен процес

- Основни принципи на административния процес
- Административни актове. Видове
- Издаване на административни нормативни актове

Модул 3: Статут на държавния служител

- Права и задължения на държавния служител
- Развитие в кариерата
- Оценяване на изпълнението на държавните служители

Модул 4: Етика и комуникация. Интегритет на държавната служба

- Етика в администрацията
- Организационна култура и делова комуникация
- Правила за създаване и оформяне на документите в публичната администрация
- Професионален интегритет

Модули за

самоподготовка:

Модул 5: Българската администрация в Европейския съюз

Модул 6: Електронното управление

Продължителност

2,5 дни, 20 учебни часа

(30-2)

ПРЕДИЗВИКАТЕЛСТВОТО ДА УПРАВЛЯВАШ

Целева група

Държавни служители, назначени за първи път на ръководна длъжност, които подлежат на задължително обучение, съгласно чл.35б от Закона за държавния служител.

Описание

Обучението е с практическа насоченост и има за цел да подпомогне процеса на усвояване на основните управленски функции и отговорности. Много често ръководните позиции се заемат от експерти, които са се отличили със своите познания и постигнати високи резултати. Счита се, че те лесно биха влезли в ролята на ръководители и обикновено организациите не полагат особени грижи за развиване на управленските им умения. В обучението се представят както нормативната рамка, свързана с управлението на процесите и хората в държавната администрация, така и практически решения за добро управление. Обучението включва два модула.

Присъствени модули:

Модул 1: Планиране и управление на дейността

В първия модул се разглежда процесът на планиране на различните управленски нива - поставянето на цели на организационно ниво, на ниво звено и свеждането им до нивото на индивидуалните работни планове на служителите. Поставя се акцент на определянето на индикатори за измерване на изпълнението, проследяване и отчитане на постигнатите резултати. Разглежда се също системата за управление и контрол.

Модул 2: Управление на служителите

Вторият модул поставя акцент върху основни въпроси, свързани с управлението на човешките ресурси - планиране и оценката на индивидуалното изпълнение, мотивиране и развитие на хората в организацията, делегиране, управление на ефективни екипи и други.

Продължителност

2 дни, 16 учебни часа

ОБУЧЕНИЕ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



Програмите за професионално развитие в Каталог 2016 имат амбицията в голяма степен да отговорят на потребностите, очертани в изготвения от ИПА *Анализ на потребностите от обучение в държавната администрация* за периода 2015 – 2018 г. За извършването на този анализ беше използван широк спектър от инструменти, сред които преглед на основни стратегически документи:

- Стратегия за развитие на държавната администрация (2014 – 2020) и Пътна карта за изпълнение на СРДА (2015 – 2020)
- Пътна карта за изпълнение на Стратегията за развитие на електронното управление в Република България за периода 2014 – 2020 г.
- Иновативна стратегия за интелигентна специализация на България (2014 – 2020)
- План за изпълнение на Националната стратегия за развитие на сектора обществени поръчки в България за периода 2014 – 2020 г.

Смисълът на обученията в държавната администрация е в постоянното надграждане и развитие на компетентностите, по които се оценява изпълнението на служителите и които са необходими за по-успешно и ефективно справяне с нови предизвикателства и задачи. Ясната връзка между обученията и компетентностите, за чието развитие те допринасят, е важно условие за по-лесно и адекватно планиране на участието на служителите в предстоящи обучения. С цел улесняване на това планиране, програмите за професионално развитие в Каталог 2016 са обвързани с действащата рамка на компетентностите, определена в *Наредбата за условията и реда за оценяване на изпълнението на служителите в държавната администрация (НУРОИСДА)*.

Програмите за професионално развитие са разделени в две основни групи според вида на компетентностите, за чието развитие допринасят.

- **Програми за развитие на общите компетентности (поведенчески и технически)**, по които се оценява изпълнението на всички служители в държавната администрация, независимо от специфичните им функции (правно обслужване, данъчни инспекции, финансов контрол, управление на проекти и т.н.) и от сферата на дейност (образование, правосъдие, регионално развитие, култура, икономика и т.н.).
- **Програми за развитие на специфични технически компетентности**, необходими за изпълнение на специфични професионални функции като вътрешен одит, управление на проекти, обществени поръчки, работа с институции в ЕС, местно управление и т.н.

Връзката на програмите с развитието на компетентностите е представена в следващата таблица. За програма „Управление и лична ефективност“, която е предназначена за развитие на общите поведенчески компетентности, връзката е представена за всеки отделен курс.

ОБУЧЕНИЯ ПО ПОРЪЧКА: В отговор на специфични потребности на администрациите

Освен по темите за професионално развитие в Каталога, ИПА предлага на администрациите и възможност за заявяване на специфични теми за обучения по поръчка и на място. Обученията по поръчка могат да се провеждат в неформална среда, да бъдат организирани под формата на тийм билдинг, да включват международни експерти и др. Нашите експерти ще Ви помагат в целия процес по дизайна на обучението. Работейки с нас Вие ще имате възможност да адресирате специфични потребности и да реализирате Вашите приоритети.

ПРОГРАМИ И КУРСОВЕ НА ИПА И РАЗВИТИЕ НА КОМПЕТЕНТНОСТИТЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

ПРОГРАМИ / КУРСОВЕ	КОМПЕТЕНТНОСТИ								професионални	
	стратегическа	лидерска	управленска	ориентация към резултати	"комуникативна (за ВДС - преговори и убеждаване)"	работа в екип	фокус към клиента	аналитична	обща	специфична
Програма "Управление и лична ефективност" – курсове										
1 Управление на институционалното изпълнение	P		P	P/E			P/E	E		
2 Управление на качеството и внедряване на CAF	P	P	P	P/E			P/E	E		
3 Управление на риска в дейността на администрацията	P		P	P/E				E		
4 Стратегическо лидерство и управление на промяната	P	P	P	P	P	P	P			
5 Съвременни инструменти в управлението на хората		P	P	P/E	P/E		P/E	E		
6 Лична ефективност		P	P	P/E	P/E	P/E				
7 Екипна ефективност. Управление и развитие на екипи		P	P	P	P	P				
8 Комуникационни умения		P	P		P/E		E	E		
9 Умения за представяне пред публика					P/E		P/E	E		
10 Аналитични умения и критическо мислене					P/E			E		
11 Нови инструменти за ефикасно управление	P	P	P	P			P			
12 Практически въпроси на политиката по управление на човешките ресурси	P		P				P/E	P/E		
13 Управление на знанието. Начини за учене на работното място		P	P		P/E	P/E				
14 Практикум за експерти по управление на човешките ресурси				E	E		E			
15 Дипломатически протокол и етикет					P/E		P/E			
Програма "Компютърни умения"									P/E	
Програма "Чуждоезиково обучение"									P/E	
Програма "Публични политики"										P/E
Програма "Нормотворчество и правоприлагане"										P/E
Програма "Финансово управление"										P/E
Програма "България в ЕС"										P/E
Програма "Местно управление"										P/E
Програма "Е-управление"										P/E

P - ръководители

E - експертни длъжности



Програма „Управление и лична ефективност“ е предназначена за развитие на общите поведенчески компетентности, по които се оценява изпълнението на служителите в държавната администрация. В повечето обучения по тази програма могат да участват както ръководители, така и служители на експертни длъжности от всички нива на администрацията. Включените в програмата курсове отразяват приоритетни теми и въпроси на стратегическото управление и лидерството в съвременните организации, на управлението на качеството и на промяната, на мотивацията и развитието на служителите и т.н. Курсовете са разработени така, че да помагат за развитието на знания и умения, които са неразделна част от цялостното управление на качеството и необходимо условие за осъществяване на доброто управление.

УМ-1

УПРАВЛЕНИЕ НА ИНСТИТУЦИОНАЛНОТО
ИЗПЪЛНЕНИЕ

Курсът е разработен съвместно с ЕИПА – Маастрихт

Целева група

Ръководители от централната и териториалната администрация и държавни експерти

Описание

Ефективното функциониране на публичната администрация предполага развиването на капацитет за стратегическо управление, чрез което всички ключови дейности се интегрират и насочват към постигането на обща цел. Стратегическото планиране позволява да се постигне взаимовръзка между ежедневните задачи на администрацията и дългосрочните цели. Внедряването на стратегията и комуникирането ѝ със заинтересованите лица е основна предпоставка за повишаване капацитета на администрацията. Особено важен е въпросът в каква степен администрацията постига целите си, което пък предполага наличието на системи за измерване на изпълнението. В този контекст в Стратегията за развитие на държавната администрация 2014-2020 и Пътната карта е предвидено изграждането на системи за управление на изпълнението, които администрациите следва да внедрят в своята работа.

Курсът включва следните теми:

- Основни понятия в стратегическото планиране – стратегия, мисия, визия, ценности
- Формулиране на стратегически цели, целеполагане, операционализиране на целите
- Анализ на средата, заинтересовани страни, SWOT матрица
- Въведение в системите за управление и оценка на изпълнението
- Подходи при изграждането на системи за оценка на изпълнението
- Дефиниране на ключови индикатори
- Етапи за внедряване на системи за оценка на изпълнението
- Предизвикателства и трудности при изграждането на системи за оценка на изпълнението

Обучението допринася за развитие на следните компетентности:

*стратегическа ориентация към резултати
фокус към клиента*

*управленска
аналитична*

Очаквани резултати

След завършване на този курс участниците ще:

- притежават знания и умения за дефиниране на стратегия и цели;
- могат да обвързват стратегическите цели с оперативната дейност на администрацията;
- притежават познания за същността и ролята на системите за оценка на изпълнението;
- могат да дефинират ключови индикатори;
- притежават необходимите знания и практически умения за изграждането на системи за измерване и оценка на изпълнението.

Продължителност
2.5 дни, 20 учебни часа

Период на провеждане
април - юни

Такса
200 лв.

УМ-2

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО И
ВНЕДРЯВАНЕ НА CAF

Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности с функции по управление и организация на работата в администрацията, стратегическо управление, управление на качеството, управление на промяната и внедряване на нови управленски инструменти.

Описание

Това е базов курс, който цели да запознае българските държавни служители с европейския инструмент за качество CAF (Common Assessment Framework) и с възможностите за неговото внедряване в България. Европейският модел CAF е разработен от публичната администрация за нуждите на публичния сектор и се прилага в повече от 4000 публични организации в 52 държави. Той се препоръчва от Европейската комисия за използване в държавите членки като подходящ модел за организационно развитие на държавните организации. Курсът е в съответствие със Стратегията за развитие на държавната администрация в България 2014-2020, която извежда като приоритет широкото въвеждане на инструмента CAF в българската администрация и изграждането на необходимия за това административен капацитет на всички нива (централно, регионално и общинско). Курсът разглежда следните основни въпроси:

- Създаване и развитие на европейския модел CAF за публичната администрация
- Същност, структура и роля на инструмента CAF в контекста на управление и развитие на организацията
- Процесът на прилагане на модела CAF
- Възможности за въвеждане на модела CAF в българската администрация
- Изследвания и добри практики (европейски и български) за прилагане на модела CAF

Обучението допринася за развитие на следните компетентности:

*стратегическа
управленска
аналитична*

*лидерска
ориентация към резултати
фокус към клиента*

Очаквани резултати

След обучението участниците ще:

- познават CAF и неговите предимства за използване в публичната администрация;
- знаят как да използват CAF-2013 за самооценка и планиране на мерки за усъвършенстване на своята организация;
- разбират важността на използването на инструмента CAF в стратегическото планиране и създаването на система от показатели за измерване дейността на организацията;
- могат да съдействат за въвеждането на модела CAF в структурите на българската администрация.

Продължителност
2 дни, 16 учебни часа

Период на провеждане
април - юни

Такса
160 лв.

УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА В ДЕЙНОСТТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Целева група

Ръководители и служители на експертни длъжности, които имат отговорности по управление на риска в администрацията.

Описание

В курса се разглежда влиянието на рисковете върху организационните резултати; видовете рискове и начини за тяхното идентифициране; модели за оценка, приоритизиране и контрол на рисковете. Освен теоретична част, курсът включва разнообразни практически упражнения и дискусии по ключови въпроси.

Обучението допринася за развитие на следните компетентности:

стратегическа ориентация към резултати

управленска аналитична

Очаквани резултати

След обучението участниците ще:

- могат да идентифицират, оценяват и приоритизират рискове;
- знаят как да разработват превантивни мерки за премахване или ограничаване на въздействието на рисковете върху дейността на звеното и организацията.

Продължителност

1,5 дни, 12 учебни часа

Период на провеждане

април – юни

Такса

120 лв.

СТРАТЕГИЧЕСКО ЛИДЕРСТВО И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОМЯНАТА

Целева група

Ръководители от централната и териториалната администрация.

Описание

В курса се разглеждат различни управленски стилове, проявени в конкретни ситуации, характеристиките на лидерската роля на различни нива в администрацията и в специфични сфери на дейност. Основните акценти в обучението са свързани с ролята на лидера за:

- Определяне на посоката и целите за развитие на организацията
- Водене на промяната и постигане на желаните цели и резултати
- Изграждане на желаната организационна култура чрез споделени принципи и ценности
- Утвърждаване на управление чрез овластяване и делегиране
- Осигуряване на подкрепа чрез привличане на клиенти и партньори
- Насърчаване на служителите да участват активно в промените и да действат като лидери

Курсът включва и дискусии по въпроси за отговорността на лидера за развитието и обществения имидж на организацията, за изграждането на климат на доверие, за насърчаване на екипната работа и повишаване на удовлетвореността на служителите.

Обучението допринася за развитие на всички общи компетентности, изисквани от висшите държавни служители.

Очаквани резултати

След обучението участниците ще:

- Придобият умения за управление на промяната.
- Познават ролята и отговорностите на лидера за постигане на целите на организацията;
- Знаят как да управляват промяната чрез включване на служителите, насърчаване на екипна работа и поддържане на висока мотивация;
- Познават и прилагат различни управленски стилове според конкретната ситуация;
- Знаят как да ангажират заинтересованите страни за постигане на по-високи резултати и обществено признание.

Продължителност

1,5 дни, 12 учебни часа

Период на провеждане

октомври – ноември

Такса

120 лв.

СЪВРЕМЕННИ ИНСТРУМЕНТИ В УПРАВЛЕНИЕТО НА ХОРАТА

Целева група

Ръководители от централната и териториалната администрация, експерти от звената по човешки ресурси.

Описание

В този курс се разглеждат някои от най-новите инструменти за управление на хората в организацията. Обучението дава практически насоки за прилагане на иновации в управлението на служителите, за извършване на проучвания по различни въпроси, за анализ на практики и диагностициране на проблеми. Инструментите представляват разнообразни въпросници, примерни модели, списъци за проверка, таблици и диаграми по следните основни теми:

- Повишаване на ангажираността на служителите
- Планиране и осигуряване на възможности за учене в и извън процеса на работа
- Развитие и задържане на служители с висок потенциал
- Управление на лошото изпълнение
- Проучване на нагласите

Резултатите от прилагането на такива инструменти са надеждна основа за вземане на по-подходящи и ефективни решения, а също и за разработване на програми за по-добро управление на хората в организацията.

Обучението допринася за развитие на следните компетентности:

лидерска

ориентация към резултати аналитична

управленска

комуникативна фокус към клиента

Очаквани резултати

След завършване на курса участниците ще:

- знаят как да адаптират и прилагат подходящи инструменти за ангажиране, развитие и задържане на служителите;
- могат да планират анализи и проучвания по различни въпроси на управлението на служителите с цел търсене на по-ефективни решения;
- знаят как по-успешно да се справят с лошото изпълнение.

Продължителност

1,5 дни, 12 учебни часа

Период на провеждане

октомври – ноември

Такса

120 лв.

ЛИЧНА ЕФЕКТИВНОСТ

Целева група

Ръководители и служители на експертни длъжности в централната и териториалната администрация.

Описание

Това практически ориентирано обучение цели развитие на ключови умения за повишаване на личната ефективност на работното място. Справянето с ежедневния стрес, спазването на всякакви изисквания и срокове, необходимостта да работим с различни хора и екипи, ориентирането в разнопосочни потоци от информация, вземането на важни и спешни решения – всичко това изисква от нас разнообразни способности и отговорност на всеки служител е да полага постоянни усилия за тяхното развитие. Курсът предлага широк спектър от решения и идеи за повишаване на продуктивността в работата, за поддържане на мотивацията и постигане на по-висока лична удовлетвореност.

Обучението допринася за развитие на следните компетентности:

лидерска

ориентация към резултати работа в екип

управленска

комуникативна

Очаквани резултати

След завършване на този курс участниците ще:

- познават кои са факторите за повишаване на личната ефективност;
- могат да използват разнообразни методи за повишаване на своята увереност, самооценка и удовлетвореност в работата;
- знаят как да работят ефективно в екип;
- познават и могат да прилагат основни правила за управление на времето, за планиране и приоритизиране на задачите на работното място;
- знаят как да подготвят и провеждат ефективни работни срещи;
- владеят методи за справяне със стреса и за повишаване на продуктивността в работата си.

Продължителност	Период на провеждане	Такса
2,5 дни, 20 учебни часа	май - юни	200 лв.

УМ-7 **НОВО**

ЕКИПНА ЕФЕКТИВНОСТ. УПРАВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ НА ЕКИПИ

Целева група

Ръководители в централната и териториалната администрация.

Описание

Този курс запознава участниците с ролите и отговорностите на лидерите за формирането, развитието и управлението на успешни екипи. Разглежда различни подходи за мотивиране на екипа и за постигане на екипните цели, както и за решаване на конфликти и справяне с проблемни поведения и контролиране на емоциите. Включени са стратегии за решаване на конфликти. Курсът има за цел да подпомогне ръководителите в управлението на екипи и повишаване на екипната продуктивност.

Обучението допринася за развитие на следните компетентности:

лидерска ориентация към резултати работа в екип *управленска комуникативна*

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- могат да изграждат и управляват успешни екипи;
- знаят как да разпознават и решават конфликтите в екипа;
- владеят техники за мотивиране на индивидуалната и екипна работа;
- знаят как да използват делегирането като средство за повишаване на ефективността в работата и мотивацията на хората.

Продължителност	Период на провеждане	Такса
2,5 дни, 20 учебни часа	септември - ноември	200 лв.

УМ-8

КОМУНИКАЦИОННИ УМЕНИЯ

Целева група

Ръководители и служители на експертни длъжности.

Описание

Курсът запознава участниците с основните принципи за ефективна делова комуникация – както в организацията като цяло, така и с отделните служители в нея. Тренират се практически умения за създаване на успешни комуникативни послания и за целенасочено управление на междуличностните контакти. В обучението се използват разнообразни интерактивни методи – дискусии, анализ на казуси, групови задачи, игри, видео и др. Основните теми, върху които се акцентира са:

- Комуникация в съвременните организации – специфика, цели, структура
- Вътрешна комуникация – основни принципи, съставяне и разпространение на послания, планиране и прилагане на стратегии
- Междulichностна комуникация – основни принципи, невербални сигнали, ефективни техники
- Работна комуникация – даване/получаване на инструкции и обратна връзка, докладване на задачи
- Преговори и убеждаване – основни принципи, стратегии, обичайни грешки

Обучението допринася за развитие на следните компетентности:

комуникативна компетентност компетентността за преговори и убеждаване

Очаквани резултати

След завършване на курса участниците ще:

- знаят как да конструират ефективни комуникативни послания;
- могат да съставят план за вътрешна комуникация в отдела или организацията си;
- могат да разчитат невербалните сигнали на събеседника и да контролират сигналите, които самите те изпращат;
- владеят техники за междulichностно общуване, с които по-лесно да убеждават и да постигат целите си;
- познават основните параметри и фактори за успех при водене на преговори.

Продължителност	Период на провеждане	Такса
1,5 дни, 12 учебни часа	октомври - декември	120 лв.

УМ-9

УМЕНИЯ ЗА ПРЕДСТАВЯНЕ ПРЕД ПУБЛИКА

Целева група

Ръководители и служители на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции.

Описание

Курсът разглежда широк набор от умения, които са много полезни, когато трябва да се говори пред публика. Тъй като на много от нас се налага често да го правим, добре е да знаем как да сме максимално ефективни. Основните въпроси, които се разглеждат в рамките на курса са:

- На кои въпроси трябва да си отговорим преди да започнем?
- Как да структурираме презентацията?
- Как да използваме риторични похвати, за да направим презентацията по-интересна?
- Как да се държим, когато презентираме?
- Как да ангажираме публиката по време на представянето?
- Как да правим добри презентации с MS PowerPoint?

Обучението допринася за развитие на следните компетентности:

аналитична фокус към клиента управленска

Очаквани резултати

При завършване на този курс участниците ще:

- знаят как да използват вербалната и невербалната комуникация при представяне пред аудитория;
- могат да планират, проектират и създават логически последователна структура на презентация, съобразена с поставените цели;
- могат да използват различни похвати за убеждаване и техники за социално влияние;
- знаят как да се държат, когато говорят пред публика и как да задържат вниманието;
- могат да правят слайдове, които помагат на презентацията.

Продължителност	Период на провеждане	Такса
1,5 дни, 12 учебни часа	септември - ноември	120 лв.



АНАЛИТИЧНИ УМЕНИЯ И КРИТИЧЕСКО МИСЛЕНЕ

Целева група

Ръководители и служители на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции.

Описание

Изследванията показват, че твърде малко разчитаме на способността си да мислим рационално при формулиране на аргументи. Често дори се водим по-скоро от емоциите, отколкото от разума. Критическото мислене е способността да се предпазваме от прибързани заключения като внимателно анализираме наличната информация и доказателства и търсим убедителни основания за различни гледни точки. Аналитичните умения неслучайно са сред изискваните компетентности, особено за висшите ръководители.

Курсът дава възможност за по-дълбоко разбиране на критическото мислене и за развитие на аналитичните умения при решаване на разнообразни професионални задачи. В рамките на обучението се прилага алгоритъм за рационално осмисляне на информацията и формулиране на добре обосновани тези и заключения. Обучението разкрива значимия потенциал на критическото мислене за постигане на личностно и професионално развитие.

Обучението допринася за развитие на следните компетентности:

аналитична компетентност за преговори и убеждаване комуникативна

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават ценностите, които стимулират критическото мислене; основните логически понятия, закони и връзки; структурата на аргумента и качествата на добрите аргументи;
- могат да анализират информация от различни източници за идентифициране на противоречия, непълнота или непоследователност; да формулират добре обосновани тези и заключения; да реконструират и визуализират структурата на аргументи в текстове и изказвания; да преценяват качеството на аргументите; да откриват често срещани грешки и заблуди в аргументацията; да анализират причинно-следствени връзки; да анализират казус и да аргументират експертно становище.

Продължителност	Период на провеждане	Такса
2,5 дни, 20 учебни часа	април - юни	200 лв.

НОВИ ИНСТРУМЕНТИ ЗА ЕФИКАСНО УПРАВЛЕНИЕ

Целева група

Ръководители от централната и териториалната администрация.

Описание

Нуждата от непрекъснати подобрения в управлението правят популярна тезата, че управлението е процес на непрекъснато учене. Цикълът на подобренията в управлението изисква непрекъснато да си задаваме въпроси. От позицията на натрупания опит и научените уроци, какво трябва да променим, за да постигнем по-добри резултати по по-добър начин? Кой го прави по-добре от нас – как да използваме неговия опит?

Редовното проследяване на организационните управленски практики дава възможност да се отговори на въпроса кои са най-популярните и най-често използвани управленски инструменти в света? В списъка за 2015 г. попадат: карта за балансиране на резултатите (Balanced Scorecard); избор на ориентири за сравняване (Benchmarking); препроектиране на работни процеси (Business Process Reengineering); програми за управление на промяната (Change Management Programs); намаляване на сложността (Complexity Reduction); ключови компетентности (Core Competencies); управление на взаимоотношенията с клиентите (Customer Relationship Management).

- Какво представляват тези инструменти?
- За какво служат?
- Каква е тяхната философия?
- Как се прилагат?
- Какви управленски подобрения можем да постигнем?

Курсът дава възможност за запознаване с водещи по популярност и степен на използване управленски инструменти за целеполагане, планиране, организиране, ръководство, контрол, вземане на управленски решения и др.

Обучението допринася за развитие на следните компетентности:

стратегическа управленска ориентация към резултати лидерска фокус към клиента

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават най-популярните и често използвани инструменти за управление и ще разбират тяхното предназначение, логика и възможности за използване;
- знаят как да използват представените на начално ниво;
- имат ориентация как да надграждат уменията си за използване на тези инструменти във всекидневната управленска практика.

Продължителност	Период на провеждане	Такса
2,5 дни, 20 учебни часа	април - юни	200 лв.

ПРАКТИЧЕСКИ ВЪПРОСИ НА ПОЛИТИКАТА ПО УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Целева група

Служители на ръководни длъжности от централната и териториалната администрация.

Описание

Ефективното управление на хората в администрацията е функция предимно на преките ръководители и е от ключово значение за постигането на целите на институцията и на структурното звено. В приетите стратегически документи е подчертана необходимостта от развитие на капацитет на всички управленски нива, свързан с оценката на потребностите и планирането на човешките ресурси, проектирането на длъжности според конкретните нужди, подбора, мотивацията на служителите и управлението на кариерното им развитие.

Целта на курса е да развие практически умения на преките ръководители в съответствие с тяхната роля и функционалност за справяне с проблемите на УЧР като предлага отговори на въпроси, обсъждане на практики и процедури по всички елементи на УЧР. Курсът включва следните теми:

- Установяване на потребности от експерти със съответните компетентности и проектиране на длъжностите в звеното
- Проблеми и практики при разработване на длъжностни характеристики
- Процеси и инструменти при подбор и въвеждане на новоназначените служители
- Практики по оперативното управление на служителите (поставяне на общи цели, индивидуални цели и задачи, отчитане, обратна връзка)
- Оценяване на служителите (текущо и годишно)
- Мотивация и развитие на служителите (професионално и кариерно)

Обучението включва решаване на казуси, работа по групи, обсъждане на проблеми и допринася за развитие на следните компетентности:

стратегическа управленска работа в екип фокус към клиента

- След завършване на този курс участниците ще могат:
- правилно да планират потребностите от служители и компетентности за ефективно постигане на целите на звеното;
- да проектират длъжности по нива и отговорности и да разработват длъжностни характеристики;
- да прилагат различни инструменти при подбор и наставничество;
- да планират и разпределят задачи и отговорности и да оценяват правилно служителите си;
- да използват всички форми и ресурси за мотивиране и развитие на служителите.

Продължителност	Период на провеждане	Такса
1,5 ден, 12 учебни часа	септември - ноември	120 лв.

УМ-13 **НОВО**

УПРАВЛЕНИЕ НА ЗНАНИЕТО НАЧИНИ ЗА УЧЕНЕ НА РАБОТНОТО МЯСТО

Целева група

Ръководители и служители на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции.

Описание

Стратегията за развитие на държавната администрация 2014-2020 подчертава необходимостта от създаване на възможности за неформално и самостоятелно учене, от използване на алтернативни начини за обучение на служителите и на работещи механизми за трансфер на знания и умения. Тази необходимост е отражение както на съвременните тенденции в обучението и развитието на служителите, така и на наложените в условия на финансова криза бюджетни ограничения. В това обучение се разяснява същността и основните фази в процеса на управление на знанието в организацията. Специално внимание се отделя на начините за създаване и усвояване на ново знание и за успешния му трансфер в практиката.

Обучението допринася за развитие на следните компетентности:

лидерска
управленска
комуникативна
работа в екип

След завършване на курса участниците ще:

- разбират същността и основните фази в процеса на управление на знанието;
- знаят как се въвеждат системи за управление на знанието;
- познават различни алтернативи на традиционното обучение и могат да ги използват за развитие на служителите на работното място.

Продължителност	Период на провеждане	Такса
1,5 ден, 12 учебни часа	май - юли	120 лв.

УМ-14

ПРАКТИКУМ ЗА ЕКСПЕРТИ ПО УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Целева група

Служители от звената по управление на човешките ресурси.

Описание

Това практическо обучение дава възможност за упражняване и развитие на ключови умения в управлението на човешките ресурси. Чрез разглеждането на практически казуси и споделянето на опит участниците ще обогатят своя професионализъм в управлението на човешките ресурси и ще развият своите способности да консултират ръководителите в тази област на управлението.

- Как да не се изгубим в огромната документация, свързана с УЧР?
- Как да избегнем грешки при провеждане на конкурси и конкурентни подбори?
- Как да се справяме с трудни участници в срещи за оценка на изпълнението?



- Как да формулираме изисквания за професионална компетентност?
- Как да мотивираме служителите в условия на бюджетни ограничения?
- Как да контролираме дисциплината по-ефективно?
- Как да прекратяваме правоотношения, без да накърняваме достойнството?

По тези въпроси участниците в практикума ще могат да предлагат решения и да намират полезни съвети.

Обучението допринася за развитие на следните компетентности:

ориентация към резултати
комуникативна
фокус към клиента

След завършване на курса участниците ще:

- имат умения за ефективно решаване на различни практически ситуации в УЧР;
- знаят как да избягват често допускани грешки и слабости в управлението на персонала;
- знаят как се създава институционален модел на компетентностите.

Продължителност	Период на провеждане	Такса
1,5 ден, 12 учебни часа	май - юни	120 лв.

УМ-15

ДИПЛОМАТИЧЕСКИ ПРОТОКОЛ И ЕТИКЕТ

Съвместно обучение в партньорство с Дипломатическия институт

Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности, които са основни участници в различни видове протоколни събития или служители, които подготвят съответните събития, церемонии и др.

Описание

Този курс представя основните параметри на дипломатическия протокол и етикет, като поставя акцент върху неговото приложно измерение, професионална практика и лични умения. Обучението има предимно практически характер – дават се примери, работи се по казуси, правят се симулации на реални протоколни ситуации и това се съчетава и с предоставянето на теоретична база за разбиране и практикуване на протокола. В програмата е застъпена и нормативната база, регламентираща протоколната дейност.

Курсът обхваща следните основни теми:

- Въведение в дипломатическия протокол и неговите основни елементи
- Умение за представяне – лично представяне, представяне на други, език на тялото, визитни картички и др.
- Организиране на посещения, официални срещи и други събития
- Дипломатически церемониал и етикет
- Подготовка на текстове – приветствия, прессъобщение, изказване и др.
- Водене на бизнескореспонденция – основни правила и изисквания

Обучението допринася за развитие на следните компетентности:

комуникативна
фокус към клиента

След завършване на курса участниците ще:

- имат базова представа за основните параметри и правила на дипломатическия протокол и етикет;
- могат ефективно да подготвят провеждането на различни видове официални церемонии;
- знаят как да участват в протоколни събития;
- познават спецификите и изискванията към различните видове протоколни текстове;
- познават правилата на водене на бизнес кореспонденция.

Продължителност	Период на провеждане	Такса
1,5 ден, 12 учебни часа	май - юни	120 лв.



Общата цел на тази програма е да разшири познанията на служителите за прилагане на публични политики, чрез които може да се осъществява добро управление. Включените в програмата курсове дават възможност за запознаване с политиката и практиката на предоставяне на по-широк достъп до обществената информация, на отварянето на данни, на превенция на корупцията, както и с добри практики от държави членки на ЕС в областта на прозрачността и спазването на високи етични стандарти.

П-1

РАЗРАБОТВАНЕ, ПРИЛАГАНЕ, МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА НА ПУБЛИЧНИ ПОЛИТИКИ

Целева група

Ръководители и служители на експертни длъжности от централната и териториалната администрация, чиито задължения включват разработване, прилагане, мониторинг и оценка на политики.

Описание

Това обучение ще разшири познанията на участниците за видовете национални и европейски политики и кохерентността между тях. В него се представя процесът по разработване на публични политики и динамиката на развитие на инструментариума. Целта на обучението е участниците да се запознаят с основните критерии за публични политики, чрез които се постига добро управление. Представят се подходите за обвързване на процеса по разработването на публични политики с многогодишното програмиране на средствата от държавния бюджет и Европейските структурни и инвестиционни фондове. Разяснява се и връзката на публичните политики с конкурентната пазарна икономика, доброто държавно управление и демократичното гражданско общество.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават фазите от цикъла на секторните политики;
- познават процеса по разработване и прилагане на политики;
- могат да прилагат техники на планиране, координация, консултиране, мониторинг и оценка на политики;
- знаят как да интегрират делегираната публична политика в програмния бюджет.

Продължителност	Период на провеждане	Такса
3 дни, 24 учебни часа	май - юни	240 лв.

П-2

ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО – МОДУЛЕН КУРС

Курсът е разработен съвместно с ЕИПА – Маастрихт

Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности, участващи в процесите на разработване на политики и нормативни актове.

Описание

Този курс е практическо въведение в оценката на въздействието като инструмент за повишаване на ефективността в управлението. Обучението е насочено към създаване на умения за разработване на публични политики и законодателство, които в максимална степен отговарят на потребностите и интересите на обществото. В обучението се разясняват ключовите аналитични стъпки и основните количествени и качествени методи за извършване на оценка на въздействието. По отношение на разработването на последваща оценка на въздействието, участниците ще се запознаят с целите и конкретните стъпки, методи и техники, използвани в процеса на оценяване. Ще бъдат разгледани подходящи въпроси и критерии за оценка, както и ще се обърне внимание на източниците и процеса на събиране



на необходимите данни. Участниците ще се запознаят с изискванията при докладване и ще разгледат насоки за използване и разпространяване на резултатите от оценката. Участниците обсъждат изготвени оценки на въздействието и презентират конкретни предварителни оценки на въздействието на нормативни актове от тяхната практика.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават нормативната база и процеса на оценка на въздействието;
- познават основните елементи на общата оценка (предварителна и последваща);
- знаят как се извършва оценка на въздействие на конкретен нормативен акт;
- имат умения за изготвяне на анализ разходи-ползи и оценка на административна тежест;
- могат да пресъздават логика на интервенцията;
- познават количествените методи за извършване на последваща оценка на въздействие;
- познават различни практики по извършени оценки на въздействието в България.

Продължителност	Период на провеждане	Такса
3.5 (2 + 1.5) дни, 28 учебни часа	октомври - ноември	280 лв.

П-3



ОТКРИТА И ПРОЗРАЧНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Целева група

Ръководители от централната и териториалната администрация.

Описание

Най-новите форми и насоки на откритото управление и инструментите за прозрачност в дейността на администрацията са основните предпоставки за успеха на доброто управление. Това обучение има за цел да запознае участниците с концепцията за открито управление и прозрачна администрация в международна и европейска перспектива. Разглежда се и законовата и институционалната база на откритото управление и прозрачната администрация. Разкриват се основните трудности при провеждането на консултации с гражданско участие, както и максималната полза от тях. По време на обучението участниците се запознават с отговорността и отчетността на администрацията и служителите в нея.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- имат по-задълбочено разбиране за откритото управление и прозрачната администрация като съвременни императиви;
- могат да интегрират тези два принципа в дейността на администрацията;
- знаят как успешно да включват заинтересованите страни в процеса на управление.

Продължителност	Период на провеждане	Такса
16 учебни часа	септември - октомври	120 лв.

П-4

ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ – ПРАВНА РАМКА И ПРИЛАГАНЕ

Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности на централната и териториалната администрация, които предоставят или контролират достъпа до обществена информация, осигуряват защитата на информацията и преноса на данни в администрацията.

Описание

Отговорност на администрацията е да гарантира достъпа до обществена информация като осигури откритост, достоверност, пълнота на информацията, законност и еднакви условия за достъп, а също и да защитава личната информация, сигурността на обществото и

държавата. Целта на този курс е да формира необходимите знания и практически умения за работа по предоставяне на достъп до обществената информация. По време на обучението ще бъде разгледана правната уредба в областта на правото на информация, както и видовете обществена информация. Участниците се запознават със задължените субекти по Закона за достъп до обществена информация, с процедурата по предоставяне на достъп до обществена информация и с повторното използване на информацията от обществеността. В края на курса се разглеждат допустимите ограничения на правото на достъп до обществена информация и на повторното използване на информацията от обществеността, както и видовете защитена информация. Разглеждат се и видовете защитена информация – лични данни, класифицирана информация и други. Представя се правна уредба и организация на защитата на личните данни

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават насоките за защита на определени категории данни;
- познават по-добре нормативната уредба на достъпа до обществена информация и актуални въпроси от практиката по нейното прилагане;
- изградят практически умения за предоставяне на обществена информация и за защита на личните данни и класифицираната информация.

Продължителност	Период на провеждане	Такса
2 дни, 16 учебни часа	април - юни	160 лв.

П-5

ОТВОРЕНИ ДАННИ В УПРАВЛЕНИЕТО



Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности на централната и териториалната администрация и представители на организациите от обществеността от обхвата на Закона за достъп до обществена информация.

Описание

- Основни принципи на доброто управление – отчетност, откритост и прозрачност в дейността на администрацията и значението на отворените данни
- Принципи на отворените данни и стандартни условия за ползване на информацията, публикувана в отворен формат
- Нормативни задължения на администрациите за предоставяне на публичната информация в отворен, машинночитим формат, позволяващ повторна употреба
- Технически изисквания, свързани с поддържането и публикуването на публичната информация в отворен машинночитим формат
- Работа с Портала за отворени данни
- Практическо използване и приложение на отворените данни (визуализации, приложения и др.)
- Добри практики в други страни, състояние, перспективи и резултати от използването на отворените данни

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават принципа на отворените данни като условие за отчетност и прозрачност на администрацията;
- са запознати с изискванията на Закона за достъп до обществената информация;
- умеят да идентифицират най-подходящите стандартни условия за ползване при публикуване на информацията в отворен формат;
- придобият знания и технически умения за създаване, поддържане и публикуване на информацията в отворен формат;
- придобият умения за публикуване на информацията в отворен формат на Портала за отворени данни, както и за използването ѝ за различни цели;
- познават добрите практики, свързани с инициативата „Отворени данни“.

Продължителност	Период на провеждане	Такса
1 ден, 8 учебни часа	октомври - ноември	80 лв.



П-6

ЕТИКА И ЕТИЧНО РЕГУЛИРАНЕ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности в централната и териториалната администрация.

Описание

Курсът дава възможност на участниците да се запознаят с етичните стандарти като инструмент за утвърждаване на положителен публичен образ на администрацията в обществото. Разглеждат се етичните кодекси като инструмент за ограничаване на корупцията и засилване на механизмите за отчетност и отговорност. Разяснява се защо осигуряването на публичната отчетност е неделима част от европейските политики за стимулиране на демократичното участие и принципите на доброто управление. Целта на обучението е да се усвоят знания, които ръководителите и служителите трябва да имат, както и да развият умения за разпознаване и решаване на морални дилеми и конфликти в собствената дейност. В края на обучението се разглеждат и решават практически казуси и дилеми.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават етичните стандарти;
- знаят как да прилагат Етичните кодекси;
- имат по-задълбочени познания как трябва да се осигурява публичната отчетност като неделима част от политиката за прозрачно управление и изпълнение;
- могат да разпознават и решават морални дилеми и конфликти в собствената дейност.

Продължителност	Период на провеждане	Такса
2 дни, 16 учебни часа	октомври	160 лв.

П-7

ПО-ДОБРО РЕГУЛИРАНЕ ЗА ПО-ДОБРА БИЗНЕС СРЕДА

Целева група

Ръководители и служители на експертни длъжности, които работят за подобряване на бизнес средата и/или имат отговорности в административното регулиране и обслужване.

Описание

Обучението запознава участниците с правната рамка за ограничаване на административното регулиране и административния контрол върху стопанската дейност. По време на обучението се разглеждат глобалните тенденции в регулаторната политика, многостепенното управление и по-доброто регулиране в Европейския съюз. Представят се характеристиките и специфичните ефекти на регулирането, както и оценката на въздействието като основен съгласен елемент на по-доброто регулиране.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават практиката по прилагането на нормативната уредба за административното регулиране;
- разбират съвременните концепции за подобряване на регулирането;
- знаят как се прави анализ на тежестите от регулирането на стопанската дейност;
- познават добри практики в регулаторната дейност.

Продължителност	Период на провеждане	Такса
2 дни, 16 учебни часа	юни	160 лв.

СПОСОБИ ЗА ПРЕДОТВРАТЯВАНЕ НА КОРУПЦИЯТА В ПУБЛИЧНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ - ПРАВНА РАМКА И ПРАКТИКИ

Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности, служители от инспекторатите, вътрешни одитори, служители от звената за управление на човешките ресурси.

Описание

В това обучение се разясняват основните положения на нормативната уредба за конфликта на интереси и за деклариране на имуществото. Представят се процедурите, свързани с декларирането на имущество и с установяване на конфликт на интереси. Разясняват се последиците за лицата при нарушаване на разпоредбите, свързани с декларирането на имущество и с конфликт на интереси. Разглеждат се и се обсъждат ключови и най-често срещани практически въпроси, свързани с различните способности за предотвратяване на корупцията. Целта на обучението е да подпомогне изграждането на капацитет у служителите за противодействие на корупцията.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават основните положения на нормативната уредба за конфликта на интереси и за деклариране на имуществото;
- познават институционалната рамка за противодействие на корупцията;
- са запознати с най-често срещаните случаи във връзка с конфликта на интереси и с декларирането на имущество, които представляват правна и фактическа сложност.

Продължителност
2 дни, 16 учебни часа

Период на провеждане
ноември

Такса
160 лв.

ОЦЕНКА И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОРУПЦИОННИЯ РИСК

Целева група

Ръководители от централната и териториалната администрация.

Описание

В това обучение се разглеждат мащабите и тенденциите за разпространение на корупцията и свързаните с нея нагласи, действия, оценка и очаквания на обществеността за противодействието ѝ. Участниците се запознават с актовете с обща приложимост за държавите членки на ЕС в областта на антикорупционната политика. Внимание се отделя на корупционните рискове при разработването на политики и законодателство. Разглеждат се индикаторите и методиката за оценка на корупционния риск. Разкриват се корупционните практики на отделните етапи при предоставяне на административни услуги и при функционирането на регулаторните режими, както и видовете корупционни действия или бездействия.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават практиката по прилагането на нормативната уредба;
- познават съвременните методи и практики за наблюдение и оценка на корупционните рискове в организацията;
- могат да идентифицират рисковете от корупционни практики, свързани с административни услуги и регулаторните режими;
- развият практически умения за изработване на мерки за управление и намаляване на идентифицираните рискове.

Продължителност
1,5 дни, 12 учебни часа

Период на провеждане
юни

Такса
120 лв.

ЕФЕКТИВНИ МЕТОДИ ЗА ПРЕВЕНЦИЯ И БОРБА С ИЗМАМИТЕ

Целева група

Висши държавни служители, инспектори и експерти по вътрешен одит, управление на средствата от ЕСИФ, финанси, право, човешки ресурси, управление на собствеността и други.

Описание

В обучението се разглеждат основните аспекти на изграждане на система за превенция и борба с корупцията и измамите. Посочват се индикатори за измами за различни дейности с фокус върху измамите с европейски средства и обществени поръчки. Дават се примери за различни подходи за реакция от страна на администрацията и служителите спрямо измамници в случаи на разкрити и разследвани измами. Основните акценти в обучението са свързани с ролята на служителите за:

- Идентифициране на основните аспекти на една ефективна система за превенция на измами и корупция
- Идентифициране на индикатори за измами
- Изграждане на ефективна система за превенция и борба с измамите

На участниците се представят примери от практиката по света за превенция и борба с измамите.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават основните аспекти на една ефективна система за превенция и борба с корупцията и измамите и ще могат да препоръчват подобрение на съществуващите системи за превенция и борба с корупцията и измамите в техните организации;
- могат да идентифицират измами и ще знаят как да реагират, когато забележат симптоми за измами;
- могат да създават системи за прозрачност, с които да се повишава доверието на обществеността в работата на организацията по отношение на превенцията и борбата с корупцията и измамите;
- знаят как да ангажират заинтересованите страни за постигане на по-голяма ефективност по отношение на постигане на по-добри резултати по отношение на превенция на корупция и измамите.

Продължителност
1,5 дни, 12 учебни часа

Период на провеждане
май - юни

Такса
120 лв.

ИНОВАЦИИ, НАУЧНИ ИЗСЛЕДВАНИЯ И ПРЕДПРИЕМАЧЕСТВО

Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности в централната и териториалната администрация.

Описание

Публичните политики в сферата на иновациите, научните изследвания и предприемачеството са основният двигател за икономически растеж и конкурентоспособност на фирмено, секторно, национално и международно ниво¹. ЕС работи целенасочено за подобряване на условията за иновации и за осигуряване на заетост и растеж на икономиките. ЕС подпомага държавите членки, при подобряване на техните политики в областта на иновациите, научните изследвания и предприемачеството, а основно средство за провеждане на публични политики е т.нар. Иновативна стратегия за интелигентна специализация. Курсът включва следните теми:

- Конкурентна държавна стратегия и фирмена конкурентоспособност – видове и фактори
- Национална иновационна система: основни играчи и синергия

¹ „Иновация е способността с помощта на нови процеси, продукти или услуги да превърнеш новите идеи в търговски резултат по-добре и по-бързо, отколкото конкуренцията.“ Виж, „Creating a National Innovation Framework“, Science Progress, Richard Nedis & Ethan Byler, 2009.

- Иновативен потенциал за комерсиализация на научни изследвания
- Глобални вериги на стойността и ролята на държавата
- Иновативна стратегия за интелигентна специализация като инструмент за публична политика на ЕС
- Иновативна стратегия за интелигентна специализация на България: процес на разработване, изпълнение, контрол и мониторинг
- Иновативна стратегия за интелигентна специализация на София

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават основни дефиниции, концепции и индикатори в сферата на иновациите, науката и предприемачеството;
- умеят да идентифицират основни играчи в националната иновационна система и да анализират стимули за тяхното участие;
- могат да прилагат ново аналитично средство за анализ на конкурентни предимства – т.нар. анализ на глобалните вериги на стойността;
- имат знания в областта на анализа на иновативния потенциал за комерсиализация на научни изследвания;
- познават процеса на разработване на иновативна стратегия за интелигентна специализация и ролята на този инструмент за формиране на национална и регионална иновационна екосистема.

Продължителност	Период на провеждане	Такса
2 дни, 16 учебни часа	октомври - ноември	160 лв.

ПРОГРАМА

НОРМОТВОРЧЕСТВО И ПРАВОПРИЛАГАНЕ



Принципите и практическите аспекти при създаването на нормативните актове, въведени на европейско ниво, са ключов въпрос за доброто управление. Предложените в програмата обучения имат за цел да повишат компетентността на служителите за законосъобразно прилагане на нормативната база, която зачита принципите на съразмерност, последователност и предвидимост, както и запознаване със съдебната практика от административната дейност.

Н-1

ПРАКТИЧЕСКО НОРМОТВОРЧЕСТВО

Целева група

Служители на централната и териториалната администрация, чиито задължения включват разработване на нормативни актове.

Описание

Качеството на нормативните актове е ключов въпрос за доброто управление и изпълнение на публичните политики. Обучението цели да развие умения за разработване на различни нормативни актове при отчитане на тяхната йерархия и логически строеж. Курсът разглежда следните основни теми:

- Основни принципи при нормотворчеството
- Видове нормативни актове
- Компетентност за издаване на нормативни актове
- Процедура по изготвяне проекти на нормативни актове – основни етапи и дейности
- Строеж на нормативните актове
- Формулиране разпоредбите на нормативните актове.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават основните положения на правната уредба за нормативните актове;
- знаят правилата за строежа на нормативните актове;
- имат умения за прилагане на основни правни техники при съставяне на нормативни актове;
- познават изискванията към стила за оформлението на правните разпоредби.

Продължителност	Период на провеждане	Такса
2 дни, 16 учебни часа	април - май	160 лв.

Н-2

АДМИНИСТРАТИВНА СТИЛИСТИКА

Целева група

Служители с ръководни и експертни функции в централната и териториалната администрация, служители от политическите кабинети на органите на изпълнителната власт, пряко ангажирани с изготвяне на проекти на становища, мнения, предложения, доклади, стратегически документи, вътрешни правила за работа и други документи в съответната административна структура.

Описание

В този курс се прави преглед на нормативната база и административната практика, касаещи административната стилистика. По време на обучението се представят: принципите на административната стилистика; аналитичната административна стилистика; административната стилистика за изготвяне на документи с чисто юридически характер; стилистиката на електронната поща и на телефонния разговор при административните дейности. Разглеждат се практики на добра и недобра административна стилистика.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- знаят изискванията към езика и стила на различните типове документи, изготвени в процеса на административните дейности;
- отчитат нуждата от усвояване на писмен и устен изказ, осигуряващ ефективно общуване в рамките на администрацията и в отношенията ѝ с граждани и юридически лица, с другите органи на власт и техните администрации, както и с европейски, международни и чуждестранни институции и лица;
- познават необходимостта от утвърждаването на унифициран стил на общуване в администрацията.

Продължителност	Период на провеждане	Такса
1,5 дни, 12 учебни часа	април - май	120 лв.

Н-3

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Целева група

Ръководители и служители в централната и териториалната администрация, пряко ангажирани със създаването, оформянето и движението на документите в съответната административна структура.

Описание

В този курс се прави преглед на нормативната база за създаване, оформяне и движение на документите в държавната администрация. По време на обучението се разглеждат видовете комуникация в рамките на администрацията и комуникацията с потребители на административни услуги. Разяснява се и електронната комуникация между административните структури и взаимодействието в контекста на комплексното административно обслужване. Разглеждат се основните процеси и правила за движение и архивиране на документите.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават нормативната база за създаване, оформяне и движение на документите в администрацията;
- знаят основните параметри и механизми на управление на хартиен и електронен документооборот, в контекста на въвеждане на електронното управление в работата на администрацията.

Продължителност	Период на провеждане	Такса
1,5 дни, 12 учебни часа	септември - октомври	120 лв.

Н-4



КОНЦЕПЦИЯТА ЗА КОМПЛЕКСНО АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ

Целева група

Служители на експертни и ръководни длъжности в централната и териториалната администрация.

Описание

В този курс се разяснява концепцията и нормативната уредба за комплексно административно обслужване (КАО) и изпълнението в административното обслужване. В курса се представят:

- Същността на базисния модел на КАО; начините за заявяване на услуги и получаване на индивидуалните нормативни актове; регистрова реформа и служебен обмен на информация и данни
- Нормативната уредба на КАО, начини и процедури за взаимодействие между административните органи в производството по комплексно административно обслужване, контрол и административно-наказателна отговорност
- Стандартизиране и унифициране на административни услуги

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- разбират същността на комплексното административно обслужване, неговите принципи и стъпките за въвеждането му;
- познават и прилагат в работата си нормативната уредба, свързана с комплексното административно обслужване.

Продължителност	Период на провеждане	Такса
12 учебни часа	април - юни	90 лв.

Н-5

ПРИЛАГАНЕ НА КОМПЛЕКСНО АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ

Целева група

Ръководители и служители на експертни длъжности в централната и териториалната администрация.

Описание

В този курс се разяснява концепцията и нормативната уредба за комплексно административно обслужване, както и процесноориентираното управление и изпълнение в административното обслужване. Учебното съдържание включва следните теми:

- Същност на базисния модел на комплексно административно обслужване; начините за заявяване на услуги и получаване на индивидуалните нормативни актове; регистрова реформа и служебен обмен на информация и данни
- Нормативна уредба на комплексното административно обслужване, начини и процедури за взаимодействие между административните органи в производството по комплексно административно обслужване, контрол и административно-наказателна отговорност
- Моделиране на работните процеси на административни услуги
- Стандартизиране и унифициране на административни услуги.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- разбират същността на комплексното административно обслужване, неговите принципи и стъпките за въвеждането му;
- познават и прилагат в работата си нормативната уредба за комплексно административно обслужване;
- могат да моделират работни процеси на административни услуги.

Продължителност	Период на провеждане	Такса
3 дни, 24 учебни часа	октомври - ноември	240 лв.

Н-6

ПРИЛАГАНЕ НА ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ (въвеждащо обучение)

Целева група

Новопостъпили служители, пряко ангажирани в процеса на възлагане на обществени поръчки и служители, които нямат необходимите базови познания и опит в областта на обществените поръчки, необходими за изпълнение на служебните им задължения.

Описание

Курсът запознава участниците с националната система за възлагане на обществени поръчки – нормативна уредба, органи и техните правомощия, стратегически и програмни документи в областта на обществените поръчки. По време на обучението се разяснява Законът за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове, свързани с прилагането му. На участниците се представя Регистърът на обществените поръчки и стандартните образци за подаване на информация, подлежаща на публикуване.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават структурата на националната нормативна уредба в областта на обществените поръчки;
- разбират управлението на процесите при възлагане на обществени поръчки;
- познават и осигуряват спазването на основните принципи на Закона за обществените поръчки;
- познават механизмите за предварителен контрол върху процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- знаят изискванията за вписване на информация в Регистъра на обществените поръчки и Портала за обществени поръчки.

Продължителност	Период на провеждане	Такса
1.5 дни, 12 учебни часа	май - юни	120 лв.

H-7

ПРИЛАГАНЕ НА ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ (надграждащо обучение)

Целева група

Служители, пряко ангажирани в процеса на възлагане на обществени поръчки.

Описание

По време на обучението се разглежда новият Закон за обществени поръчки (ЗОП) и подзаконовите нормативни актове, свързани с прилагането му, с цел установяване на непротиворечива практика при възлагането на поръчките. Участниците се запознават с новите правила за законосъобразно провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки и новите възможности, които предлага нормативната уредба, като се акцентира върху планирането на обществената поръчка, подготовката на документацията за участие, определянето на критериите за подбор, техническите спецификации, както и дефинирането на подходящи методики за комплексна оценка на офертите. Специално внимание се отделя на сключването и основанията за изменение на договорите за обществени поръчки. Разглеждат се примери и казуси от практиката. Участниците се запознават с новите образци за обществени поръчки и възможностите, които ще бъдат реализирани в бъдещата Национална платформа за електронно възлагане.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават новите правила и изисквания на актуалната нормативна уредба на обществените поръчки;
- имат умения за законосъобразно определяне на критерии за подбор, показатели за оценка и техническа спецификация;
- знаят какви са най-често допусканите грешки при подготовката на процедурите, при сключването на договорите и при тяхното изменение;
- познават новите образци за обществени поръчки и изискванията за тяхното оповестяване, както и последователните стъпки за въвеждане на електронни обществени поръчки.

Продължителност	Период на провеждане	Такса
1.5 дни, 12 учебни часа	октомври - декември	120 лв.

H-8

ПРИЛАГАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНО-ПРОЦЕСУАЛНИЯ КОДЕКС (за юристи)

Целева група

Ръководители на правни дирекции и юрисконсулти, осъществяващи процесуално представителство, както и други служители с юридическо образование.



Описание

Този курс разглежда основните принципи на административния процес, както и отделните разпоредби на Административнопроцесуалния кодекс. В него са представени основните производства по издаването на административни актове и оспорването им по административен и съдебен ред. Целта на курса е да подходи към прилагането на принципите и нормите на административния процес чрез визията на европейските демократични и правни системи, както и с мисията на модерната администрация, която работи в полза на гражданите, обществото и икономиката.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- знаят в детайли систематиката и логиката на административните и съдебни производства, уредени в Административнопроцесуалния кодекс;
- подхождат в работата си по начин, по който на частните субекти да не се налага да се обръщат към механизмите за защита срещу неоснователни действия и бездействия на администрацията;
- познават изпълнението на административните актове и на съдебните решения, както и реда за установяване на административни нарушения и налагане на административни наказания по реда на АПК.

Продължителност	Период на провеждане	Такса
2.5 дни, 20 учебни часа	април - юли	200 лв.

H-9A (присъствен)

H-9B



ПРИЛАГАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНО-ПРОЦЕСУАЛНИЯ КОДЕКС (за неюристи)

Целева група

Ръководители и служители на експертни длъжности без юридическо образование.

Описание

В този курс се разглеждат основните принципи на административния процес, както и водещите принципи на европейското (общностно) право. По време на обучението участниците се запознават с практически резултати от прилагането на добра административна и съдебна практика. Специално внимание се отделя на законосъобразното правоприлагане като инструмент за повишаване на административния капацитет. Особен акцент се поставя върху съставянето на индивидуални и общи административни актове, доказателствата и доказателствените средства, производството за обезщетение и защита срещу неоснователни действия и бездействия на администрацията.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават Административнопроцесуалния кодекс и връзката му с другото законодателство;
- разбират основните положения в административното право и процес;
- познават административната и съдебна практика;
- оценяват важноста на производствата по предложения и сигнали в качеството им на инструмент за демократизиране на административния процес и на антикорупционното производство;
- познават възможностите за защита срещу неоснователни действия и бездействия на администрацията.

H-9A Присъствен	Продължителност	Период на провеждане	Такса
	1.5 дни, 12 учебни часа	април - юни	120 лв.

H-9B Електронен	Продължителност	Период на провеждане	Такса
	12 учебни часа	април - юни	90 лв.

ПРИЛАГАНЕ НА ГРАЖДАНСКИЯ ПРОЦЕСУАЛЕН КОДЕКС (за юристи)

Целева група

Служители с юридическо образование в централната и териториалната администрация.

Описание

Този курс разглежда актуални проблеми по приложението на Гражданския процесуален кодекс. В него са представени основните производства по гражданскопроцесуалния процес. Участниците се запознават с реда за обжалване на решения и определения, както и с отмяна на влезли в сила решения.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- разбират актуалните проблеми по приложението на ГПК;
- познават съдебната практика и тълкувателната дейност на Върховния касационен съд.

Продължителност	Период на провеждане	Такса
2 дни, 16 учебни часа	септември - ноември	160 лв.

ПРИЛАГАНЕ НА ГРАЖДАНСКИЯ ПРОЦЕСУАЛЕН КОДЕКС (за неюристи)

Целева група

Служители без юридическо образование в централната и териториалната администрация.

Описание

В този курс служителите от администрацията без юридическо образование се запознават със основните положения и основните начала на гражданския процес. По време на обучението се разглеждат въпроси свързани с:

- Съдилища. Страни и представителство. Съобщения и призовки. Срокове и възстановяване на срокове
- Правна помощ. Процесуални действия на страните. Общ исков процес
- Обжалване на решения и определения. Отмяна на влезли в сила решения
- Особени искови производства.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават Гражданския процесуален кодекс и връзката му с другото законодателство;
- разбират основните положения на гражданскопроцесуалното право и процес;
- познават съдебната практика и тълкувателната дейност на Върховния касационен съд.

Продължителност	Период на провеждане	Такса
1.5 дни, 12 учебни часа	октомври - декември	120 лв.

ПРАКТИЧЕСКИ ПРОБЛЕМИ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ (за юристи)

Целева група

Ръководители на правни дирекции и юристи, предоставящи правни становища във връзка с административно-наказателния процес, както и други служители с юридическо образование.



Описание

В курса се разглеждат принципни положения на административно-наказателната политика и на съответстващата ѝ практика, разкриват се фазите на административно-наказателния процес и разнопосочната съдебна практика, обсъждат се добри практики в административно-наказателната политика с оглед на постигане на законовите цели на административното наказване. По време на обучението участниците се запознават и с особени, препращащи и допълнителни разпоредби на ЗАНН.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- затвърдят систематиката относно основните принципни положения на административно-наказателната политика и практика;
- правят ясни разграничения между фазите на административно-наказателния процес и разнопосочната съдебна практика;
- знаят съдебната практика във връзка с административните нарушения и наказания;
- познават добрите практики в административно-наказателната политика с оглед на постигане на законовите цели на административното наказване.

Продължителност	Период на провеждане	Такса
2.5 дни, 20 учебни часа	октомври - декември	200 лв.

ПРАКТИЧЕСКИ ПРОБЛЕМИ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ (за неюристи)

Целева група

Служители без юридическо образование, които извършват контролна, надзорна и административнонаказателна дейност.

Описание

В този курс се разглеждат основните постановки на административните нарушения и наказания. Участниците се запознават с производството по установяване на административните нарушения, налагане и изпълнение на административните наказания. Обръща се внимание и на административнонаказателните санкции спрямо юридически лица и еднолични търговци. По време на обучението участниците се запознават със съотношението между общия административен процес и административно-наказателния процес.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- разбират основните принципни положения на административнонаказателната политика и практика;
- познават фазите на административнонаказателния процес и разнопосочната съдебна практика;
- знаят съдебната практика във връзка с административните нарушения и наказания;
- познават добрите практики в административнонаказателната политика с оглед на постигане на законовите цели на административното наказване.

Продължителност	Период на провеждане	Такса
1.5 дни, 12 учебни часа	октомври - декември	120 лв.



Ф-1

ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ И ОДИТИРАНЕ НА ФИНАНСОВАТА ДЕЙНОСТ НА ДЪРЖАВНИТЕ ИНСТИТУЦИИ

Целева група

Ръководители, главни счетоводители и финансови експерти от централната и териториалната администрация.

Описание

Този курс е разработен в две части. В първата се разкрива нормативната база и изискванията на системата за финансово управление и контрол. Специално внимание се отделя на СФУК и на най-честите нарушения на правилата за нейното функциониране. Във втората част се разглеждат процедурите при одита на финансовите отчети на бюджетните организации. В нея се прави оценка на риска и на системата на счетоводна отчетност, анализира се счетоводната информация от гледна точка на законосъобразност; разкриват се изискванията за изготвяне на финансовите отчети на бюджетните предприятия. Обучението включва анализ и дискусия върху добри и лоши практики, установени при финансовите одити на структури на държавната и общинските администрации.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- разбират подхода и изискванията за провеждане на вътрешния контрол и външния финансов одит;
- имат по-задълбочени познания за правилното разработване на годишния финансов отчет;
- разбират изискванията за ефективното изразходване на бюджетните средства;
- познават реални казуси с добри и лоши практики в изпълнение на бюджетите на институциите.

Продължителност	Период на провеждане	Такса
2.5 дни, 20 учебни часа	април - юни	200 лв.

Ф-2

ГОДИШНО СЧЕТОВОДНО ПРИКЛЮЧВАНЕ

Целева група

Ръководители на финансови звена, главни и оперативни счетоводители, финансови и бюджетни експерти.

Описание

Целта на обучението е да се анализират стъпките за годишното счетоводно приключване и да се разяснят изискванията по спазване на бюджетната, финансовата и отчетна дисциплина. Разглеждат се особеностите при изготвянето на годишния финансов отчет, включващ отчета за касово изпълнение на бюджета и баланс на бюджетната организация съгласно нормативните изисквания. Специално внимание се отделя на превантивните мерки за законосъобразното и целесъобразното управление и разходване на бюджетните средства.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават стъпките за изготвяне на годишния финансов отчет;
- знаят как да спазват приложимите финансови стандарти при съставяне на годишния финансов отчет;
- имат умения за изготвяне на годишния финансов отчет.

Продължителност	Период на провеждане	Такса
1.5 дни, 12 учебни часа	април - май	120 лв.



Ф-3

ВЪЗМОЖНОСТИ И ПОДХОДИ ЗА РАЗВИТИЕ НА ЕФЕКТИВНО ПУБЛИЧНО-ЧАСТНО ПАРТНЬОРСТВО

Целева група

Ръководители и експерти, които се занимават с разработването, договарянето и изпълнението на публично-частни проекти.

Описание

В този курс се разясняват предимствата на ПЧП и се разглеждат възможните сфери за неговото приложение. След идентифициране на потенциални проекти за ПЧП се отделя внимание на структурирането им като инвестиционен проект. На анализ се подлага проектният цикъл при ПЧП с фазите на идентифициране, разработване, договаряне, изпълнение и контрол. Оценяват се възможни рискове и проблеми и се предлагат решения за тяхното преодоляване. В курса се представя и инициативата „Джесика“, която става приоритетна в ОП „Региони в растеж“.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- разбират същността, целите и предимствата на ПЧП;
- могат да оценяват приложимостта на различните идеи за развитие на ПЧП;
- знаят как да структурират публично-частния проект като инвестиционен;
- могат да решават ключови въпроси за всяка една фаза в цикъла на публично-частните проекти.

Продължителност	Период на провеждане	Такса
2 дни, 16 учебни часа	май - юни	160 лв.

Ф-4

НОВО

ИЗПОЛЗВАНЕ НА ФИНАНСОВ ИНЖЕНЕРИНГ ПРИ ПУБЛИЧНО-ЧАСТНО ПАРТНЬОРСТВО

Целева група

Служители, разработващи проекти, както и осъществяващи инвестиционни дейности от централната и териториалната администрация.

Описание

В този курс се акцентира на редица нови финансови инструменти, с които ще се финансира публичната инфраструктура, туризма, градското развитие и социалната сфера в регионите. Използването на тези финансови инструменти е част от широко прилагания в страните с развито пазарно стопанство финансов инженеринг при реализацията на ПЧП проекти. Ще бъдат детайлно представени и особеностите на инвестиционния процес при този специфичен вид финансиране. Акцент в лекционния курс е представянето на възможностите, които дава новата европейска програма ХОРИЗОНТ 2020. Ще бъдат разгледани и други възможности за финансиране чрез финансови инструменти, използвани при финансовия инженеринг, като от програма COSME, програма УРБАКТ 3, банки и фондове, както международни, създадени към ЕС или на регионално равнище, така и от национални финансиращи институции. Специално внимание ще бъде отделено на финансовите инструменти за градско развитие, които ще се използват за финансиране на ПЧП проекти в програмен период 2014 – 2020 г., както и т.нар. План Юнкер.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават възможностите за финансиране на ПЧП посредством нови финансови инструменти за работа;
- могат да анализират новите методи и способности за използване на европейските фондове и програми за финансиране на ПЧП проекти в българските региони и общини;
- знаят как да използват финансовия инженеринг при ПЧП.

Продължителност	Период на провеждане	Такса
2 дни, 16 учебни часа	септември - октомври	160 лв.



Целева група

Служители на ръководно и експертно ниво в органи на централната власт и местното самоуправление, които:

- планират, разработват, договарят, управляват или контролират реализацията на мерки за държавна и минимална помощ;
- участват в реализирането /вносянето на предложения, вземането на решения по чл. 21 от Закона за публичните финанси.

Описание

Курсът формира базови познания за логиката и действието на режима по държавни помощи на национално и европейско ниво. Базира се на разпоредбите на Договора за функциониране на ЕС, Закона за държавните помощи, националната нормативна уредба и указания за приложимите регламенти на ЕС в областта, както и на утвърдената практика на Европейската комисия и Съда на ЕС.

Основният акцент на курса е върху същността на понятието, разпознаването на потенциалната държавна помощ, значението и влиянието на режима, класификация на видовете помощи, приложимите към тях процедури, функциите на компетентните звена в процеса, правата и задълженията на страните, вкл. някои основни методически аспекти.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- получаване на базова теоретична подготовка в областта на държавните помощи;
- запознаване на участниците с механизмите за идентифициране на държавна помощ;
- познаване на основните нормативни актове в Република България и ЕС, касаещи държавните помощи;
- способност за определяне на приложимите процедури;
- запознаване на участниците с практически приложимата рамка и спецификите при дизайн и администриране на мерки за помощ;
- запознаване на участниците с инструментариума на държавните помощи и с произтичащите от режима права и задължения;
- запознаване с последиците от неспазване на режима и с рисковете за страните в него.

Ф-5А Присъствен	Продължителност	Период на провеждане	Такса
	1.5 дни, 12 учебни часа	май - юли	120 лв.
Ф-5Б Електронен	Продължителност	Период на провеждане	Такса
	12 учебни часа	май - юли	90 лв.

Целева група

Ръководители и експерти, отговорни за планирането, изпълнението и отчитането, както на бюджета, така и на бюджетните програми.

Описание

Обучението е фокусирано върху въпроси, свързани с процеса на вземане на решения при изпълнението на бюджетните програми, така че да се постига ефективно финансово управление. Акцентът е върху следните теми:

- Модернизация на бюджетния процес
- Програмиране и ефективност на бюджетните програми и разходите за тяхното изпълнение
- Мониторинг, отчитане и оценка на изпълнението
- Отчитане резултатите на база мониторинг на изпълнението.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- имат основни знания за определяне и структуриране на необходимите им бюджети, както и за тяхното планиране и изпълнение.

Продължителност	Период на провеждане	Такса
1 ден, 8 учебни часа	май - юли	80 лв.

Целева група

Служители на експертни длъжности, които участват в оценките и изпълнението на инвестиционната дейност – за проекти, финансирани както от ЕСИФ, така и чрез държавни инвестиционни заеми и други форми на съфинансиране и споделено управление.

Описание

По време на обучението, участниците ще бъдат запознати с различните видове инвестиции, както и с методите за инвестиционна оценка. Разглеждат се следните основни теми:

- Реални инвестиции
- Видове инвестиции
- Капиталово бюджетиране и методи за инвестиционна оценка
 - *Статични методи:* Метод на сравняване на разходите; метод на относителната печалба; средна норма на дохода, срок на откупуване на първоначалната инвестиция
 - *Динамични методи:* Регламент № 1303 и Регламент № 207 на ЕК; нетна настояща стойност; вътрешна норма на възвръщаемост (ВНВ); срок на откупуване при дисконтиране на ПП или метод на възстановителния период; индекс на рентабилността.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- имат системни знания относно стъпките за оценка на публични инвестиционни проекти;
- познават подходите за измерване на паричните и непаричните ползи и разходи в оценката на проектите;
- могат да определят възвращаемостта на проекта по линия на анализа разходи-ползи;
- знаят как да измерват риска за осъществяване на проекта.

Продължителност	Период на провеждане	Такса
3 дни, 24 учебни часа	септември - ноември	240 лв.



Тази програма е за широк кръг държавни служители от всички нива на държавната администрация. Тя цели да развие техните познания и професионални умения, свързани с ангажиментите и отговорностите на българската администрация, произтичащи от членството ни в ЕС и работата по проекти, съфинансирани от ЕСИФ. Програмата включва обучения по ключови въпроси относно институционалната и правна система на ЕС, процеса на въвеждане и прилагане на правото на ЕС в България, европейското административно право и неговото влияние върху развитието на българското административно право, механизма на участие на българската администрация в процеса на вземане на решения в ЕС. Програмата акцентира върху разбирането, че българските държавни служители работят в европейското публично пространство и имат важни ангажименти, свързани с членството в ЕС.

Планът за подготовка на Българското председателство на Съвета на ЕС (2015 – 2018), приет от Съвета по европейски въпроси, предвижда да бъде разработена специализирана учебителна програма за Екипа на Председателството през 2016 г., която ще бъде обявена допълнително.

Б-1

СЪЩНОСТ НА ПРАВОТО НА ЕС И НЕГОВОТО ПРИЛАГАНЕ В БЪЛГАРИЯ

Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности.

Описание

Курсът цели да систематизира и обогати познанията на държавните служители за същността на правото на ЕС и процеса на неговото въвеждане и прилагане в България. Курсът разглежда следните основни въпроси:

- Същност и специфика на правото на ЕС
- Видове източници на правото на ЕС
- Принципи на прилагане на правото на ЕС в държавите членки – върховенство, директен ефект и пряка приложимост
- Задължения и отговорност на българската администрация, произтичащи от правото на ЕС – транспониране на европейските директиви в българското законодателство и приемане на мерки, осигуряващи прилагането на правото на ЕС
- Източници на информация за правото на ЕС.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават спецификата на правото на ЕС и неговото въздействие върху националното законодателство и работата на българската администрация;
- имат добри аналитични и тълкувателни умения за работа с правни актове на ЕС и решения на Съда на ЕС;
- разбират по-добре техните отговорности и ангажименти в процеса на въвеждане и прилагане правото на ЕС.

Продължителност
2 дни, 16 учебни часа

Период на провеждане
април - юни

Такса
160 лв.

Б-2

НОВО

ЗАКОНОДАТЕЛЕН ПРОЦЕС НА ЕС СЛЕД ДОГОВОРА ОТ ЛИСАБОН

Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности с интерес към посочената тематика.



40

Описание

Този нов курс е фокусиран върху задълбочаване познанията на българските държавни служители относно обикновената законодателна процедура в ЕС и сътрудничеството между институциите (Триалого) след Договора от Лисабон в контекста на повишаване техния капацитет за Председателството на Съвета на ЕС. Курсът включва следните основни теми:

- Институционална рамка на нормотворчески процес в ЕС
- Основна законодателна процедура след Договора от Лисабон
- Роля и сътрудничество между институциите в рамките на законодателния процес (Триалого) след Договора от Лисабон.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- разбират същността на законодателния процес на ЕС;
- са запознати с ролята и сътрудничеството между институциите (Триалого между Съвета, Комисията и Парламента на ЕС) след промените в Лисабонския договор;
- имат актуализирани познания за механизма на нормотворчество в ЕС в контекста на подготовката на българската администрация за Българското председателство на Съвета на ЕС.

Продължителност
1,5 ден, 12 учебни часа

Период на провеждане
октомври - декември

Такса
120 лв.

Б-3

НОВО

СЪДЕБНА СИСТЕМА НА ЕС И КЛЮЧОВИ ПРОИЗВОДСТВА ПРЕД СЪДА В ЛЮКСЕМБУРГ

Целева група

Юристи и юриконсулти, както и служители, които участват в процеса на хармонизиране на българското законодателство с правото на ЕС.

Описание

Курсът цели да обърне внимание на държавните служители върху една важна тематика – ролята, компетентността, функциите и значението на Съда на ЕС в тълкуване и прилагане правото на ЕС от националните органи. Курсът се фокусира върху двете съществени и най-прилагани производства – преюдициалното производство /сътрудничеството между националните юрисдикции и Съда на ЕС/ и процедурата за нарушение поради неизпълнение на задълженията на държавите членки, свързани с правото на ЕС. Курсът обхваща следните основни теми:

- Съдебна система на ЕС – структура, организация, роля, компетентност и производства пред Съда на ЕС
- Преюдициално производство – същност, роли на Съда на ЕС и на националния съд, възможности на администрацията да инициира преюдициално запитване, правна сила на преюдициалното заключение на Съда на ЕС, българска съдебна практика по преюдициалното производство
- Процедурата за нарушение по чл. 258-260 от Договора за функциониране на ЕС – същност на процедурата, основни фази, българският механизъм за реакция при процедура срещу България.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- разбират ролята и компетентността на Съда на ЕС за тълкуване и прилагане правото на ЕС и значението на съдебната практика на Съда на ЕС в работата на българските служители;
- имат по-добри аналитични и тълкувателни умения за актовете на Съда на ЕС;
- познават същността на преюдициалното производство и как се отправя преюдициално запитване до Съда в Люксембург;
- разбират спецификата на процедурата за нарушение на договорните задължения и нейното въздействие върху работата на българската администрация;
- познават българският координационен механизъм за реакция при процедура за нарушение срещу България.

Продължителност
2 дни, 16 учебни часа

Период на провеждане
април - юни

Такса
160 лв.

41

ВЛИЯНИЕ НА ЕВРОПЕЙСКОТО АДМИНИСТРАТИВНО ПРАВО ВЪРХУ РАЗВИТИЕТО НА БЪЛГАРСКОТО АДМИНИСТРАТИВНО ПРАВО

Целева група

Ръководители и служители на експертни длъжности, които работят оперативно с българското административно законодателство.

Описание

Курсът цели да развие познанията на държавните служители за същността на европейското административно право и да допринесе за разбирането, че българската администрация работи в европейското публично пространство. В курса се разглеждат следните основни теми:

- Основни модели на административното право
- Сравнителен анализ между българското и европейското административно право
- Принципи на европейското публично пространство – законност, лоялност, пропорционалност, субсидиарност, отчетност, ефикасност, ефективност
- Административно правосъдие
- Европейският Омбудсман
- Тенденции на развитие на българското административно право под влияние на европейското административно право

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават рамката и процеса на развитие на европейското административно право;
- разбират европейското наднационално измерение в работата на българската администрация;
- могат да сравняват българското и европейското административно право и да обсъждат тенденции в административната реформа;
- са способни да анализират нуждата от усъвършенстване на българското административно право и практика.

Продължителност	Период на провеждане	Такса
2 дни, 14 учебни часа	октомври - декември	140 лв.

УЧАСТИЕ НА БЪЛГАРИЯ В ПРОЦЕСА НА ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ В ЕС

Съвместно с Дирекция „Координация по въпросите на ЕС“ на Министерския съвет

Целева група

Ръководители и служители на експертни длъжности.

Описание

Курсът цели да задълбочи и систематизира знанията на държавните служители по отношение на процеса на вземане на решения в ЕС и участието на България в него, както и да допринесе за по-добро разбиране на институционалната система на ЕС в контекста на подготовката на българската администрация за Българското председателство на Съвета на ЕС. В курса са включени следните основни теми:

- Европейска институционална система след Договора от Лисабон: структура, функциониране, компетенции, процедурни правила и взаимодействие между институциите на ЕС. Съветът на ЕС: структура, функции, правомощия, задачи на ротационното председателство
- Процес на вземане на решения в ЕС
- Българският национален координационен механизъм по въпросите на ЕС и промените в него във връзка с предстоящото Българско председателство на Съвета на ЕС
- Участие на България в процеса на вземане на решения в ЕС
- Информационни системи по въпросите на ЕС, работещи в България.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават в цялост европейската институционална рамка и процеса на вземане на решения в ЕС;
- имат актуални познания за българския координационен механизъм по въпросите на ЕС и участието на България в процеса на вземане на решения в ЕС;
- разбират особеностите на взаимодействието и координацията между институциите на ЕС и българската държавна администрация;
- имат умения за участие в процеса на вземане на решения в ЕС и за пряко участие в българския координационен механизъм по въпросите на ЕС, включително чрез подпомагащите го информационни системи.

Продължителност	Период на провеждане	Такса
2 дни, 14 учебни часа	април - юни	140 лв.

НАРАСТВАЩАТА РОЛЯ НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ И НАЦИОНАЛНИТЕ ПАРЛАМЕНТИ В РАБОТАТА НА ЕС СЛЕД ЛИСАБОНСКИЯ ДОГОВОР

Целева група

Този нов курс е предназначен както за служители от администрацията на Народното събрание, така и за служители от МС и централната администрация, които участват в националния координационен механизъм по въпросите на ЕС.

Описание

Курсът цели да информира българската администрация за нарастващата роля на Европейския парламент след Лисабонския договор и механизмите на участие на националните парламенти по въпроси в работата на ЕС в контекста на подготовката на българската администрация за Българското председателство на Съвета на ЕС. Курсът разглежда следните основни въпроси:

- Европейски парламент – състав, структура, функции, основни компетенции, новости след Лисабонския договор
- Взаимоотношения на Европейския парламент с другите основни институции на ЕС
- Взаимоотношения между Европейския парламент и националните парламенти на държавите - членки
- Роля и задачи на националните парламенти в контекста на работата на ЕС. Принцип на субсидиарност. Процедури за осъществяване на контрол
- Сътрудничество между националните парламенти на държавите-членки
- Ролята на Българския парламент в контекста на предстоящото Председателство на Съвета на ЕС.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- имат актуални познания за Европейския парламент и нарастващата му роля в институционалния механизъм на ЕС след Лисабонския договор;
- разбират по-добре ролята и задачите на Народното събрание във взаимоотношенията с Европейския парламент;
- могат да анализират взаимодействието и координацията между администрацията на Народното събрание и централната администрация по въпроси на ЕС.

Продължителност	Период на провеждане	Такса
1, 5 дни, 12 учебни часа	септември - декември	120 лв.

ОСНОВНИ УМЕНИЯ ЗА РАБОТА В ЕВРОПЕЙСКИ И МЕЖДУНАРОДНИ МРЕЖИ

Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности, които участват в работата на работни групи към европейски институции, европейски мрежи и други международни организации.

Описание

Курсът цели да развие основни познания и практически умения на държавните служители, необходими за участието им в работата на ЕС или други международни мрежи, форуми и срещи. Курсът обхваща следните основни теми:

- Институционална система на ЕС
- Участие на България в процеса на вземане на решения. Механизъм на взаимоотношения между българската администрация и европейските институции. Ролята на постоянното представителство на България в ЕС
- Същност на дипломатията. Общи дипломатични умения за работа в международни срещи, работни групи, комитети, форуми
- Културната дипломатия в рамките на ЕС
- Умения за водене на преговори
- Презентационни умения. Изкуството на публичното говорене.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават европейската институционална система;
- разбират процеса на вземане на решения в ЕС и участието на България в него;
- имат общи дипломатически и комуникационни умения;
- имат по-добри презентационни умения и умения за водене на преговори.

Продължителност	Период на провеждане	Такса
2 дни, 16 учебни часа	септември - декември	160 лв.

РАЗРАБОТВАНЕ НА ПРОЕКТИ ПО ПРОГРАМИ, СЪФИНАНСИРАНИ ОТ ЕСИФ

Целева група

Служители от администрации бенефициенти, които разработват проектни предложения по програми, съфинансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове.

Описание

Курсът цели усвояване на основни знания и умения за разработване на проекти по програми, съфинансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЕСИФ). В рамките на обучението участниците ще придобият и практически умения за разработване на проекти в ИСУН 2020. Учебното съдържание включва следните основни теми:

- Нормативни и стратегически документи в областта на ЕСИФ на национално и европейско ниво
- Проектен цикъл. Структура и елементи на проекта
- Етапи на програмирането
- Работа с ИСУН 2020
- Попълване на формуляр за кандидатстване
- Допустими разходи. Разработване на бюджет – изисквания и ограничения
- Подготовка на документите за кандидатстване и електронно подаване на проектното предложение
- Най-често срещани грешки при разработването на проекти.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават основни нормативни и стратегически документи в областта на ЕСИФ на национално и европейско ниво;
- познават структурата и елементите на проекта и етапите на програмиране;
- знаят как да кандидатстват за безвъзмездна финансовата помощ от Европейските структурни и инвестиционни фондове през програмния период 2014–2020 г.;
- имат практически умения за разработване на проектно предложение по програми в ИСУН 2020.

Продължителност	Период на провеждане	Такса
2.5 дни, 20 учебни часа	април - юни	200 лв.

УПРАВЛЕНИЕ, МОНИТОРИНГ И ОТЧЕТ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТИ, СЪФИНАНСИРАНИ ОТ ЕСИФ

Целева група

Служители от администрации бенефициенти, които ще участват в екипи по организация и управление на проекти, съфинансирани от ЕСИФ.

Описание

Курсът цели да задълбочи и систематизира знанията на държавните служители по отношение на управлението на проекти, съфинансирани от ЕСИФ. В рамките на настоящия курс за обучение, участниците ще придобият основни знания и практически умения при управлението и изпълнението на проекти, съфинансирани от ЕСИФ.

Учебното съдържание включва следните основни теми:

- Въведение в управлението на проекти. Основни етапи при управлението на проекти
- Сключване на договор за безвъзмездна финансова помощ и възможности за изменения
- Роля и отговорности на ръководителя и членовете за организация и управление на проекта
- Създаване на проектно досие и разработване на вътрешен подробен план за изпълнение на проекта
- Изготвяне на график на тръжните процедури и избор на външни изпълнители
- Изготвяне на междинни и окончателни технически и финансови отчети
- Осъществяване на мониторинг и контрол върху изпълнението на проекта
- Осигуряване на публичност и информация по проекта
- Извършване на одит на проект. Верифициране на изпълнението на проект
- Установяване на нередности и налагане на финансови корекции
- Най-често допускани грешки при управлението и изпълнението на проекта.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават правилата за управление и изпълнение на проекти, съфинансирани от ЕСИФ;
- имат практически умения за ефективно управление на проекти, съфинансирани от ЕСИФ;
- знаят как се изготвят междинни и окончателни отчети;
- знаят как се осъществява мониторинг и контрол върху изпълнението на проекти.

Продължителност	Период на провеждане	Такса
3 дни, 24 учебни часа	октомври - декември	240 лв.



Приложението на информационните технологии в работата на администрацията е ключова насока за модернизирването на държавната администрация през последните години. По силата на чл. 8, ал. 1 от Закона за електронното управление (ЗЕУ) административните органи, лицата, осъществяващи публични функции, и организацията, предоставящи обществени услуги, са задължени да предоставят всички услуги в рамките на своята компетентност и по електронен път, освен ако закон предвижда особена форма за извършване на отделни действия или издаване на съответни актове. Това обуславя необходимостта от изграждане на съответния капацитет за работа на служителите в държавната администрация с електронни документи, електронни услуги и административни информационни системи. На практика цифровизирането на администрацията, въвеждането на единни стандарти, информационни системи и регистри е неизбежен процес, който ще промени работата на администрацията в следващите години.

Е-1

ЕЛЕКТРОННО УПРАВЛЕНИЕ

Целева група

Ръководители и служители на експертни длъжности, чиято дейност е свързана с управлението на информация, услуги и работни процеси.

Описание

В курса се разглеждат следните основни теми:

- Електронното управление като част от цифровата икономика
- Добри практики – световни, европейски и български
- Етапи на изграждане на електронното управление в България
- Информационни системи. Жизнен цикъл на информационните системи
- Електронен подпис и електронни карти
- Правна уредба на електронното управление
- Политики, стандарти и интегриращи модели за Е-управление
- Ре-инженеринг на администрацията съгласно ЗЕУ.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават електронното управление и добрите практики в областта;
- разбират промените, които трябва да се направят, за да се реализира електронното правителство;
- познават правната уредба на електронното управление.

Продължителност	Период на провеждане	Такса
2 дни, 16 учебни часа	април - юни	160 лв.

Е-2

ОПЕРАТИВНА СЪВМЕСТИМОСТ И ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ

Целева група

Ръководители на ИТ звената в централната и териториалната администрация.

Описание

Курсът включва следните два модула:

Модул 1 – Оперативна съвместимост и информационна сигурност

- Национален модел на данните. Основни регистри на Е-правителството. Процедури по предоставяне на данни и услуги
- Административна информационна система (АИС)
- Единна среда за обмен на електронни документи (ЕСОЕД)



Модул 2 – Управление на информационната сигурност в администрацията

- Същност и елементи на мрежовата и информационна система. Основни документи
- Изходни позиции при формулирането на държавната политика в областта на мрежовата и информационната сигурност
- Организация на мрежовата и информационната сигурност в административното звено, съгласно съответната наредба към ЗЕУ.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- имат задълбочени познания в областта на Закона за електронното управление и Закона за електронната идентичност;
- познават механизмите за осигуряване на информационна сигурност на комуникационните системи в администрацията.

Продължителност	Период на провеждане	Такса
2 дни, 16 учебни часа	септември - ноември	160 лв.

Е-3

ЕЛЕКТРОНЕН ДОКУМЕНТ И ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС

Целева група

Ръководители и експерти, чиято дейност е свързана с електронно подписани документи.

Описание

В курса се разглеждат следните основни теми:

- Електронен документ – обработване на електронно подписани документи, получаване на документа, проверка валидността на подписа (верификация), отваряне на документа, обработка, становище, затваряне на документа. Съхранение и изпращане на електронно подписани документи
- Електронен подпис – същност, видове, елементи. Структура на електронния подпис
- Практически документи – подписване на документи с вградена функционалност на MS Word, MS Excel, MS Outlook, и pdf формат.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават основните характеристики на електронния документ и електронния подпис;
- имат умения за работа с електронно подписвани документи.

Продължителност	Период на провеждане	Такса
1 ден, 8 учебни часа	април - юни	80 лв.

Е-4

РАЗВИТИЕ И ПРИЛОЖЕНИЕ НА ОБЛАЧНИТЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЕЛЕКТРОННОТО УПРАВЛЕНИЕ

Целева група

Служители на експертни длъжности, чиято дейност е свързана с управлението на информация, услуги и работни процеси.

Описание

В курса се разглеждат следните основни теми:

- Характеристики и предимства на облачните услуги
- Технологичната администрация – диалог и взаимодействие в публичното управление
- Архитектури за всеки (SOA, SaaS, PaaS, IaaS)
- Техники за реално навлизане на облачните технологии в комплексното административно обслужване
- Облачните услуги в действие. Споделяне на добри практики.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- имат знания и практически умения за работа с облачни технологии и архитектури;
- познават основните характеристики и предимства на облачните технологии;
- познават различните видове архитектури и техники за навлизане на облачните технологии.

Продължителност	Период на провеждане	Такса
1,5 ден, 12 учебни часа	април - юни	120 лв.

E-5



ИНТЕЛИГЕНТНА АДМИНИСТРАЦИЯ. ИНТЕЛИГЕНТЕН ГРАД (Smart administration, smart city)

Целева група

Секретари на общини, ИТ ръководители на общински администрации.

Описание

Първите умни градове: Хейвън, Чикаго – САЩ; Лион – Франция; Лондон – Великобритания; Фудзияма – Япония. Много други вървят по този път! Ще се нареди ли български град между тях? След колко минути идва автобусът? В колко часа отваря магазинът? Коя аптека е денонощна? Кога трябва да си платя местните данъци и такси, както и други задължения? Ежечасно гражданите на града си поставят тези въпроси. Интегрирането на тази информация и предлагането ѝ чрез портал прави „интелигентния град“. От домашния компютър или от смартфона гражданинът за минута може да намери търсената информация или да заплати дадени сметки. Това е вече реалност в много европейски градове. Ние можем да го направим също! Разработването на концепцията и подхода за създаването на интелигентния град и интелигентната администрация може да е една от първите стъпки за проект, финансиран по оперативни програми.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- имат знание за елементите, които изграждат интелигентния град;
- разбират подходите за изграждане на интелигентен град;
- познават добри практики за изграждането на интелигентна администрация и интелигентен град.

Продължителност	Период на провеждане	Такса
12 учебни часа	септември - ноември	90 лв.



ПРОГРАМА

МЕСТНО УПРАВЛЕНИЕ



Програма „Местно управление“ е фокусирана върху развитието на компетентностите на ръководители и служители от общините по отношение на националните политики и законодателство. В нея са включени курсове за обучение, които допринасят за укрепване на капацитета на местната администрация да взема решения за добро управление. Специално внимание е отделено на въпроси, свързани с надзора на общински нормативни актове, управлението на собствеността, прилагането на системи за финансово управление и контрол, управлението при кризи и др.

Относно възможността за заявяване на обучение по поръчка и на място, ИПА препоръчва две или повече общини да се координират за съвместно подаване на заявки и формиране на общи групи за обучение.

M-1

СТРАТЕГИИ И ПОЛИТИКИ ЗА МЕСТНО РАЗВИТИЕ

Целева група

Ръководители в общинските администрации.

Описание

В този курс се разглежда нормативната уредба, регламентираща стратегическото планиране за местно развитие и отделните стратегически документи, разработвани на ниво община. Обучението разяснява процеса разработване, осъществяване, мониторинг и отчитане на стратегическите документи, както разработването на оценки и тяхното актуализиране. Курсът запознава с публичните политики и по-конкретно с местните политики, подходите при тяхното формулиране, фази на разработване и прилагане. По време на обучението се акцентира върху следните основни теми:

- Нормативна уредба, регламентираща стратегическото планиране на местно равнище
- Роля и значение на различните стратегически и гланови документи на ниво община за постигането на желаната стратегическа ориентация на местната политика
- Публичност и партньорство в разработването на стратегиите за местно развитие
- Разработване, изпълнение, отчитане, правене на оценки и актуализация на стратегически документи
- Примери от стратегически документи на конкретни общини
- Публични политики. Формулиране на местни публични политики
- Общинският съвет и общинската администрация като генератори на политики
- Общинският бюджет – инструмент за реализация на политиките. Участие на гражданите в работата на общинския съвет
- Оценката на въздействието – инструмент за добри публични политики. Предварителна и последваща оценка на въздействието
- Примери за добри публични политики в общините.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- могат да използват инструменти за привличане на граждани и организации в процеса на вземане на решение;
- могат успешно да планират, организират и анализират застъпнически кампании;
- знаят как да формират и организират ефективно работещи консултативни съвети;
- познават различните компоненти на местните публични политики;
- знаят основните принципи за провеждане на мониторинг и оценка на изпълнението на публични политики.

Продължителност	Период на провеждане	Такса
2,5 дни, 20 учебни часа	май - юли	200 лв.

ПРЕДВАРИТЕЛНА ОЦЕНКА И НАДЗОР НА ОБЩИНСКИ НОРМАТИВНИ АКТОВЕ

Целева група

Ръководители и служители на експертни длъжности в общинските администрации.

Описание

Обучението е насочено към подобряване на качеството и устойчивостта на нормативните актове на общините. То цели формирането на задълбочени знания и умения на общинската администрация за създаване и законосъобразно прилагане на нормативните и административни актове в общината. По време на обучението се акцентира върху следните основни теми:

- Оценка на въздействието – нормативна рамка, понятия и добри практики
- Оценка на въздействието – специфика на оценката на общински нормативни актове
- Ръководство за изготвяне на оценка на въздействието на законодателството, прието от Министерския съвет – общи положения и практически насоки за изготвяне на оценки
- Прокурорски надзор за законосъобразност върху дейността и актовете на общинската администрация
- Контрол на областния управител за законосъобразност на актовете на общините
- Значението на административното правораздаване за законосъобразността в действията на общинската администрация. Съдебна практика по актуални проблеми. Практики от дейността на Омбудсмана.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- имат знания за извършване на предварителна оценка на въздействието на нормативни актове;
- могат да идентифицират възможни ефекти върху засегнатите страни от приемането на нормативен акт;
- имат знания и умения за създаване и законосъобразно прилагане на нормативните и административните актове в общината;
- знаят как се извършва надзора за законност върху актовете и дейността на администрацията, осъществяван от административната прокуратура;
- познават процеса на административното правораздаване.

Продължителност
3 дни, 24 учебни часа

Период на провеждане
май - юли

Такса
240 лв.

УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩИНСКАТА СОБСТВЕНОСТ

Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности в териториалната администрация, ангажирани с управлението и разпоредането с общинска собственост.

Описание

В този курс се разяснява правната рамка и процедурите за приложение на Закона за общинската собственост. Курсът разглежда общинската собственост като ресурс на общините и разяснява отговорностите и задълженията им за предоставяне на публични услуги и добра публична среда. Обсъждат се допускани нередности и проблеми в управлението на общински активи, както добри и лоши практики в управлението. Обучението включва следните по-важни теми:

- Правна рамка и режим на управление на общинската собственост
- Взаимодействие с други закони, регулации използването на общинската собственост
- Участие на инвеститори-партньори за подобряване на публичната среда
- Възможни обекти за публично-частни проекти и подходи за тяхното развитие.



Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- знаят как да прилагат ефективно Закона за общинската дейност в своята ежедневна работа по управлението и разпоредането с общинска собственост;
- имат познания за придобиване и управление на общинска собственост;
- имат умения за разработване на анализи и оценки относно концесиите, договаряни от общините.

Продължителност
2 дни, 16 учебни часа

Период на провеждане
май - юли

Такса
160 лв.

M-4A (присъствен)

M-4B



МЕТОДИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ РАЗМЕРИТЕ НА МЕСТНИТЕ ТАКСИ И ЦЕНИ НА УСЛУГИ

Целева група

Общински ръководители и служители от звената за местни данъци и такси.

Описание

Този курс представя нормативната рамка в администрирането на местните данъци и такси. По време на обучението участниците могат да се запознаят с процедурата по установяването и събирането на местните данъци и такси. Следните основни теми са включени в обучението:

- Практики по остойностяване на публичните услуги и определяне размера на местните такси и цени на услуги
- Въведение в Методиката за остойностяване на публични услуги Activity Based Costing
- Определяне на преките и непреките разходи за предоставянето на публичните услуги
- Остойностяване на дейностите по чистотата и определяне на „такса битови отпадъци“
- Остойностяване на административните услуги
- Остойностяване на техническите услуги
- Определяне на наемните цени на базата на реалната амортизация на активите.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- имат знания за спектъра на общинските услуги, за които се налагат такси;
- познават методиката за определяне на общинските такси по отделни направления;
- разполагат с примери за добри и лоши решения относно образуването на общинските такси.

M-4A

Присъствен

Продължителност
2 дни, 16 учебни часа

Период на провеждане
септември - ноември

Такса
160 лв.

M-4B

Електронен

Продължителност
16 учебни часа

Период на провеждане
септември - ноември

Такса
120 лв.

M-5

ЕФЕКТИВНО ПРИЛОЖЕНИЕ НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Целева група

Секретари на общини, експерти от финансово-счетоводни дирекции, финансови контролори и вътрешни одитори в общинската администрация.

Описание

Обучението прави преглед на СФУК в публичните организации и анализира тяхното ефективно прилагане. Специално внимание се отделя на нередности и слабости и предприемането на мерки за тяхното преодоляване. Чрез практически упражнения участниците имат възможност да моделират работни процеси. Съдържанието на курса обхваща следните основни теми:

- Нормативна база на системите за финансово управление и контрол
- Видове контрол. Моделът COSO
- Интегрирана рамка на предварителния контрол
- Основни стъпки по разработване и внедряване на СФУК
- Моделиране на административните процеси. Съвременни средства за моделиране
- Отговорности на ръководителите на публични организации по отношение на СФУК
- Примерно съдържание на Наръчник на СФУК
- Доклади и въпросници за състоянието на СФУК
- Най-често допускани грешки при функционирането на СФУК
- Възможности за електронизация на СФУК.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават видовете контрол и същността на системите за финансово управление и контрол;
- познават индикаторите за оценка и ранкиране на общините;
- имат умения за разработване на програма за приложение на доброто управление и изпълнение в дейността на общинските администрации.

Продължителност	Период на провеждане	Такса
1,5 дни, 12 учебни часа	април - юли	120 лв.

М-6

УПРАВЛЕНИЕ НА КРИЗИ И ЗАЩИТА ПРИ БЕДСТВИЯ

Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности от областни и общински администрации.

Описание

Целта на обучението е да съдейства за професионалното развитие на служителите в държавната администрация в областта на управлението на кризи и защитата при бедствия. Чрез обучението ще се подпомогне процесът на планиране и координация на дейностите по управление на кризи и защита при бедствия, които през последните години са сравнително често явление. Програмата е съобразена с актуалната национална нормативна уредба и с политиката на Европейския съюз по управление на кризи и защита при бедствия. В програмата ще бъде приложен системен подход за обучение на служителите чрез лекции, казуси, кризисни сценарии, дискусии и работни групи.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- могат да осъществяват по-ефективно професионалните си задължения по управлението на кризи и защитата при бедствия;
- могат да анализират задълбочено информационния поток при кризи и бедствия в контекста на съществуващата стратегическа рамка;
- знаят как да прилагат добри европейски практики в областта на управлението на кризи и защитата при бедствия;
- могат да реагират с по-висока степен на подготвеност при реални кризи и бедствия на основата на разрешени казуси и разиграни сценарии по време на обучението.

Продължителност	Период на провеждане	Такса
2 дни, 16 учебни часа	октомври - декември	160 лв.

М-7



ЗЕЛЕНА ОБЩИНА

Целева група

Общински ръководители и експерти в областта на паркоустройството, териториалното устройство и благоустройството.

Описание

Този курс предлага идеи и решения за превръщането на една община в зелена и привлекателна зона за живот на местните граждани. Обучението запознава с актуалните нормативни актове в сферата на ландшафтната архитектура, паркоустройството и благоустройството. Разглеждат се добри примери за зелени общини и се представят конкурси за добри практики в тази област.

Основните теми са:

- Европейска конвенция за ландшафта. Ландшафтът като нова стратегия за пространствено планиране
- Устойчиво развитие на ландшафтите в България. Същност и съдържание на общите устройствени планове (ОУП) и на интегрираните планове за градско възстановяване и развитие (ИПГВР)
- Запознаване с нормативни документи, касаещи дейностите по ландшафтна архитектура (паркоустройство и благоустройство) на общината
- Обем, съдържание и техническо представяне на проектите по част „Ландшафтна архитектура“ (паркоустройство и благоустройство) към общите и подробните устройствени планове и при инвестиционните проекти
- Добри общински практики. Илюстрации за зелени общини от България и Европа. Действащи оперативни програми и други инициативи в сферата на ландшафтната архитектура
- Примери за добри публични политики в общините.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават нормативните актове в сферата на териториалното и селищно устройство (ТСУ) и в сферата на ландшафтната архитектура (паркоустройство и благоустройство);
- знаят как да приемат, контролират и одобряват устройствени и инвестиционни проекти по ландшафтна архитектура;
- познават добри практики за зелени общини в България и други европейски страни.

Продължителност	Период на провеждане	Такса
12 учебни часа	май - юни	90 лв.



Техническите умения за работа с компютър са сред задължителните компетентности за държавния служител. Интензивното навлизане на информационните технологии в управленската дейност през последните години налага все по-активни обучения за повишаване ефективността на работата и подобряване на комуникацията с вътрешни и външни клиенти. Курсовете в програмата „Компютърни умения“ целят формиране на знания и умения на различни нива (базово или за напреднали) за работа с основни офис приложенията на Microsoft, интернет и електронна поща. Тези умения са важно условие за качествено изпълнение на служебните задължения.

Включените в програмата курсове са съобразени с Европейската сертификационна програма European Computer Driving Licence (ECDL), препоръчвана от Европейската комисия като основен стандарт за компютърна грамотност на гражданите на ЕС.

К-1

ЕЛЕКТРОННИ ТАБЛИЦИ С MS EXCEL (за напреднали)

Целева група

Служители, нуждаещи се от разширяване на познанията и усъвършенстване на уменията за работа с MS Excel.

Описание

Надгражданият курс MS Excel разглежда по-широк кръг от възможности, които предоставя програмата. За това се изискват първоначални знания и опит за работа с продукта. На потенциалните участници се препоръчва, преди подаване на заявка за участие да направят предварителния тест за самооценка, който е публикуван на интернет страницата на ИПА - www.ipa.government.bg/обучения/тест за самооценка. По време на обучението се акцентира върху следните основни теми:

- Управление на работни листове
- Прилагане на условно форматиране
- Преглед на допълнителни логически, статистически, финансови, математически и други функции
- Анализирание на данни с Pivot таблици
- Контрол и проверка на входните данни
- Защита на клетки и работни листове.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- могат да прилагат техники за ефективно използване на MS Excel;
- могат да обработват данни чрез условно форматиране;
- познават широк кръг от функции и формули;
- знаят как да правят анализи чрез Pivot таблици.

Продължителност	Период на провеждане	Такса
3 дни, 15 учебни часа	април - юни	150 лв.

К-2

РАБОТА С БАЗИ ДАННИ С MS ACCESS

Целева група

Служители, нуждаещи се от основни и систематизирани знания за работа с бази данни.

Описание

Microsoft Access е система за управление на бази данни с чиято помощ може ефективно да се проектират, създават, поддържат и анализират бази данни. Курсът по MS Access обхваща основните програмни приложения за работа с бази данни:



- Основни принципи за изграждане на релационни бази данни
- Създаване на нова база данни, включваща основни обекти – таблици, заявки, формули, отчети
- Прецизиране типа на полетата; Дефиниране на връзки и ключови полета
- Въвеждане на данни с главен и подчинен формуляр; Извършване на изчисления в заявка;
- Връзка с другите MS Office приложения
- Създаване на начален екран и задаване на стартови опции към база данни
- Сортиране и филтриране на информация в таблица

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- имат основни умения за работа с бази данни;
- познават основните операции на програмата;
- могат да създават, структурират, използват и съхраняват бази данни.

Продължителност	Период на провеждане	Такса
3 дни, 15 учебни часа	октомври - ноември	150 лв.

К-3

ПРЕЗЕНТАЦИОННИ УМЕНИЯ С POWERPOINT

Целева група

Служители, на които се налага да правят презентации или да използват предварително подготвени мултимедийни презентации.

Описание

Microsoft Power Point е основна програма за създаване на презентации, която позволява ефектно и интерактивно да се представят всякакви идеи, проекти, продукти, услуги. Курсът включва основни правила и акценти при изготвяне и управление на презентацията, и умения за презентирание:

- Елементи на слайда – текстови полета, графики, таблици, диаграми, коментари
- Анимирание на отделните елементи на слайда
- Изглед – структура и съдържание на презентацията
- Отпечатване на презентация – настройки
- Презентиране пред аудитория.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- имат знания за създаване и редактиране на добре изглеждаща мултимедийна презентация;
- познават полезни техники за презентирание и овладяване на аудиторията;
- владеят основни презентационни и комуникационни умения.

Продължителност	Период на провеждане	Такса
2 дни, 10 учебни часа	октомври - ноември	100 лв.

К-4



УМЕНИЯ ЗА РАБОТА С ПРЕЗЕНТАЦИОНЕН СОФТУЕР

Целева група

Ръководители и служители на експертни длъжности, на които се налага да разработват презентации за представяне на резултати, идеи, решения и др. пред различни аудитории. Курсът е подходящ и за обучаващи, които желаят да надградят своите умения за работа с презентационен софтуер.

Описание

Този е-курс предлага обучение в електронна дистанционна форма. Той развива знания и умения в областта на презентационния софтуер. Посветен е на потенциала на Power Point като едно от най-популярните средства за визуализиране на идеи и на използването му за

убедително и въздействащо представяне пред аудитория. Участниците ще могат да усвоят полезни умения за планиране и структуриране на презентация, както и за ефективното съчетаване на предоставяните от PowerPoint възможности за разработването на продукти с този софтуер. В курса е включено и запознаване с приложението Prezi, което съдържа инструменти за създаване на нов тип презентации като структуриране и визуализиране в сравнение с Power Point, както и възможности за онлайн съвместна работа върху продукт.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- могат да планират, проектират и създават логически последователна структура на презентация, съобразена с предварително поставените цели;
- могат да визуализират таблично и графично разнообразна по характер статистическа информация и да представят различни процеси и алгоритми с помощта на организационни схеми;
- умеят да илюстрират основните характеристики на конкретни продукти и услуги чрез различни видове медия (текст, графика, анимация, аудио, видео и др.) и да интегрират тези видове медии в общ продукт;
- познават възможностите на приложението Prezi и особеностите на Zoom презентацията;
- познават възможностите на различни видове „облачни“ технологии за публикуване на разработени авторски мултимедийни материали с цел достигане до по-голяма аудитория.

Продължителност	Период на провеждане	Такса
16 учебни часа	май - юли	120 лв.

K-5

ЕЛЕКТРОННА ПОЩА И КАЛЕНДАР С MS OUTLOOK

Целева група

Служители, нуждаещи се от разширени познания за работа с MS Outlook.

Описание

Курсът разглежда пълните възможности на софтуера, които са много по-големи от тези на един обикновен имейл клиент и благодарение на това позволяват на курсистите да повишат продуктивността при организацията и изпълнението на ежедневните служебни задачи.

Основните акценти са:

- Изпращане и получаване на съобщения
- Търсене в папки
- Полезни клавишни комбинации
- MS OUTLOOK календар
- Управление на задачи и събития.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- могат да управляват по-ефективно електронната си кореспонденция;
- знаят как да планират и координират ангажменти, събития, срещи;
- ще подобрят уменията си за делова кореспонденция.

Продължителност	Период на провеждане	Такса
1 ден, 8 учебни часа	април - юни	80 лв.

ПРОГРАМА

ЧУЖДООЗИКОВО ОБУЧЕНИЕ



В условията на членство на страната ни в ЕС на все повече служители се налага да ползват в ежедневната си работа чужди езици. Това е основната причина за нарастващия интерес към чуждоезиковата програма на ИПА, която е предназначена за служители на ръководни и експертни длъжности в централната и териториалната администрация.

Институтът предлага специализирано чуждоезиково обучение, което отговаря на потребностите от обучение по разнообразни теми и форми (присъствена и електронна). Повечето курсове са разработени за базово и надграждащо ниво.

С цел сформирани на по-хомогенни групи, ИПА е публикувал на своята интернет страница тестове за предварителна самооценка на езиковите познания по английски, френски и немски език. На потенциалните участници се препоръчва, преди да изберат конкретен курс, да използват съответния тест, за да преценят дали нивото на езиковата им подготовка отговаря на определените изисквания.

Ч-1А

Ч-1Б

КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ

на английски език

Целева група

Служители в централната и териториалната администрация. Необходимо е минимално ниво на познание B1 по Общата европейска езикова рамка.

Описание

В обучението се развиват комуникативни умения на английски език чрез изучаване и упражняване на:

- Лексика и терминология за представяне на длъжност и институция в делова среда
- Специфични изрази и словосъчетания, използвани в контекста на делови срещи, форуми, дискусии
- Език и стил на провеждане на телефонен разговор
- Формат и стил на делово писмо, съобщение по електронна поща
- Основни изисквания за водене на делова кореспонденция на английски език
- Специфични структури според целта на писмото/съобщението
- Специфични въвеждащи, свързващи, обобщаващи думи и изрази.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- могат да представят себе си и собствената институция – структура, функции и административни услуги;
- познават стандартите за делова кореспонденция на английски език и най-често използваните формати на документи;
- имат практически опит за използване на специфичен тон, език и стил при водене на кореспонденция на английски език (имейли, писма).

Ч-1А За централна администрация

Продължителност
10 дни, 40 учебни часа

Период на провеждане
април - юли

Такса
270 лв.

Ч-1Б За териториална администрация

Продължителност
5 дни, 36 учебни часа

Период на провеждане
април - юли

Такса
230 лв.

Ч-2А

ДЕЛОВИ УМЕНИЯ

Ч-2Б

на английски език**Целева група**

Служители в централната и териториалната администрация. Необходимо е минимално ниво на познание В1 – В2 по Общата европейска езикова рамка.

Описание

В този динамичен и практически насочен курс се разглеждат следните основни теми:

- Специфични фразеологични съчетания, използвани в хода на работните срещи
- Специфични фразеологични съчетания, използвани при водене на разговори за обмен на практики и опит
- Специфични фразеологични съчетания, използвани в хода на дискусиата – изразяване на мнение, обобщаване на предходни изказвания
- Запознаване с някои международни аспекти на деловата комуникация.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- имат практически опит за подготовка и провеждане на срещи, участие в дискусии и работни посещения;
- познават стандартите за изготвяне и представяне на тема пред аудитория;
- имат практически опит за участие в дискусии с използване на специализиран бизнес език.

Ч-2А За централна администрация

Продължителност
10 дни, 40 учебни часа

Период на провеждане
април - юли

Такса
270 лв.

Ч-2Б За териториална администрация

Продължителност
5 дни, 36 учебни часа

Период на провеждане
април - юли

Такса
230 лв.

Ч-3А

АНГЛИЙСКИ ЕЗИК ЗА РАБОТА С ИНСТИТУЦИИТЕ НА ЕС

Ч-3Б

Целева група

Служители в централната и териториалната администрация, които работят с институциите на ЕС. Необходимо е минимално ниво на познание В2 по Общата европейска езикова рамка.

Описание

В този динамичен и практически насочен курс се разглеждат някои от най-често срещаните термини, свързани с историческото развитие на ЕС, наименования на неговите институции, основни политики, процес на вземане на решения.

Очаквани резултати

При завършване на курса участниците ще имат езикови знания и умения за работа с терминологията, свързана с актуални проблеми на ЕС.

Ч-3А За централна администрация

Продължителност
10 дни, 40 учебни часа

Период на провеждане
април - юли

Такса
270 лв.

Ч-3Б За териториална администрация

Продължителност
5 дни, 36 учебни часа

Период на провеждане
април - юли

Такса
230 лв.

Ч-4А

ПРЕЗЕНТАЦИОННИ УМЕНИЯ

Ч-4Б

на английски език**Целева група**

Служители в централната и териториалната администрация. Необходимо е минимално ниво на познание В2 по Общата европейска езикова рамка.

Описание

Този курс предлага практически ориентирана програма за вербалната комуникация между партньори. Развиват се уменията за презентирание, подготовка на резюме, отговор на възникнали въпроси по време на презентация. Участниците се запознават със специфичните изисквания за структура и организация на съдържанието на презентацията, език и стил на презентацията, средства за визуализация/илюстрация, специфични фразеологични съчетания и изрази за постигане на интерактивност. Чрез практически упражнения се развиват уменията за управление на дискусии.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- владеят специфични умения за разработване на презентации;
- имат умения за убедително представяне на информация пред публика с използване на разнообразни техники на поведение и средства за визуализация.

Ч-4А За централна администрация

Продължителност
10 дни, 40 учебни часа

Период на провеждане
октомври - декември

Такса
270 лв.

Ч-4Б За териториална администрация

Продължителност
5 дни, 36 учебни часа

Период на провеждане
октомври - декември

Такса
230 лв.

Ч-5А

КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ

Ч-5Б

на немски език (надграждащ курс)**Целева група**

Служители в териториалната администрация, Необходимо е минимално ниво на познание В1 по Общата европейска езикова рамка.

Описание

В обучението се развиват комуникативни умения на немски език чрез изучаване и упражняване на:

- Лексика и терминология за представяне на длъжност и институция в делова среда
- Специфични изрази и словосъчетания, използвани в контекста на делови срещи, форуми, дискусии
- Език и стил на провеждане на телефонен разговор
- Формат и стил на делово писмо, съобщение по електронна поща
- Изисквания за водене на делова кореспонденция на немски език.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- могат да представят себе си и собствената институция – структура, функции и административни услуги;
- познават стандартите за делова кореспонденция на немски език и най-често използваните формати на документи;
- имат практически опит за използване на специфичен тон, език и стил при водене на кореспонденция на немски език (имейли, писма).

Ч-5А За централна администрация

Продължителност
10 дни, 40 учебни часа

Период на провеждане
октомври - декември

Такса
270 лв.

Ч-5Б За териториална администрация

Продължителност
5 дни, 36 учебни часа

Период на провеждане
октомври - декември

Такса
230 лв.



Ч-6А

Ч-6Б

КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ на френски език (надграждащ курс)

Целева група

Служители в централната и териториалната администрация. Необходимо е минимално ниво на познание В1 по Общата европейска езикова рамка.

Описание

В обучението се развиват комуникативни умения на френски език чрез изучаване и упражняване на:

- Специфични изрази и словосъчетания, използвани в контекста на делови срещи, форуми, дискусии
- Език и стил на провеждане на телефонен разговор
- Основни изисквания за водене на делова кореспонденция на френски език
- Формат и стил на делово писмо, съобщение по електронна поща
- Специфични лексикални структури според целта на писмото/съобщението.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- могат да представят себе си и собствената институция – структура, функции и административни услуги;
- познават стандартите за делова кореспонденция на френски език и най-често използваните формати на документи;
- имат практически опит за използване на специфичен тон, език и стил при водене на кореспонденция на френски език (имейли, писма).

Ч-6А За централна администрация

Продължителност
10 дни, 40 учебни часа

Период на провеждане
октомври - декември

Такса
270 лв.

Ч-6Б За териториална администрация

Продължителност
5 дни, 36 учебни часа

Период на провеждане
октомври - декември

Такса
230 лв.

Ч-7

ДЕЛОВИ УМЕНИЯ на английски език

Целева група

Служители в централната и териториалната администрация.

Описание

Този електронен курс за ниво А2-В1 е с прецизен баланс на теми, езиков материал и дейности. Обучението включва:

- Усвояване и затвърждаване на специфични ключови езикови структури, характерни за нивото и използвани при работни контакти в англоезична делова среда;
- Усвояване на стратегии за обмяна на информация по отношение на практики и опит;
- Структуриране и представяне на различни позиции пред аудитория;
- Развиване на умения за писмена комуникация – структуриране на официални писма, паметни записки.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- могат да водят делови разговор по телефона;
- могат да аргументират позицията си при участие в дискусии и работни срещи;
- могат да водят делова кореспонденция /имейли, паметни записки/;
- могат да изложат гледната си точка при представяне на тема пред аудитория.

Продължителност

40 учебни часа в рамките на два месеца.

Учебната програма включва 4 часа с преподавател във виртуална стая и 36 часа самостоятелно обучение.

Период на провеждане

октомври - декември

Такса

160 лв.

Забележки:

Обучението се провежда съвместно с Езиков и изпитен център АВО

За да участвате в обучението е необходимо:

- да сте регистрирани в базата на ИПА с посочен персонален имейл, който ще използвате по време на обучението;
- да преминете входящ онлайн тест за определяне на нивото с постигнат резултат минимум А2- В1 според Общата европейска езикова рамка /тестът е организиран от АВО/;
- да получите достъп до учебните материали чрез потребителско име и парола, изпратени от АВО;
- да отделите минимум 4 учебни часа на седмица за онлайн /офлайн обучение;
- да имате основни компютърни умения.

Ч-8

ДЕЛОВИ УМЕНИЯ на английски език за напреднали

Целева група

Служители в централната и териториалната администрация.

Описание

Този електронен курс за ниво В2 е с прецизен баланс на теми, езиков материал и дейности. Обучението включва:

- Придобиване на умения за подготовка и провеждане на срещи, участие в дискусии и работни посещения;
- Усвояване на умения за представяне на тема пред аудитория;
- Комуникиране на решения въз основа на специфични ключови структури, характерни за нивото;
- Акцент върху културните и социални аспекти на деловите взаимоотношения;
- Подобряване стила и начина на изразяване в имейл.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- могат да използват придобития опит за подготовка и провеждане на срещи, участие в дискусии и работни посещения;
- могат да представят тема пред аудитория въз основа на общоприетите стандарти;
- имат практически опит да изразяват официална позиция на английски език в имейли.

Продължителност

40 учебни часа в рамките на два месеца.

Учебната програма включва 4 часа с преподавател във виртуална стая и 36 часа самостоятелно обучение.

Период на провеждане

октомври - декември

Такса

160 лв.

Забележки:

Обучението се провежда съвместно с Езиков и изпитен център АВО

За да участвате в обучението е необходимо:

- да сте регистрирани в базата на ИПА с посочен персонален имейл, който ще използвате по време на обучението;
- да преминете входящ онлайн тест за определяне на нивото с постигнат резултат минимум А2- В1 според Общата европейска езикова рамка /тестът е организиран от АВО/;
- да получите достъп до учебните материали чрез потребителско име и парола, изпратени от АВО;
- да отделите минимум 4 учебни часа на седмица за онлайн /офлайн обучение;
- да имате основни компютърни умения.



ГОДИШНИ ФОРУМИ



През 2016 г. ИПА ще организира няколко форума, ориентирани към хомогенни групи експерти с професионални интереси в различни области на управлението. На годишните форуми ще се обсъждат актуални въпроси на професионалните общности, ще се представят добри практики и нови инициативи за модернизиране на администрацията. Участието в тези форуми е допълнителна възможност за повишаване на компетентността на държавните служители и за укрепване на капацитета на институциите за провеждане на публичните политики.

ГФ-1

ГОДИШНА СРЕЩА НА СПЕЦИАЛИСТИТЕ ПО ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ

Целева група

Главни секретари, ръководители и служители от звената по човешки ресурси.

Описание

В поредната годишна среща на специалистите по човешки ресурси традиционно ще бъдат обсъдени някои актуални въпроси, свързани с нормативната уредба в УЧР и обучението на служителите в държавната администрация. Заедно с това, вниманието на участниците ще бъде фокусирано върху водещи глобални тенденции в управлението на човешкия капитал, сред които „Ангажиране и задържане на служителите“, „Учене и развитие на работното място“, „Лидерство за по-добро управление на изпълнението“ и др. Специално внимание ще бъде отделено и на плановете за подготовка на екипа на българското председателство на Съвета на ЕС.

Участниците в годишната среща ще бъдат запознати с някои съвременни инструменти за диагностика за и анализ на важни процеси в управлението на хората в организацията. Срещата ще включва пленарни сесии, групови дискусии и кратки практически занятия с използване на мултимедийни ресурси.

За контакти:	Продължителност	Период на провеждане	Такса
Снежанка Рибарска s.ribarska@ipa.government.bg	2 дни	май	100 лв.

ГФ-2

ГОДИШНА СРЕЩА НА РЪКОВОДИТЕЛИ И ЕКСПЕРТИ ПО АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ

Целева група

Ръководители и експерти от звената по административно обслужване.

Описание

През март 2015 г. се проведе Първата годишна среща на специалистите в областта на административното обслужване. Тя предизвика изключително голям интерес, а участниците дадоха заявка срещата да стане ежегодна. В отговор на това очакване, през 2016 г. ИПА ще организира Втора годишна среща по административно обслужване. На нея ще се обсъди свързането на регистри между администрациите, напредъка и възможностите за служебен обмен на данни в администрацията и създаването на центрове за услуги. По време на срещата ще бъдат представени и резултатите от прилагането на комплексното административно обслужване.

За контакти:	Продължителност	Период на провеждане	Такса
Диана Енева d.eneva@ipa.government.bg	1 ден	април	40 лв.



ГФ-3

ГОДИШНА СРЕЩА НА ФРАНКОФОНИТЕ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Целева група

Служители франкофони в държавната администрация.

Описание

Поредната годишна среща на франкофоните ще предостави възможност за запознаване с френския опит в доброто управление с насоченост към предстоящото Българско председателство на Съвета на ЕС. Срещата спомага за задълбочаване на контактите за обмен и подготовка на съвместни проекти с френски институции. Добре дошли на срещата са и представители на местната администрация, особено тези, които имат преки връзки и побратимявания с градове от френско-говорящи държави.

Годишната среща се провежда по инициатива на Клуба на франкофоните в държавната администрация към ИПА, с участието на представители на френското и белгийското посолства в България и на Висшето франкофонско училище по администрация и мениджмънт в България.

За контакти:	Продължителност	Период на провеждане	Без такса за участие
Кристина Андреева, k.andreeva@ipa.government.bg	1 ден	октомври, София	

ГФ-4

ГОДИШНА СРЕЩА НА ИНСПЕКТОРАТИТЕ ПО ЗАКОНА ЗА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Целева група

Ръководители и инспектори от Инспекторати по Закона за администрацията.

Описание

През май 2016 г. ще се проведе Втора годишна среща на инспекторатите по Закона за администрацията. На нея ще се обсъди практиката по прилагането на Административнопроцесуалния кодекс по повод постъпили сигнали и предложения и извършени проверки по тях. По време на срещата ще бъдат обсъдени и резултатите от прилагането на Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове.

За контакти:	Продължителност	Период на провеждане	Такса
Диана Енева d.eneva@ipa.government.bg	2 дни	октомври, Боровец	60 лв.

ГФ-5

КРЪГЛА МАСА КАЗУСИ И ПРОБЛЕМИ В УПРАВЛЕНИЕТО НА ОБЩИНСКАТА СОБСТВЕНОСТ

съвместно с Национален институт на правосъдието (НИП)

Целева група

Кметове на кметства и кметски наместници.

Описание

На тази кръгла маса ще бъдат дискутирани правомощията и задълженията на кметовете и кметските наместници по Закона за нотариусите и нотариалната дейност. С участието на представители на съдебната власт ще бъдат разгледани някои по-често срещани казуси и проблеми, свързани с управлението на собствеността.

За контакти:	Продължителност	Период на провеждане	Без такса за участие
Кристина Андреева, k.andreeva@ipa.government.bg	1 ден, 6 учебни часа	юни, Велико Търново	

КРЪГЛА МАСА ОБЩИНСКИ ПРАКТИКИ В СФЕРАТА НА КУЛТУРАТА И КУЛТУРНИЯ ТУРИЗЪМ

Целева група

Общински ръководители и служители на експертни длъжности в областта на изкуствата, културното наследство и културния туризъм.

Описание

Кръглата маса се организира в отговор на потребността от по-активно обсъждане и обмен на информация за политики и програми за развитие на културните дейности в общината. На участниците ще бъдат представени актуални възможности за европейско финансиране на проекти в областта на изкуствата, културното наследство и културния туризъм. Ще бъдат популяризирани и добри общински практики в тази област.

За контакти:

Кристина Андреева,
k.andreeva@ipa.government.bg

Продължителност

1 ден, 6 учебни часа

Период на провеждане

септември, Пловдив

Без такса за участие

ЛЯТНО УЧИЛИЩЕ ЗА МЛАДИ ЛИДЕРИ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Целева група

Млади ръководители и експерти в централната и териториалната администрация.

Описание

През 2016 г. Институтът по публична администрация започва да организира ежегодно лятно училище за млади лидери в държавната администрация. Целта на инициативата е да предостави форум за изява на млади държавни служители и за учене от другите чрез обмен на опит и иновативни идеи. Както участниците, така и гостите в това събитие ще имат възможност за представяне и обсъждане на актуални проблеми и тенденции в развитието на държавната администрация и за споделяне на идеи за модернизирание на работната среда.

Лятното училище ще включва **лекции** по ключови въпроси на развитието на администрацията и **дискусии** в специализирани работни групи за обсъждане на различни визии за административното обслужване, електронното управление и управлението на човешките ресурси. Освен това, ще се проведат **срещи** с опитни лидери в публичното управление. Участниците ще бъдат включени и в **уъркшоп по умения за презентирание**.

Предимство за участие в този форум ще имат държавни служители, които **до 30 юни 2016 г.** предложат свои доклади по актуални въпроси на управлението в администрацията. Обемът на един доклад трябва да бъде до 7 стандартни страници. Експертен съвет към ИПА ще подбере докладите, които ще бъдат включени в програмата на лятното училище. Участието в лятното училище е на конкурентен принцип.

Допълнителна информация за условията за участие в лятното училище ще бъде публикувана на сайта на ИПА до 15 май 2016 г.

За контакти:

Николай Бизев
n.bizev@ipa.government.bg

Продължителност

3-5 дни

Период на провеждане

септември, Бургас или Варна

Без такса за участие

КОНКУРС ЗА ДОБРИ ПРАКТИКИ



Популяризирането и споделянето на добри практики е сред най-ефективните начини за повишаване на професионалната компетентност на служителите и за подобряване на организационната ефективност. Това разбиране е в основата на разнообразни инициативи, чрез които се идентифицират и популяризират иновативни решения за по-добро управление в държавната администрация, подчинени на мисията за служба на обществото. Конкурсът за добри практики са традиция на ИПА, която подкрепя това разбиране и утвърждава принципа на създаване на обща среда за знание и учене от опита на другите.

Темите на конкурса за добри практики за 2016 г. отразяват приоритетни цели, очертани както в СРДА 2014 – 2020, така и в авторитетни проучвания за съвременни глобални тенденции на развитието в държавния и в частния сектор. В мащабно проучване на Делойт „Глобални тенденции в областта на Човешкия капитал 2015“ (www.deloitte.com/hcdashboard) се подчертава, че през 2015 г. липсата на ангажираност от страна на служителите е основен проблем за 87 % от лидерите на звената по човешки ресурси и бизнес лидерите, в сравнение със 79 % за 2014 г. Наред с предизвикателството за ангажиране и задържане на служителите, съвременните организации изпитват затруднения и за намаляване на стресана работното място, като търсят начини за опростяване на работните процеси и намаляване на тяхната сложност. 66 % от отговорилите в проучването на Делойт вярват, че техните служители са претоварени от съвременните условия на труд, а за 74 % от тях сложността и комплексността на условията на труд са значителен проблем. Оптимизирането се очертава като необходимо противодействие на прекомерното усложняване и свръхрегулиране в дейността на съвременните организации. Ето защо, опростяването на работните процеси е сред новите приоритети, по които трябва да се работи чрез търсене и реализиране на по-креативни начини за организиране на работата.

В свое изследване, Европейската комисия оценява ползите от приемане на конкретни мерки за открито управление на приблизително 40 милиарда годишно. В измеренията на българската икономика ефектът би бил от порядъка на между 230 и 800 млн. лв. Стремелът към открито управление в България се развива изключително бързо в последните години. Страната активно участва в инициативата „Партньорство за открито управление“ и в инициативата за отваряне на данни на ЕС. През 2015 г. българската администрация бе отличена за усилията си в областта на достъпа до информация в класацията “Open data index” с 16-то място в света по отваряне на данни. Освен техническото отваряне на данни, обаче, е нужно администрацията да предприеме действия за информиране на обществеността, осигуряване на лесен и качествен достъп, оценяване на реалните ползи и идентифициране на заинтересованите страни.

Чрез ежегодните конкурси за добри практики през 2014 г. и 2015 г. в ИПА са събрани общо 25 практики на централни и териториални администрации, които са реализирали иновативни решения в различни области. Всички практики са публикувани на интернет страницата на ИПА.

През 2016 г. ИПА обявява конкурс за добри практики в следните категории:

- **ОПТИМИЗИРАНЕ НА РАБОТНИ ПРОЦЕСИ** – инициативи за преосмисляне и опростяване на работни правила и процедури (вътрешни и за външни клиенти), вкл. освобождаване от ненужни или излишно усложнени дейности, с цел повишаване на ефективността и ефикасността в работата, ограничаване/предотвратяване на информационното претоварване, фокусиране на усилията към по-съществени дейности и задачи, намаляване на задълженията за гражданите и бизнеса при поискване на публични услуги.

- **АНГАЖИРАНЕ И ЗАДЪРЖАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ** – инициативи за въвеждане и утвърждаване на нова организационна култура, която повишава ангажираността на служителите и допринася за тяхното задържане в организацията чрез поставяне на по-предизвикателни и смислени цели, осигуряване на повече гъвкавост и автономия (самостоятелност при вземане на някои решения), подобряване на работния климат, овластяване на отделни служители и екипи, обучение, развитие, мобилност и др.
- **ОТКРИТО УПРАВЛЕНИЕ** – инициативи за приложение на отворените данни, подобряване на връзката с гражданското общество и бизнес, модернизирани на методите за осъществяване на комуникация (чрез социални мрежи, интернет страници и др.)

Подробна информация за условията за участие в конкурса, както и за начина и критериите за оценка на предложените практики са публикувани на интернет страницата на ИПА на адрес: <http://ipa.government.bg/bg/konkursi-za-dobri-praktiki>

Период за представяне на добрите практики: 12.09. – 13.10.2016 г.

За контакти:

Николай Бизев, старши експерт, дирекция „Обучение, международна дейност и проекти“, n.bizev@ipa.government.bg



Награди за добри практики в конкурса за 2015 г.

V

МЕЖДУНАРОДНО СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЪЗМОЖНОСТИ ЗА ОБУЧЕНИЕ В ЧУЖБИНА



Институтът по публична администрация работи в партньорство с редица европейски и международни институции в сферата на обмена на добри практики и възможности за обучение и професионално развитие. Наши институционални партньори са:

- Европейски институт по публична администрация (EIPA), Холандия - <http://www.eipa.nl/>
- Институт по публична администрация (IPA), Ирландия - <http://www.ipa.ie/>
- Висшето училище по администрация (ENA), Франция - <http://www.ena.fr/index.php?en>
- Институт за публично управление (HAUS), Финландия - <http://www.haus.fi/en/overview/>
- Европейското училище по администрация (EUSA), към ЕК - www.europa.eu/eusa
- Френският институт в София
- Посолството на Япония в София

ЯПОНСКА МАГИСТЪРСКА ПРОГРАМА ЗА МЛАДИ ЛИДЕРИ

Програмата се организира от университета GRIPS в град Токио, Япония и е с продължителност една година. Целева група са държавни служители, с минимум три години професионален опит в сферата на държавната администрация. При успешно завършване, студентите получават диплома за завършена магистърска степен със специалност политически науки. Лекциите се провеждат на английски език. Програмата осигурява пълна стипендия на студентите за период от една година.

ИПА обявява начало на процедура за подбор на кандидати през септември всяка година. За повече информация следете интернет страницата на ИПА.

Международната атмосфера в университет, в който студентите идват от най-различни държави, не само стимулира контакти с различни култури и гледни точки, но води и до близки приятелства и контакти с колеги по целия свят.

За контакти:

Николай Бизев, старши експерт, дирекция „Обучение, международна дейност и проекти“, n.bizev@ipa.government.bg

ЕРАЗЪМ ЗА ПУБЛИЧНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Европейското училище по администрация към Европейската комисия организира двуседмични професионални стажове за държавни служители. Целта на програмата е да запознае служители от държавите членки, които работят в областта на европейските въпроси, с функционирането на институциите на ЕС. Целева група са държавни служители с по-малко от пет години професионален опит в областта на европейските въпроси. Програмата се провежда на английски език.

Институтът по публична администрация обявява начало на процедура за подбор на кандидати и събира документи за кандидатстване два пъти годишно. За повече информация следете интернет страницата на ИПА.

Факт е, че в Програмата участват представители от почти всички държави членки. Особено интересно е провеждането на симулация на заседание на работна група към Съвета, която се осъществява в рамките на обучението.

За контакти:

Николай Бизев, старши експерт, дирекция „Обучение, международна дейност и проекти“, n.bizev@ipa.government.bg



Българските участници в програма „Еразъм за държавната администрация“, 2015 г.



ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ЗАЯВКА ЗА ОБУЧЕНИЕ ЗА СЛУЖЕБНО РАЗВИТИЕ

(пълно наименование на администрацията)

Сигнатура на курса:		Тема на курса:			
Име, презиме, фамилия на участника	Длъжност	Дирекция	ЕГН	Телефон	Електронна поща

Лице за контакти: _____

Име: _____

Моб. телефон: _____ Тел: _____ e-mail: _____

РЪКОВОДИТЕЛ: _____

(подпис и печат)

Забележка: заявка с непълна информация не се разглежда!

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 | ЗАЯВКА ЗА ОБУЧЕНИЕ ПО ПОРЪЧКА

_____ (пълно наименование на администрацията)

Тема: _____

Целева група: _____

Кратко описание на потребността от обучението: _____

Място на провеждане: _____

Предпочитан период за обучение: _____

Брой участници* _____

Възложителят поема разходите за:

учебна зала** кафе-пауза

Лице за контакти: _____

Име: _____

Моб. телефон: _____ Тел: _____ e-mail: _____

РЪКОВОДИТЕЛ: _____

(подпис и печат)

** Обучение по поръчка се провежда само при сформирана група от минимум 12 участници за компютърни и чуждоезикови обучения и 15 участници за други обучения.*

*** Обучение на място се провежда само в зали, осигурени с необходимата техника.*

Lined writing area with horizontal lines.

ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА АДМИНИСТРАЦИЯ

1000 София
ул. Сердика 8
Тел: 02/940 25 56
Факс: 02/980 97 47
e-mail: ipa@ipa.government.bg

ПРИНЦИПИ НА ДОБРОТО УПРАВЛЕНИЕ:

ВЪРХОВЕНСТВО НА ЗАКОНА И НЕУТРАЛНОСТ

ЕФЕКТИВНОСТ И ЕФИКАСНОСТ

ОТЧЕТНОСТ

ОТКРИТОСТ И ПРОЗРАЧНОСТ

ЗАЧИТАНЕ НА ЧОВЕШКИТЕ ПРАВА

КОМПЕТЕНТНОСТ И КАПАЦИТЕТ НА ПУБЛИЧНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

ЕТИЧНО ПОВЕДЕНИЕ И ОТЗИВЧИВОСТ КЪМ КЛИЕНТИТЕ

СТАБИЛНО ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ НА ИНСТИТУЦИИТЕ

ИНОВАТИВНОСТ И ОТВОРЕНОСТ

АКТИВНО УЧАСТИЕ НА ГРАЖДАНСКОТО ОБЩЕСТВО

