



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ
ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

КАТАЛОГ' 21

НАСЪРЧАВАМЕ
ДОБРОТО УПРАВЛЕНИЕ



www.eufunds.bg

Обръщение на изпълнителния директор на ИПА



Скъпи колеги и приятели,

Измина една година, която ни изправи пред огромни предизвикателства – за социалното общуване, за комуникацията онлайн, за уменията постоянно да се променят и учим в условия на несигурност. Кризата показа колко важно е бързо да се адаптираме към променящия се свят. За наше голямо удовлетворение, ние своевременно успяхме да се пренастроим към учене в дигитална среда. Задължителните и специализираните обучения за професионално развитие в кратки срокове бяха преработени във форма, която ги направи по-достъпни за Вас. Това не беше лесен процес. Срещнахме много трудности и проблеми - много администрации все още не разполагат с нужното технологично оборудване, често се налагаше взаимно пренастройване на нашите ИТ системи, трябваше да работим и да учим едновременно, често и заедно с нашите деца.

Осъзнахме, че всяко едно изпитание ни кара да се учим повече, а всяка криза съдържа потенциал за развитие. През изминалата година мнозина от Вас решиха да инвестират усилия и време за учене на нови неща, за което сърдечно ви благодарим! Общият брой на обучените в ИПА служители през 2020 г. е почти 22 000 (при близо 16 000 за 2019 г.), а обученията за служебно развитие са с най-много участници от създаването на института. Принудени от извънредните обстоятелства, бързо свикнахме с дигиталните форми на учене. Успешно съдействахме за въвеждането на инструмента за управление на качеството CAF във вашата работа.

Каталогът на ИПА за 2021 г. е съобразен с политиката за модернизация на администрацията и с най-новите промени в нормативната уредба. Той отговаря и на Вашите потребности от постоянно учене. Близо 40% от курсовете са изцяло нови или значително актуализирани. Развихме програмата ни за дигитална компетентност. Стремим се към персонализиране на обучението чрез по-гъвкави форми на учене и повече възможности за индивидуален избор на учебни дейности и ресурси. Въвеждаме възможност за всички служители от държавната администрация да си подават индивидуални заявки за е-модули за самообучение, които са без такса за участие. Ад-хок ще предлагаме и нови курсове, които да помагат при реализиране на необходими и устойчиви промени в обществените отношения.

Искрено се надявам новата 2021 г. да бъде по-здрава, щедра, изпълнена с радост и учене на много нови полезни неща!

Павел Иванов

Изпълнителен директор на ИПА

A stylized, handwritten signature in white ink, appearing to be 'Pavel Ivanov', written over a dark background with decorative circular patterns.

СЪДЪРЖАНИЕ:

УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ В КУРСОВЕТЕ НА ИПА

8



I. ОБУЧЕНИЕ ЗА СЛУЖЕБНО РАЗВИТИЕ

14

30-1 Въведение в държавната служба

15

30-2 Предизвикателството да управляваш

16



II. ОБУЧЕНИЕ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО РАЗВИТИЕ

18

Програма Управление и лична ефективност

19

УМ 1. Управление на проекти

20

УМ 2. Управление на риска в организациите в публичния сектор

21

УМ 3. Социално-икономически аспекти на управлението на държавната и общинската собственост **НОВ**

22

УМ 4. Аналитични умения и критическо мислене - актуализиран

23

УМ 5. Практикум по аналитични умения (надграждащо обучение) **НОВ**

24

УМ 6. Лична ефективност. Емоционална интелигентност - актуализиран

25

УМ 7. Комуникационни умения - актуализиран

26

УМ 8. Как (не) трябва да се управляват хората в организацията – актуализиран

27

УМ 9. Базиран на данни решения в управлението на човешките ресурси – актуализиран

28

УМ 10. Актуални проблеми в управлението на човешки ресурси - актуализиран

29

УМ 11. Управление на работата от разстояние **НОВ**

30

УМ 12. Моделиране, анализ и усъвършенстване на работните процеси в администрацията

31

УМ-13. Колаборативни иновации в управлението на администрацията **НОВ**

32

Е-модули за самообучение

33

УМ 14. Стратегии и политики за противодействие на рисковете в държавната администрация

33

УМ 15. Интервюто като метод за оценяване при подбор на служителите

33

УМ 16. Добри практики и решения в УЧР **НОВ**

33

Програма Публични политики

34

П-1. Предварителна и последваща оценка на въздействието - актуализиран

35

П-2. Превенция и противодействие на корупцията в държавната администрация

36

П-3. Вътрешен контрол

37

П-4. Законодателство и методология по финансово управление и контрол

38

П-5. Достъп до обществена информация

39

П-6. Публични политики – разработване, прилагане, мониторинг и оценка

40

П-7. Методология за функционален анализ

41

П-8. Работа с граждани с увреждания

42

П-9. Обществени консултации и гражданска ангажираност - актуализиран

43

П-10. Отворени данни в управлението. Качество и въздействие на отворените данни - актуализиран

44

Е-модули за самообучение

45

П-11. Мерки срещу изпирането на пари

45

П-12. Кодекс за поведение на служителите - функции и основни акценти

45

П-13. Набори от данни с висока стойност **НОВ**

45

П-14 Методи за колаборативна работа със заинтересовани страни **НОВ**

45

Програма Нормотворчество и правоприлагане

46

Н-1. Практическо нормотворчество

47

Н-2. Прилагане на Административнопроцесуалния кодекс (за юристи)

48

Н-3. Прилагане на Административнопроцесуалния кодекс (за неюристи)

49



Н-4. Практически проблеми на административните нарушения и наказания (за юристи)	50
Н-5. Практически проблеми на административните нарушения и наказания (за неюристи)	51
Н-6. Закон за отговорността на държавата и общините за вреди (ЗОДОВ)	52
Н-7. Издаване, контрол и изпълнение на индивидуални административни актове по устройство на територията	53
Н-8. Административна стилистика	54
Н-9. Организация на документооборота в държавната администрация	55
Н-10. Прилагане на Закона за обществени поръчки	56
Н-11. Административно обслужване	57
Е-модули за самообучение	58
Н-12. Прогнозиране на потребностите и планиране на обществени поръчки -	58
Н-13. Прилагане на „зелени“ обществени поръчки	58
Н-14. Алтернативни методи за разрешаване на спорове в административната дейност	58
Н-15. Срочността в работата на администрацията	58
Н-16. Правна уредба на защитата на личните данни	58
Н-17. Доказателствена стойност на електронния документ	58
Н-18. Работа с Централизирана автоматизирана информационна система (ЦАИС) “Електронни обществени поръчки”	58
Програма България в Европейски съюз	59
Б-1. Законодателен процес в ЕС и прилагане на правото на ЕС в България	60
Б-2. Бъдещето на ЕС	61
Б-3. Водене на преговори в Европейския съюз	62
Б-4. Изкуството на лобиране в Европейския съюз	63
Б-5. Действията на ЕС в областта на климата. Зелени облигации, справедлив преход	64
Е-модули за самообучение	65
Б-6. Цифрова Европа	65
Програма Европейски структурни и инвестиционни фондове (ЕСИФ)	66
ЕС-1. Верификация на проекти. Сертификация на програми. Нередности	67
ЕС-2. Одит на средствата от ЕС. Налагане на финансови корекции – обосновка, определяне на размера, възстановяване, обжалване и отчитане	68
ЕС-3. Борба с измами при усвояване на средствата от ЕС – актуализиран	69
ЕС-4. Комбинирано финансиране (БФП и инструменти за финансов инженеринг)	70
ЕС-5. Механизъм за възстановяване и устойчивост - новото предизвикателство за периода 2021-2026 г.	71
ЕС-6. Обща рамка за финансиране 2021-2027 – нови моменти в Европейските програми	72
Е-модули за самообучение	72
ЕС-7. Работа с ИСУН 2020 – мониторинг и финансов контрол	72
Програма Електронно управление	73
Е-1. Дигитална трансформация	74
Е-2. Управление на ИКТ проекти	75
Е-3. Електронно управление	76
Е-4. Оперативна съвместимост и информационна сигурност	77
Е-5. Електронен подпис и електронно подписани документи – актуализиран	78
Е-модули за самообучение	79
Е-6. Планиране и организация на електронното административно обслужване	79
Е-7. Подобряване на вътрешните процеси в администрацията чрез е-управление	79
Е-8. Електронен документ и електронен подпис (базов модул)	79
Е-9. Основи на електронното управление (базов модул)	79



Програма Дигитална компетентност

ДК-1. Текстообработка (по ECDL) – базов	84
ДК-2. Текстообработка (по ECDL) – за напреднали	85
ДК-3. Електронни таблици (по ECDL) – базов	86
ДК-4. Електронни таблици (по ECDL) – за напреднали	87
ДК-5. Анализ и визуализация на бази данни – базов	88
ДК-6. Анализ и визуализация на бази данни – за напреднали	89
ДК-7. Информационна и медийна грамотност	90
ДК-8. Въведение в цифровите права	91
ДК-9. Колаборативна работа в дигитална среда	92
ДК-10. Умения за работа с презентационен софтуер	93
Е-модули за самообучение	94
ДК-11. Разработване на интерактивни онлайн презентации с Prezi	94
ДК-12. Защита на личните данни в дигитална среда	94
ДК-13. Информационна и мрежова сигурност в подкрепа на реформите в публичната администрация	94
ДК-14. Социални мрежи в публичния сектор - създаване и управление НОВ	94
ДК-15. Нови технологии в управлението – изкуствен интелект, машинно учене, блокчейн НОВ	94
ДК-16. Организиране на видеоконференции и уебинари НОВ	94

Програма Чуждоезиково обучение

Ч-1. Комуникативни умения на английски език	96
Ч-2. Английски език за работа с институциите на ЕС	97



III. ГОДИШНИ ФОРУМИ

ГФ-1. Годишна среща на специалистите по човешки ресурси	100
ГФ-2. Годишна среща на специалистите по административно обслужване НОВ	101
ГФ-3. Годишна среща на потребителите на модела CAF в България	102
ГФ-4. Лятна академия за млади лидери	103
ГФ-5. Академия за ИТ лидери “Управление на информационните ресурси и кибер устойчивост в публичния сектор”	104



IV. КОНКУРС ЗА ДОБРИ ПРАКТИКИ

1. Управление на хората	106
2. Технологични решения за открито управление и административно обслужване	106
3. Социална отговорност	106



V. МЕЖДУНАРОДНО СЪТРУДНИЧЕСТВО И ОБУЧЕНИЕ В ЧУЖБИНА

1. Японска магистърска програма за млади лидери	110
2. Програма „Еразъм за публичната администрация”	111
3. Обучение в Националното висше училище по администрация на Франция (ENA)	112
4. Програма за висши държавни служители по проект „Синергия”	113



**“Познаването на законите се състои
не в това да помним думите им,
а да постигаме смисъла им.”**

Цицерон



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, предназначено за:

- *постъпили за първи път на държавна служба (курс със сигнатура ЗО-1)*
- *назначени за първи път на ръководна длъжност (курс със сигнатура ЗО-2)*

Обучение за професионално развитие, предназначено за служители на ръководни и експертни длъжности в държавната администрация. То включва широк спектър от курсове, структурирани тематично в програми, представени в Раздел II на Католаго.

Обученията в ИПА се провеждат в следните **форми**:

- **присъствена** – традиционно обучение в учебна зала;
- **електронна** – обучение в електронна среда, което включва различни комбинации от видео-лекции, онлайн сесии, форуми, чат, практически задачи, материали за четене, тестове и др.
- **смесена** – комбинация от електронно и присъствено обучение;
- **хибридна** – разновидност на смесеното обучение, при която цялото обучение или част от него се провежда едновременно и в присъствена и в електронна форма.

Обученията в изцяло е-форма могат да бъдат:

- **електронен курс с лектор** (с продължителност между 8 и 16 часа), който включва разнообразни комбинации от учебни ресурси, дейности и възможности за комуникация. Процесът на учене се ръководи и подпомага от лектор.
- **електронен модул за самообучение** (с продължителност до 4 часа), който включва различни учебни ресурси и дейности, включително за самопроверка.

I. Условия за участие в обучение за служебно развитие

- Заявки за участие в курсовете ЗО-1 и ЗО-2 се подават от лицата за контакт от съответните администрации чрез информационната система на ИПА. Подробна инструкция за подаване на заявки за обученията е публикувана в профила на лицата за контакт от администрациите.
- Заявките за ЗО-1 и ЗО-2 следва да се подават в едномесечен срок след встъпване в длъжност на служителите, подлежащи на задължително обучение за служебно развитие.
- С цел осигуряване на по-гъвкави възможности за преминаване на ЗО-1 и ЗО-2, в зависимост от епидемичната обстановка, обученията ще се предлагат в различни форми с възможност участниците да избират коя предпочитат. В описанията на курсовете „Въведение в държавната служба“ (ЗО-1) и „Предизвикателството да управляваш“ (ЗО-2) са дадени конкретни разяснения за условията и вариантите за провеждане на обученията.
- 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

Обученията за професионално развитие в Каталог 2021 са представени в тематично структурирани програми, които включват два вида обучителни курсове:

- курсове с такса;
- курсове без такса, които ще се провеждат по проект на ИПА „Дигитална трансформация в обучението – дигитална компетентност и учене“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от ЕС чрез ЕСФ.

Двата вида обучителни курсове (с такса и без такса) се различават и по:

- начин за подаване на заявки за обучение;
- изисквания към участниците в обученията;
- срокове за подаване на заявки;
- периоди за провеждане на обученията;
- изготвяне на графици за провеждане на обученията;
- разходи за участие в обученията, които са за сметка на администрациите.

1. Курсове с такса

Подаване на заявки за обучения с такса

Заявките за обучения за професионално развитие, които са с такса (независимо от формата на провеждане) и са включени в Годишните планове за обучение, се подават само по електронен път два пъти годишно в посочените по-долу срокове.

Лицата за контакт от съответните администрации въвеждат в Информационната система на ИПА необходимите данни за участниците в отделните курсове. **Заявка за участници в един курс се счита за подадена, само след като лицата за контакт приложат към заявката в Информационната система на ИПА следните два документа:**

- сканирано копие на платежно нареждане за преведените такси за обучение;
- опис на въведените заявки за обучение.

Образец на Опис на въведените заявки за обучение е публикуван на интернет страницата на ИПА, секция „Обучения“ – за професионално развитие.

Важно условие при въвеждането на заявка за обучение с такса, когато обучението е в смесена/хибридна или е-форма, **е да бъде вписана активна електронна поща на участника**. На посочения в заявката е-мейл адрес, до два дни преди старта на съответното обучение се изпращат потребителско име и линк за генериране на парола за достъп до платформата за е-обучение на ИПА.

Срокове за подаване на заявки за обучения с такса

Периоди на обучения в ИПА	Краен срок за подаване на заявки
Пролетно-летен (15 април – 15 август)	до 25 март
Есенен (15 септември – 15 декември)	до 25 юли

Подробна инструкция за подаване на заявки за обучение за професионално развитие е публикувана в профила на лицата за контакт, секция „Новини“.

Изисквания към участниците

Заявените участници трябва да отговарят на целевата група. ИПА си запазва правото да откаже участие в обучение на служителите, които не отговарят на определената целева група, като в такива случаи своевременно изпраща на администрациите информация с възможност за замяна на предложения участник с друг подходящ служител.

Изготвяне на график за провеждане на обученията

Въз основа на подадените заявки за обученията с такса се изготвя график за обучение за посочените по-горе времеви периоди. ИПА своевременно информира администрациите, когато графиците за обучение са достъпни в Информационната система на Института. На лицата за контакт от администрациите се изпраща допълнителна информация само при промени в графика за провеждане на обученията.

Възстановяване на такси за обучение

- ИПА възстановява на администрациите платени от тях такси за обучение, което се отменя/отпада поради независещи от заявителя причини. В такива случаи не е необходимо администрациите да изпращат официално писмо с искане на възстановяване на средства.
- При невъзможност за участие на служител във включено в график обучение на ИПА, **не по-малко от 7 работни дни преди началото на обучението** администрациите са длъжни да подадат писмено предизвестие на имейл: g.markova@ipa.government.bg или с писмо. В такива случаи администрациите имат възможност да изберат или замяна на участника, или прехвърляне на платената такса за друго обучение от графика, като задължително се посочва и името на служителя, който ще участва в обучението.

Разходи за участие в обученията

Командировъчните разходи на участниците в курсове с такса за обучение са за сметка на съответната администрация.

2. Курсове без такса, които се провеждат по проект на ИПА „Дигитална трансформация в обучението – дигитална компетентност и учене“

Подаване на заявки за обучение по проект

Заявките за обученията по проекта се подават само по електронен път. Лицата за контакт от съответните администрации въвеждат в Информационната система на ИПА необходимите данни на участниците в отделните курсове.

Ново! – Индивидуални заявки за е-модули

Служителите от държавната администрация могат целогодишно да си подават индивидуални заявки за е-модулите, които се провеждат по проекта на ИПА. Указания за начина за подаване на индивидуални заявки са публикувани в профила на всеки курсист, секция „Библиотека“.

Изисквания към участниците

Съгласно условията на Оперативна програма „Добро управление“ (ОПДУ), като участници в обучението по проекта са допустими **само служители на служебно или трудово правоотношение, които не са участвали в обученията с идентично съдържание, финансирани с публични средства в периода до три години преди началото на съответните обучения.** Във връзка с това, всеки участник в присъствено или смесено/хибридно обучение на място ще попълва Декларация за липса на двойно финансиране. **Не е допустимо в обучението да участват лица, които са назначени по чл. 19 от Закона за администрацията и са членове на политически кабинети.**

Срокове за подаване на заявки и периоди за провеждане на обученията

Обученията по проекта ще се провеждат целогодишно. Администрациите периодично ще получават покани за въвеждане на заявки с информация за сроковете и условията за участие в съответните обучения. По проекта на ИПА ще се провеждат и други обучения без такса, които не са включени в Каталог 2021. Институтът своевременно ще информира администрациите за тези допълнителни възможности. Такава информация ще се публикува и на сайта на ИПА.

Изготвяне на график

Въз основа на подадените заявки ИПА изготвя графици за обучение и своевременно уведомява лицата за контакт чрез Инфор-

мационната система. Информация за планираните обучения своевременно се изпраща и на служителите, подали индивидуални заявки за е-модули.

III. Общи условия

За всички обучения в ИПА, както за служебно, така и за професионално развитие (с или без такса), се прилагат следните Общи условия.

Ново! – Промяна на формата на обучение

При наличие на обстоятелства, които не позволяват провеждането на обучения в присъствена или смесена/хибридна форма, планираните в такива форми курсове ще се провеждат в изцяло електронна форма, като администрациите своевременно ще бъдат информирани за съответните промени.

Ново! – Продължителност на курсовете в смесена или електронна форма

За всеки курс за професионално развитие, който е в смесена или електронна форма, е посочена планираната продължителност на обучението в учебни часове. Времевият период в дни, в рамките на който обучението трябва да бъде преминато, ще бъде посочен в графици за съответните обучения.



Защита на личните данни

Институтът по публична администрация обработва лични данни съгласно своята Политика за защита на личните данни, която е публикувана на интернет страницата на Института.



Достъпна и безопасна среда

За обучаеми служители с двигателни затруднения, при подаване на заявка за присъствено или смесено/хибридно обучение, администрациите следва да информират ИПА за съответните обстоятелства с цел обученията на тези служители да бъдат проведени в достъпна за тях среда.

ИПА осигурява условия за безопасно провеждане на обученията при спазване на всички протиепидемични мерки.



Електронни удостоверения

Служителите, които успешно са завършили курс на ИПА получават електронно удостоверение, което се генерира в електронен формат в профила на курсиста до три дни след края на съответното обучение.



Обучения по поръчка

Институтът по публична администрация дава на администрациите възможност целогодишно да заявяват обучения по поръчка. Те се предлагат с цел удовлетворяване на специфични потребности и могат да бъдат:

- по теми на курсове от Каталога на ИПА (без програма Чуждоезиково обучение), но с различна продължителност или адаптирано съдържание;
- по теми извън Каталога на ИПА.

За обучения по поръчка се изпраща заявка по образец (Приложение 1). Образецът е публикуван и на интернет страницата на ИПА в секция „Обучения“ - за професионално развитие.

Обученията по поръчка могат да са с продължителност до 2 дни. Конкретните условия за тяхното провеждане (програма, форма, място и други) се уточняват за всяка отделна заявка.

Обучение по поръчка се провежда само при сформирана група от минимум 15 участници.

Индивидуалната такса за участие в обучение по поръчка е 100 лв. на ден.

Ако обучението по поръчка се провежда по проект на ИПА, то е без такса за участие.

Задължение на администрациите е своевременно да информират ИПА при промяна на лицата за контакт.

Контакти:



Адрес на ИПА: София 1000, ул. Аксаков № 1
тел: 02/940 25 56, www.ipa.government.bg



Help Desk – звено за техническа помощ при работата с информационната система на ИПА:
support@ipa.government.bg

Обща координация на обучението:

Галина Маркова, тел: 02/940 29 57, e-mail: g.markova@ipa.government.bg

Координация на обучението за служебно развитие и на обучения по проекта на ИПА :

Снежанка Рибарска, тел: 02/940 25 37, e-mail: s.ribarska@ipa.government.bg

Координация на електронното обучение:

Радостина Димитрова, тел: 02/940 37 61, e-mail: r.dimitrova@ipa.government.bg

Координация на обучения по поръчка:

Начко Миленов, тел: 02/940 25 60, e-mail: n.milenov@ipa.government.bg





**„Няма по-естествен стремеж
от стремежа към знание.“**

Монтен



I. ОБУЧЕНИЕ ЗА СЛУЖЕБНО РАЗВИТИЕ

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, основните задължения и отговорности на държавните служители, практически изисквания към общите компетентности, необходими за ефективно изпълнение на длъжността и др.

Курсът включва общо 7 модула, разделени в 2 етапа.

Първият етап включва четири електронни модула за самообучение. За преминаване на тези модули са нужни не повече от 16 учебни часа, като на участниците се дава период от един месец, в който да планират и завършат самообучението си в удобно за тях време. Успешното завършване на първия етап е условие за включване във втория етап на обучението.

Вторият етап включва 3 модула. С цел осигуряване на по-гъвкави възможности за преминаване на втория етап на 30-1, в зависимост от епидемичната обстановка, модулите ще се провеждат хибридно или изцяло в електронна форма. При хибридната форма, по едно и също време част от участниците в една група ще се обучават присъствено, а останалите електронно, като присъствените занятия ще се излъчват онлайн за останалите участници. Независимо от начина, по който участват в обучението (присъствено или електронно), всички участници ще се обучават по обща програма и ще изпълняват едни и същи учебни дейности.

Ако обстоятелствата позволяват провеждане на втория етап в хибридна форма, до 14 дни преди неговото начало, участниците ще могат да изберат коя форма предпочитат – присъствена или електронна. Съобразно техните предпочитания ще се сформируют отделните групи за обучение. При невъзможност за провеждане на обучението в хибридна форма, то ще бъде в изцяло е-форма за всички участници.

Първи етап: е-модули за самообучение

Модул 1: Административен процес

Модул 2: Документооборот

Модул 3: Информационна и мрежова сигурност

Модул 4: Кодекс за поведение на служителите

Продължителност: 16 учебни часа

Период за провеждане: три седмици

На новоназначените служители, които желаят впоследствие да повишат своята базисна подготовка, препоръчваме следните надграждащи обучения, тясно свързани с тематиката на модулите от втория етап на 30-1.

Модул 1: Прилагане на Административнопроцесуалния кодекс

Електронно управление

Модул 2: Превенция и противодействие на корупцията в държавната администрация

Модул 3: Лична ефективност. Емоционална интелигентност
Комуникационни умения
Аналитични умения и критическо мислене

Втори етап:

Модул 1: Структура и функциониране на администрацията

- Принципи на доброто управление
- Организационна структура на администрацията
- Приоритети в дейността на администрацията

Модул 2: Статут на държавния служител

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

Модул 3: Лична ефективност

- Комуникационни умения
- Умения за работа в екип
- Ориентация към резултати

Продължителност: 12 учебни часа

Период за провеждане:

- 1.5 дни, ако обучението се провежда в хибридна форма
- 1 седмица, ако обучението е само в е-форма

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

Общата цел на обучението е да подготви новоназначените ръководители за успешно справяне с техните основни управленски функции и отговорности.

Курсът включва общо 5 модула, разделени в 2 етапа.

Първият етап съдържа два електронни модула за самообучение, за преминаване на които са нужни не повече от 8 учебни часа. Успешното завършване на първия етап е условие за включване във втория етап на обучението.

Вторият етап включва 3 модула, които, в зависимост от епидемичната обстановка, ще се провеждат присъствено или изцяло в е-форма чрез онлайн сесии с лектор.

Първи етап: електронни модули за самообучение

Модул 1: Управление на качеството в дейността на администрацията

Модул 2: Организация на защитата на личните данни

Продължителност: 8 учебни часа

Период за провеждане: две седмици

Втори етап:

Модул 1: Планиране и управление на дейността

- Основни управленски функции и отговорности. Управление на изпълнението
- Планиране на дейността. Формулиране на цели и индикатори
- Отчитане, контрол и оценка на изпълнението
- Отговорности по вътрешния контрол в организацията. Управление на риска и вътрешен одит

Модул 2: Управление на служителите

- Осигуряване на необходимия човешки ресурс
- Планиране и оценяване на индивидуалното изпълнение
- Мотивиране и развитие на служителите

Модул 3: Лична управленска ефективност

- Ориентация към резултати
- Управление на екипи и решаване на конфликти
- Убедителна комуникация и водене на преговори

Продължителност: 16 учебни часа (2 последователни дни), независимо от формата на провеждане.

На служителите, които желаят впоследствие да повишат своята базисна подготовка, препоръчваме следните надграждащи обучения, тясно свързани с тематиката на съответните модули:

Модул 1: Управление на риска в организациите в публичния сектор

Законодателство и методология по финансово управление и контрол

Превенция и противодействие на корупцията в държавната администрация

Модул 2: Как (не) трябва да се управляват хората в организацията

Базиран на данни решения в управлението на човешките ресурси

Модул 3: Лична ефективност. Емоционална интелигентност

Комуникационни умения

Управление на работата от разстояние



**„Мъдър е този, който знае не много,
а необходимото“**

Есхил



II. ОБУЧЕНИЕ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



Програмите за професионално развитие в Каталог 2021 са съобразени с изготвените от ИПА Анализ на потребностите от обучение в държавната администрация за периода 2019 – 2022 г.



Програма **УПРАВЛЕНИЕ И ЛИЧНА ЕФЕКТИВНОСТ**

Програма „Управление и лична ефективност“ е предназначена главно за развитие на общите компетентности, по които се оценява изпълнението на служителите в държавната администрация. В повечето курсове от тази програма могат да участват както ръководители, така и служители на експертни длъжности от централната и териториалната администрации. Почти всички курсове са значително обновени или изцяло нови, като в част от тях са включени и въпроси, свързани с отражението на пандемията от COVID-19 върху характера, условията и управлението на работата в държавната администрация.

УМ-1 УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТИ



Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности в централната и териториалната администрация с функции по разработване и управление на проекти

Описание

Този курс предлага базово обучение по управление на проекти, съобразено основно с международно признатия стандарт PMP (Project Management Proficiency) на Project Management Institute (PMI). В обучението се разглеждат основни понятия и процеси на управлението на проект, връзката между проект, програма и портфолио. Разясняват се елементите на проектния цикъл, връзката между проектни, оперативни и стратегически аспекти на дейността на организацията, както и типовете организация спрямо възприетия от тях подход при управление на проекти. Участниците в обучението ще бъдат запознати с фазите, инструментите и структурата на следните групи процеси:

- управление на интеграцията;
- управление на обхвата на проекта
- управление на графика на проекта;
- управление на бюджета;
- управление на качеството;
- управление на екипа на проекта;
- управление на комуникацията;
- управление на риска;
- управление на доставките;
- управление на заинтересованите страни.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават основни понятия, свързани с управление на проекти, както и етапите на проектния цикъл;
- могат да използват ключови техники и инструменти за управление на проекти;
- имат умения за изготвяне на основни документи по проект;
- познават изискванията за сертифициране по управление на проекти PMI – PMP;
- притежават необходимите знания и практически умения за изграждането на системи за измерване и оценка на изпълнението на проектите.

Продължителност: 16 учебни часа, 2 дни

Период на провеждане: април – август

Такса: 200 лв.

Форма на обучение: присъствена

УМ-2 УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА В ОРГАНИЗАЦИИТЕ ОТ ПУБЛИЧНИЯ СЕКТОР

в сътрудничество с Министерство на финансите



Целева група

Новоназначени ръководители на структурни звена в администрацията

Описание

Обучението предлага анализ на управлението на риска в организациите от публичния сектор. Разглеждат се ролите и отговорностите на експертите и ръководителите в процеса по управление на риска. Обсъжда се и ключовата роля на вътрешния одит в този процес.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- имат по-задълбочено разбиране за процеса по управление на риска в организациите от публичния сектор;
- могат да разграничат ролите и отговорностите на служителите и ръководителите в процеса по управление на риска;
- разбират ролята на вътрешния одит в процеса по управление на риска.

Продължителност: 8 учебни часа

Период на провеждане: септември – декември

Такса: 100 лв.

Форма на обучение: e-курс с лектор

УМ-3 СОЦИАЛНО-ИКОНОМИЧЕСКИ АСПЕКТИ НА УПРАВЛЕНИЕТО НА ДЪРЖАВНАТА И ОБЩИНСКАТА СОБСТВЕНОСТ

НОВ



Целева група

Ръководители и експерти от централната и териториалната администрация, които имат отговорности по управление на държавната и общинската собственост

Описание

В повечето курсове управлението на държавната собственост се разглежда от правна, архитектурна или културно-историческа гледна точка, но то има значителни социално-икономически аспекти, които не бива да остават встрани, още повече в контекста на принципа за устойчиво развитие. Участниците в това обучение ще научат повече за това, какво означава да се отчитат социалните и икономическите ефекти при управлението на държавната и общинска собственост.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- знаят как трябва да се определят наемите на обектите държавна и общинска частна собственост, съответстващи на реалните разходи по изграждането и експлоатацията им и на цените на обектите, отговарящи на разходите по придобиването им и натрупаната амортизация;
- могат да прилагат анализа „разходи-ползи“ и знаят как да се договарят с частни партньори при прилагане на форми на ПЧП, заложиени в Закона за концесиите;
- знаят какви са изискванията към оценките на обектите, възложени на независими оценители;
- имат умения за по-добро и ефективно управление на държавната и общинска собственост, при спазване на изискванията за постигане на устойчиво развитие.

Продължителност: 12 учебни часа

Период на провеждане: септември – декември

Такса: 150 лв.

Форма на обучение: е-курс с лектор

УМ-4 АНАЛИТИЧНИ УМЕНИЯ И КРИТИЧЕСКО МИСЛЕНЕ

АКТУАЛИЗИРАН



Целева група

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

Описание

Изследванията показват, че ние 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 ръководителите и за други служители с аналитични функции.

Курсът въвежда в основни елементи на критическото мислене и създава възможности за развитие на аналитичните умения при решаване на разнообразни професионални задачи. В рамките на обучението се прилагат инструменти за анализ на информация, за формулиране и аргументиране на тези (експертни становища, лични позиции). Обучението разкрива значимия потенциал на критическото мислене за постигане на личностно и професионално развитие.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават ценностите, които стимулират критическото мислене;
- могат да анализират информация от различни източници за идентифициране на противоречия, непълнота или непоследователност;
- знаят как да формулират добре обосновани тези и заключения, да реконструират и визуализират структурата на аргументи в текстове и изказвания, да преценяват качеството на аргументите;
- могат да откриват често срещани грешки и заблуди в аргументацията
- умеят да анализират казус и да аргументират експертно становище.

Продължителност: 16 учебни часа, 2 дни

Период на провеждане: април – август

Такса: 200 лв.

Форма на обучение: присъствена

УМ-5 ПРАКТИКУМ ПО АНАЛИТИЧНИ УМЕНИЯ

(надграждащо обучение)

НОВ



Целева група

Ръководители и служители на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции. Желателно е участниците да са служители, които са преминали курса „Аналитични умения и критическо мислене“. От участниците се изисква предварително да познават основни логически понятия, закони и връзки, а също структурата на аргумента и качествата на добрите аргументи

Описание

Това обучение надгражда основните умения, придобити в курса „Аналитични умения и критично мислене“, но Практикумът предоставя възможност в учебна ситуация да се надграждат и задълбочават аналитични умения чрез анализ на логическата и аргументативна структура на разнообразни документи и информация от различни източници. Представят се инструменти за проблемен анализ, фокусиран върху изследване на причинно-следствените връзки.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават инструменти за проблемен анализ, фокусиран върху изследване на причинно-следствените връзки
- умеят да анализират аргументативната структура на разнообразни текстове;
- умеят да оценяват качеството на аргументите и да откриват формални и неформални логически заблуди и манипулативни стратегии в разнообразни източници на информация;
- могат да прилагат инструменти за проблемен анализ при работа по казус.

Продължителност: 8 учебни часа

Период на провеждане: септември – декември

Такса: 100 лв.

Форма на обучение: е-курс с лектор

УМ-6 ЛИЧНА ЕФЕКТИВНОСТ. ЕМОЦИОНАЛНА ИНТЕЛИГЕНТНОСТ

АКТУАЛИЗИРАН



Целева група

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

Описание

Резултатите от проучванията на ангажираността показват, че българските държавни служители харесват работата си и се стремят да стават все по-добри в нея. Това обучение ще им помогне да се справят по-добре със сложни ситуации, като например организационна промяна, работа под стрес, работа и взаимодействие в дигитална среда, управление на конфликти и др. Ще бъдат обсъдени ключови фактори, които влияят върху целеполагането, мотивацията, креативността и продуктивността. Основни теми в курса са:

- Ефективна работа в екип
- Дигитална комуникация и координация на задачите
- Въздействие на технологиите върху личната ефективност
- Целеполагане и търсене на смисъл в променяща се среда
- Ролята на емоционалната интелигентност в социалните взаимодействия
- Познаване на себе си – лична и организационна полза
- Грижа за здравето на работното място и отговори на стреса

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават по-добре своите силни страни като личност;
- могат да поддържат своята енергичност и мотивация в условията на засилваща се дигитализация, работна дистанция, овладяване на кризисни ситуации;
- разбират влиянието на емоциите върху нашата ефективност и знаят как по-добре да управляват стресови ситуации;
- умеят да развиват ползотворни работни взаимоотношения в новите социални условия;
- разбират смисъла на това да инвестират дългосрочно в своето професионално развитие и знаят как да го правят.

Продължителност: 16 учебни часа, 2 дни

Период на провеждане: април – август

Такса: 200 лв.

Форма на обучение: смесена



Целева група

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

Описание

В този актуализиран курс се разясняват основните принципи за успешна делова комуникация в дигитализирания свят. Общуването чрез мобилни телефони, мейли, интранет, веб-базирани форуми и социални мрежи, видео-конференции и уебинари заема все по-голяма част от всекидневните ни контакти. Уменията ни за общуване лице в лице се налага да бъдат допълнени от ново поколение опитности, ефективни при взаимодействие чрез дигитални посредници. Курсът ще очертае посоките, в които курсистите да доразвият наличните си комуникационни и презентационни умения с такива, които отговарят на новите предизвикателства.

Обучението ще акцентира върху следните теми:

- Сходства и различия при двата типа общуване – лице в лице и дистанционно, виртуално
- Основни правила при съставяне и получаване на комуникативни съобщения при двата типа общуване
- Комуникативен шум и грешки при виртуалното общуване
- Принципи при комуникация чрез мейл – даване на информация и инструкции, отправяне на въпрос или искане и др
- Принципи на комуникация чрез интранет и професионални мрежи
- Принципи при комуникация във виртуален форум, уебинар, конференция

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- знаят как да съставят и изпращат ефективни комуникативни съобщения както при общуване лице в лице, така и чрез дигитални средства;
- владеят техники за пълноценно слушане и правилно тълкуване на казаното от събеседника във виртуална среда;
- познават особеностите на комуникацията чрез различни дигитални посредници – мейли, уебинари, форуми и др.;
- познават основните грешки при виртуална комуникация и начините да бъдат избегнати.

Продължителност: 12 учебни часа

Период на провеждане: април – август

Такса: 150 лв.

Форма на обучение: смесена

УМ-8 КАК (НЕ) ТРЯБВА ДА СЕ УПРАВЛЯВАТ ХОРАТА В ОРГАНИЗАЦИЯТА

АКТУАЛИЗИРАН



Целева група

Ръководители от централната и териториалната администрация, служители от звената по управление на човешки ресурси

Описание

Това обучение е разширен и актуализиран вариант на модул от курса „Съвременни инструменти в управлението на хората“, който се предлагаше от ИГА през последните 4 години. Интересът към темата за това как трябва и как не трябва да се управляват хората в организацията провокира разработването на този курс. Той предлага конкретни отговори, както за това, което не трябва, така и за това, което е добре и трябва да се прави. Участниците в обучението ще имат възможност да се запознаят с различни казуси и решения, а също и да предложат за обсъждане въпроси, с които са се сблъскали в своята практика. Програмата на обучението включва следните основни акценти:

- Често допускани грешки в управлението на хората и защо трябва да ги избягваме
- Казуси и решения, свързани с провеждане на срещи за оценка на изпълнението
- „Прегаряне в работата“ – проявления и начини за превенция
- Форми на психически тормоз на работното място
- Как да изразяваме признание и похвала за добре свършена работа?
- Мерки за осигуряване благоприятна работна среда за служителите

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- знаят какви грешки и защо не трябва да се допускат в управлението на хората;
- знаят как да реагират по-правилно в трудни ситуации по време на срещи за оценка на изпълнението;
- могат да идентифицират случаи на „прегаряне в работата“ и познават подходящи мерки за тяхното избягване;
- разбират проявите и ефектите от психическия тормоз на работното място;
- познават различни начини за изразяване на признание за добро изпълнение;
- знаят какво е добре да се направи за създаване на по-благоприятна работна среда, в която служителите не само работят по-добре, но и се чувстват по-добре.

Продължителност: 12 учебни часа

Период на провеждане: април – август

Такса: 150 лв.

Форма на обучение: е-курс с лектор

УМ-9 БАЗИРАНИ НА ДАННИ РЕШЕНИЯ В УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

АКТУАЛИЗИРАН



Целева група

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

Описание

Човешките ресурси все повече се превръщат в ключов фактор, от който зависи ефикасността и ефективността на съвременните организации, а проучванията на мотивацията, нагласите и организационната среда се утвърждават като основен инструмент за формулиране на базирани на доказателства политики за управлението на хора.

Това обучение доразвива и разширява част от курса „Съвременни инструменти в управлението на хората“ (предлаган през последните 4 г.), свързана с планиране и провеждане на проучвания сред служителите. Участниците ще се запознаят с практическите стъпки при подготовката, планирането и провеждането на различни анкетни проучвания, както и с обработката и анализа на резултатите от тях. Ще бъде демонстрирана и обяснена спецификата на често провеждани организационни изследвания като такива за:

- организационната култура;
- ангажираността;
- работата в екип;
- учещата организацията;
- вътрешните комуникации;
- удовлетвореността и благополучието;
- професионалния стрес и др.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- знаят как се разработват или адаптират въпросници за оценка на ангажираността, организационната култура, вътрешните комуникации, професионалния стрес и пр.;
- знаят как се прави дизайн на изследване и как се планират извадки;
- познават различни онлайн платформи за провеждане на анкети;
- знаят как да анализират данни от проучвания и да формулират препоръки за подобряване на политики, свързани с развитието и управлението на човешките ресурси.

Продължителност: 8 учебни часа

Период на провеждане: септември – декември

Такса: 100 лв.

Форма на обучение: е-курс с лектор

УМ-10 АКТУАЛНИ ПРОБЛЕМИ В УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ

АКТУАЛИЗИРАН



Целева група

Служители от звената по управление на човешките ресурси и ръководители на структурни звена

Описание

Работата на служителите от звената по управление на човешките ресурси и на преките ръководители изисква периодично да бъдат обсъждани възникнали актуални въпроси и проблеми. Това обучение цели да обогати знанията и да развие уменията за изпълнение на функциите им, като ги запознае с натрупан опит, придобит в практиката.

Ще се дискутира прилагането на нормативната уредба, свързана с подбора при мобилност, заплащането, длъжностните характеристики и други теми, включително предложени от участниците в обучението. Участниците ще получат отговори на практически въпроси и предложения за решение на трудни казуси. Обучението ще подпомогне както минимизирането на грешките по прилагането на нормативната уредба в областта на човешките ресурси, така и развитието на вътрешноорганизационни политики в съответствие с конкретните нужди и спецификата на дейността.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- имат задълбочени познания за управлението на човешките ресурси (УЧР) в контекста на актуалната нормативна рамка и добрите практики;
- разбират механизмите и подходите в УЧР;
- знаят как да прилагат нормативната уредба за ефективно решаване на различни практически ситуации и конкретни казуси от техния опит;
- знаят как да актуализират вътрешните си правила и процедури в областта на УЧР в съответствие с изискванията на нормативната уредба.

Продължителност: 12 учебни часа, 1,5 дни

Период на провеждане: април – август

Такса: 150 лв.

Форма на обучение: присъствена



Целева група

Ръководители от централната и териториална администрация и служители от звена по УЧР

Описание

Според резултатите от проучване на ИПА от юни 2020 г., около 60% от служителите в държавната администрация са работили дистанционно след въвеждането на извънредно положение заради епидемията с COVID-19. Това е показателно за сериозните и мащабни промени, които администрациите и ръководителите в тях трябваше да направят в кратки срокове, принудени от извънредните обстоятелства и без предварителна подготовка. Извършването на тези промени е съпроводено с растящо напрежение и чувство за несигурност. Променя се характерът на труда, а служителите имат нови и по-високи очаквания към условията и организацията на работата.

В този курс се разясняват причините за все по-широкото прилагане на дистанционната работа в глобален мащаб. С участниците ще бъдат обсъдени ползите и рисковете от дистанционната работа, а също възможностите и ограниченията за нейното прилагане. Ще бъдат представени и обсъдени различни практики на планиране и организиране на работата от разстояние. Специално внимание ще бъде отделено на ефективно управление на дистанционната работа при отчитане на важни фактори като възраст и дигитални умения на служителите, характер на изпълняваната длъжност, техническа осигуреност и др. Обучението включва и изведени от практиката съвети за подкрепа на служителите и поддържане на екипния дух при дистанционен режим на работа.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават силните и слабите страни на работата от разстояние, а също възможностите и ограниченията за нейното прилагане;
- познават различни практики на управление на работата от разстояние и могат да ги оценяват от гледна точка на тяхната ефективност;
- могат да прилагат подходящи решения за възлагане и отчитане на работата, съобразени с фактори като възраст и дигитални умения на служителите, специфика на изпълняваната длъжност, техническа обезпеченост на работното място и др;
- знаят как да оказват подходяща подкрепа на служителите, работещи от разстояние и как да насърчават усещането за общност в ръководените от тях звена.

Продължителност: 8 учебни часа

Такса: Без такса

Форма на обучение: е-курс с лектор

УМ-12 МОДЕЛИРАНЕ, АНАЛИЗ И УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ НА РАБОТНИТЕ ПРОЦЕСИ В АДМИНИСТРАЦИЯТА



Целева група

Ръководители и служители на експертни длъжности по вътрешен одит и управление на качеството

Изисквания към участниците

Необходими са отлични компютърни умения – работа в среда MS Windows, умения за работа с пакета MS Office.

Описание

С приетата от Министерския съвет Методология за усъвършенстване на работните процесите по предоставяне на административни услуги се поставя важен акцент върху управлението на администрацията като съвкупност от взаимосвързани процеси. Както е добре известно, ако не можем да опишем като процес това, което правим, това означава, че не знаем какво точно правим. Чрез моделирането и анализа на работните процеси може да се повиши ефективността на администрацията в редица аспекти като:

- анализ и оптимизиране на времето и разходите по предоставяне на административни услуги, извлечение на себестойността на услугите;
- стандартизиране и унифициране на процесите;
- анализ и подобрене на степента на автоматизация на процесите;
- подобрене на обмена на данни и документи;
- преосмисляне и преразпределение на функциите и отговорностите в рамките на администрацията;
- осигуряване на ефективно управление на промените в процесите с оглед на изменения в законодателната рамка и факторите на външната среда.

Съвременните подходи за анализ и усъвършенстване на работните процеси предполагат използването на специализиран софтуерен инструментариум. За тази цел курсът се провежда в компютърна зала с инсталиран безплатен (freeware) софтуер за моделиране на работни процеси. Целта на използването на безплатен софтуер е придобитите знания и умения да се приложат впоследствие за анализ на работните процеси в конкретната администрация, без да изискват допълнителни инвестиции.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- знаят как да развият управлението на администрацията въз основа на работни процеси;
- познават архитектурата на организацията и какви са етапите на изграждането ѝ;
- имат практически умения за моделиране на работни процеси със специализиран безплатен софтуер;
- знаят как да анализират работните процеси по различни критерии.

Продължителност: 12 учебни часа

Такса: Без такса

Форма на обучение: смесена



Курсът се провежда по проект "Дигитална трансформация в обучението – дигитална компетентност и учене", финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от ЕС чрез ЕСФ.

УМ-13 КОЛАБОРАТИВНИ ИНОВАЦИИ В УПРАВЛЕНИЕТО НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

НОВ



Целева група

Ръководители в централната и териториалната администрация; ръководители на екипи.

Описание

Проучвания показват, че много често пълният потенциал на служителите в публичната администрация остава неизползван, поради ниски нива на включване и ангажираност. Този курс разглежда диалога и в частност работните срещи като мощен инструмент за осъществяване на промяна в организациите. Изследват се подходи, чрез които ръководителите могат да извадят наяве т.нар. "колективна интелигентност" на своите екипи - при генерирането на нови идеи, взимането на групови решения и като цяло за ангажирането на хората да вложат енергия и отдаденост в работата си. В обучението се разглеждат следните основни теми:

- Основни принципи на ангажираността и участието
- Култура на откритост и сътрудничество
- Предпоставки за ефективни и ангажиращи работни срещи
- Методи за провеждане на екипни разговори

Подходът на колаборативните иновации, наричан още "лидерство на участието" се използва широко в институциите на ЕС и публични администрации в страните членки, както за подобряване на вътрешната ефективност, така и в работата им с граждани и други заинтересовани страни. В рамките на Европейската комисия от 2008 г. се развива активна учеща общност от над 1000 служители от различни нива, които са обучени в подхода, прилагат го активно и ежегодно надграждат своите умения.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- могат да прилагат конкретни инструменти за ангажиране на своите екипи във вземането на решения и генерирането на нови идеи;
- могат да планират, водят и обобщават по-ефективни работни срещи;
- познават основни методи за работа с групи, които насърчават участието, творческото мислене и иновациите;
- знаят как да развиват култура на откритост и сътрудничество в своите организации.

Продължителност: 12 учебни часа

Такса: Без такса

Форма на обучение: е-курс с лектор



Курсът се провежда по проект "Дигитална трансформация в обучението – дигитална компетентност и учене", финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от ЕС чрез ЕСФ.



УМ-14 Стратегии и политики за противодействие на рисковете в държавната администрация

УМ-15 Интервюто като метод за оценяване при подбор на служители

УМ-16 Добри практики и решения в УЧР

НОВ



Програма **ПУБЛИЧНИ ПОЛИТИКИ**

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 и противодействие на корупцията, както и с добри практики от държави членки на ЕС в областта на прозрачността и спазването на високи етични стандарти.

П-1 ПРЕДВАРИТЕЛНА И ПОСЛЕДВАЩА ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО

АКТУАЛИЗИРАН



Целева група

Ръководители и служители на експертни длъжности от централната и териториалната администрация, чиито задължения включват разработване, предлагане на промени, изпълнение, мониторинг и оценка на политики и законодателство

Описание

Този курс е насочен към практическото извършване на оценка на въздействието. Очаква се участниците да са запознати с оценката на въздействието като инструмент за повишаване на ефективността в управлението и регулирането. Той е част от група курсове, насочени към създаване на умения за разработване, мониторинг и последващо оценяване на публични политики и законодателство, които в максимална степен отговарят на потребностите и интересите на обществото.

В обучението се поставя акцент върху новите положения в Наредбата за обхвата и методологията за извършване на оценка на въздействието, въведени с измененията и допълненията в нея, които влизат в сила на 01.01.2021 като се разглеждат разликите между предварителна и последваща оценка на въздействието, запознаване с ключовите аналитични стъпки и прилагане на основните методи за анализ на въздействията.

Обсъждат се практически въпроси, разглеждат се критериите за оценка и процесът на събиране и анализ на данни.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават нормативната база и процеса на оценка на въздействието;
- познават основните елементи на предварителната и последващата оценка на въздействието;
- могат да изготвят анализ разходи-ползи и оценка на административната тежест;
- имат умения за прилагане на основните методи за анализ на въздействията.

Продължителност: 16 учебни часа, 2 дни

Период на провеждане: април – август

Такса: 200 лв.

Форма на обучение: присъствена

П-2 ПРЕВЕНЦИЯ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОРУПЦИЯТА В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ



Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности в централната и териториалната администрация

Описание

В това обучение се разглеждат основните направления на съвременни методи и средства за превенция и противодействие на корупцията, антикорупционните политики и практики на национално и международно ниво. Обучаемите ще бъдат запознати с дейността на структурите, работещи по противодействие на корупцията на национално ниво. Ще бъдат разгледани нормативните и институционални регламенти за контролиране на корупцията в държавната администрация, както и механизмите за противодействие на корупционно поведение. В рамките на обучението ще бъдат представени актуалните директиви и регламенти, ограничаващи корупцията в международен план, в това число и whistleblower механизъм за защита на подателите на сигнали за корупция. Участниците ще бъдат запознати с етичните стандарти като инструмент за утвърждаване на положителен публичен образ на администрацията в обществото, за ограничаване и превенция на корупцията, прозрачност, отчетност и отговорност в работата на институциите. Ще бъде направен анализ на съществуващите норми и етични стандарти за интегритет на служителите от държавна администрация на национално и международно ниво.

Целта на обучението е да подпомогне изграждането на индивидуална и институционална етика в служителите от държавна администрация, да формира в тях специални навици за антикорупционна устойчивост. Ще бъде изграден капацитет за анализ и прилагане на нормативната уредба за противодействието на корупцията. Ще бъде представена ролята на превенцията като жизнено необходим механизъм за противодействие на корупцията.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават законодателството на Република България по отношение на противодействието на корупцията и международния опит за борба с корупцията;
- познават съвременните европейски стандарти за превенция и противодействие на корупцията, приложими в България;
- познават съвременните форми, методи и способности за превенция на корупцията, както и методите на действие и съдействие на органите на МВР, насочени към противодействие на корупцията;
- знаят как да взаимодействат с институции и органи, контролиращи антикорупционното поведение на служителите и с органите на изпълнителната власт.
- могат самостоятелно на разкриват корупционно поведение на служители от държавната администрация.

Продължителност: 16 учебни часа, 2 дни

Период на провеждане: април – август

Такса: 200 лв.

Форма на обучение: присъствена

П-3 ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ



Целева група

Служители на ръководни длъжности и служители със специфични правомощия в областта на контрола

Описание

Курсът е насочен към подобряване на компетентностите на отговорните лица за структуриране и поддръжане на вътрешния контрол в публичните организации. По време на обучението ще се анализират изискванията и добрите практики при структуриране на вътрешния контрол и вътрешния одит в публичните организации. Ще бъдат обсъдени актуални въпроси по прилагането на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и Закона за вътрешния одит в публичния сектор, включително изискванията за структуриране на звено за вътрешен одит и одитен комитет, техните функции, правомощия и ползи за публичните организации. Курсът е изцяло практически ориентиран и в него ще се даде възможност на участниците да представят своето виждане и да дискутират важни въпроси в областта на планирането и управлението на рисковете, предприемането на съответните действия и въвеждането на относимите контролни дейности. Курсът ще подпомогне участниците при поставяне на целите на организациите, организиране на основните процеси и дейности през призмата на COSO 2013, ЗФУКПС и ЗВОПС.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават политиките, процедурите и изискванията за изграждане и поддръжане на вътрешен контрол в публичните организации;
- могат да идентифицират, оценяват и управляват рисковете в организацията;
- имат познания за ползите на вътрешния одит и одитния комитет.

Продължителност: 16 учебни часа, 2 дни

Период на провеждане: април – август

Такса: 200 лв.

Форма на обучение: присъствена

П-4 ЗАКОНОДАТЕЛСТВО И МЕТОДОЛОГИЯ ПО ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ



Целева група

Новоназначени ръководители на структурни звена, вътрешни одитори, финансови контролъори, риск-мениджъри, главни счетоводители, счетоводители, финансови експерти

Описание

Курсът е насочен към подобряване на компетентностите на отговорните лица за структуриране и поддържане на вътрешния контрол в публичните организации. В рамките на обучението ще се анализира новата нормативна рамка, методологията по финансово управление и контрол и елементите на системите за финансово управление и контрол (СФУК) в организациите от публичния сектор. По време на занятията ще се обсъждат и разглеждат ключови въпроси, свързани с регламентирането на вътрешния контрол, ролята на риск-мениджмънта, както и функционирането на ключови контролни дейности. Ще бъде обърнато внимание на процеса по самооценка на СФУК и предоставяне на информация за функционирането, адекватността и ефективността на системите.

Курсът е с практическа насоченост и в него ще се предостави възможност за провеждане на дискусии, представяне на добри практики и решаване на практически казуси и задачи с оглед фокусиране върху съществените аспекти на финансовото управление и контрол.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават новите моменти в законодателството и методологията по финансово управление и контрол в публичния сектор;
- имат по-задълбочени познания за структурирането и мониторинга на СФУК;
- могат да извършат самооценка на СФУК.

Продължителност: 16 учебни часа, 2 дни

Период на провеждане: април – август

Такса: 200 лв.

Форма на обучение: присъствена

П-5 ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ



Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности на централната и териториалната администрация, които разглеждат заявления за достъп до обществена информация, вземат решения по тях, предоставят достъп до обществена информация, осигуряват защитата на информацията и преноса на данни в администрацията

Описание

Отговорност на държавните органи, органите на местното самоуправление, публичноправните субекти е да гарантират достъп до обществена информация, като осигуряват откритост, достоверност и пълнота на информацията, еднакви условия за достъп до обществена информация, законност при търсенето и получаването на обществена информация, а също и да защитават личните данни, 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 и на информацията от общественения сектор за повторно използване. По време на обучението ще бъде разгледана правната уредба, понятието за обществена информация и нейните видове. 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 общественения сектор. Обхващат се подаването и разглеждането на заявления за достъп до обществена информация, включително чрез Платформата за достъп до обществена информация. Във втората част на курса се разглеждат допустимите ограничения на правото на достъп до обществена информация и на повторното използване на информация от обществения сектор, както и видовете защитена информация – лични данни, класифицирана информация и други. Представя се правна уредба и практическите стъпки за 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;
- имат практически умения за предоставяне на обществена информация и за защита на личните данни и на класифицираната информация.

Продължителност: 8 учебни часа, 1 ден

Такса: Без такса

Форма на обучение: присъствена



Курсът се провежда по проект "Дигитална трансформация в обучението – дигитална компетентност и учене", финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от ЕС чрез ЕСФ.

П-6 ПУБЛИЧНИ ПОЛИТИКИ – РАЗРАБОТВАНЕ, ПРИЛАГАНЕ, МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА



Целева група

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

Описание

Участниците в това обучение ще се запознаят със същността и видовете национални и европейски политики и връзките между тях. Ще бъдат представени методологическите аспекти на процеса на разработване и прилагане, както и най-често използваните количествени и качествени методи за оценка на публичните политики. Ще бъде разяснена връзката на публичните политики с конкурентната пазарна икономика, доброто държавно управление и демократичното гражданско общество. Участниците ще се запознаят с основните изисквания при изграждане и поддържане на системи за мониторинг и ще придобият практически умения за разработване на показатели за мониторинг на изпълнението на публичните политики.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават процеса по разработване и прилагане на политики;
- могат да прилагат техники на планиране, координация и консултиране;
- знаят как да интегрират делегираната публична политика в програмния бюджет;
- познават същността и процедурните характеристики на мониторинга и оценката на публични политики;
- могат да извършват преглед на съществуващи системи за мониторинг и да идентифицират области на възможни подобрения;
- могат да конструират рамка за оценка на публични политики.

Продължителност: 16 учебни часа

Такса: Без такса

Форма на обучение: смесена

П-7 МЕТОДОЛОГИЯ ЗА ФУНКЦИОНАЛЕН АНАЛИЗ



Целева група

Ръководители и служители на експертни длъжности от централната и териториалната администрация, чиито задължения включват разработване, прилагане, мониторинг и оценка на политики или анализ и подобряване на структурата и организацията на работа в администрацията

Описание

Този курс е насочен към подобряване на знанията и уменията на служителите, свързани с изследване, анализ и оценка на изпълнението на политики или организацията и дейността на административни структури. В обучението се поставя акцент върху използването на Методологията за провеждане на функционален анализ и Наръчника към нея за постигане на баланс между ресурсите и целите при изпълнението на политики, ефикасността и качеството в дейността на администрацията.

В рамките на курса се разглеждат различните видове функционален анализ и конкретните цели и очаквани резултати, които администрациите може да залагат при тяхното провеждане. Обръща се особено внимание върху основните етапи, през които преминава извършването на анализа, както и върху ключовите въпроси, на които трябва да се потърси отговор. Прави се преглед на съществуващите методи за извършване на анализ и необходимите предпоставки за тяхното успешно приложение.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават Методологията за провеждане на функционален анализ и Наръчника към нея
- знаят как се извършват анализи на хоризонтални и секторни политики
- могат да извършват функционални анализи на административни структури или цели системи
- знаят как да формулират ясни цели и очаквани резултати от анализа
- познават основните етапи в извършване на функционален анализ
- могат да прилагат общите методи за извършване на анализ.

Продължителност: 12 учебни часа, 1,5 дни

Такса: Без такса

Форма на обучение: присъствен



Курсът се провежда по проект "Дигитална трансформация в обучението – дигитална компетентност и учене", финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от ЕС чрез ЕСФ.

П-8 РАБОТА С ГРАЖДАНИ С УВРЕЖДАНИЯ



Целева група

Служители в централната и териториалната администрация, работещи в звената за административно обслужване

Описание

Курсът е създаден във връзка с чл. 3, ал. 3 от Наредбата за административното обслужване, в която е постановено „Обучението на служителите от звеното за административно обслужване задължително включва и специализирано обучение за работа с хора с увреждания.“ Курсът се провежда в смесена форма на обучение и включва: електронен модул за самообучение, в което се разглеждат международни аспекти на политиката за хора с увреждания, национална политика за интеграция на хората с увреждания, различни стратегически документи и нормативната уредба. Присъствената част на обучението е изцяло практически насочена и участниците ще имат възможността да се запознаят със спецификите при работа с хора със слухови и зрителни увреждания.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават основни нормативни актове и изисквания за работа с граждани с увреждания;
- знаят какви са особеностите при работа с граждани с увреждания;
- знаят как да прилагат модерни средства при комуникацията с граждани с увреждания.

Продължителност: 12 учебни часа

Такса: Без такса

Форма на обучение: смесена



Курсът се провежда по проект "Дигитална трансформация в обучението – дигитална компетентност и учене", финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от ЕС чрез ЕСФ.

П-9 ОБЩЕСТВЕНИ КОНСУЛТАЦИИ И ГРАЖДАНСКА АНГАЖИРАНОСТ

АКТУАЛИЗИРАН



Целева група

Служители на ръководна и експертна длъжност в централната и териториалната администрация

Описание

Курсът ще представи принципите на гражданското участие и формите на взаимодействие между администрацията и гражданското общество при вземане на управленски решения. Чрез примери ще се разкрият успешни практики на сътрудничество и начините и подходите при осъществяването им.

Акцент на курса са обществените консултации – защо и как да ги вършим, така че да са качествени и ефективни и да има смисъл от провеждането им. Планирането, провеждането и оценката на обществените консултации ще бъдат представени съобразно Стандартите за провеждане на обществени консултации. Ще се засегне и темата за консултациите, които се провеждат при извършване на оценка на въздействието на нормативни актове.

От идеята за гражданска ангажираност до прилагането ѝ, курсът ще представи иновативни инструменти за привличане на гражданска ангажираност (crowdsourcing) и на гражданска ИТ подкрепа (civic hacking), в това число случващи се в дигитална среда.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- разбират ролята на гражданското участие и неговия принос в процеса на вземане на решения;
- знаят как да прилагат инструментите за провеждане на обществени консултации, в това число при подготовката на предварителни и последващи оценки на въздействието на нормативни актове;
- познават иновативни форми за привличане на гражданска активност.

Продължителност: 12 учебни часа

Такса: Без такса

Форма на обучение: е-курс с лектор



Курсът се провежда по проект "Дигитална трансформация в обучението – дигитална компетентност и учене", финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от ЕС чрез ЕСФ.

П-10 ОТВОРЕНИ ДАННИ В УПРАВЛЕНИЕТО. КАЧЕСТВО И ВЪЗДЕЙСТВИЕ НА ОТВОРЕНИТЕ ДАННИ



АКТУАЛИЗИРАН

Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности на централната и териториалната администрация

Описание

Отговорност на администрацията е да предостави информация от обществения сектор, позволяваща да бъде използвана за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена в рамките на правомощията или функциите си. Част от тази информация се публикува на Портала за отворени данни в отворен, машинночитим формат, заедно със съответните метаданни, т.е. под формата на отворени данни. Целта на този курс е да очертае ангажиментите на задължените администрации по Закона за достъп до обществена информация, да формира необходимите знания и практически умения за работа с материята. По време на обучението ще бъде разгледана правната уредба в областта на повторното използване на информацията, като се предоставят разяснения относно задълженията на администрациите съобразно закона, както и относно обхвата на контрол при извършване на планови и извънпланови проверки върху дейността им. Разглеждат се реда и организацията на процеса по идентифициране, публикуване и актуализиране на набори от данни на Портала за отворени данни, включително и дейности по приоритизиране, обработка и отчитане на набори данни, както и годишната програма с планираните задачи и срокове. Въвеждат се знания за начина за подобряване на качеството на отворените данни чрез запознаване с принципи, изисквания, стандарти, модели, както и за начина на въздействие на отворените данни в политически, социален, екологичен и икономически аспект. Осигурява се възможност за работа с примери и казуси, специално разработени за обучението.

Очаквани резултати

Очаквани резултати:

След завършване на обучението участниците ще:

- познават задълженията и отговорностите на администрациите съгласно изискванията на Закона за достъп до обществената информация и Наредбата за стандартните условия за повторно използване на информация от обществения сектор и за нейното публикуване в отворен формат;
- разбират механизма за идентифициране, приоритизиране, обработване, в т.ч. анонимизиране, поддържане и отчитане на набори данни;
- умеят да планират своевременно дейности, съобразно годишната програма за публикуване и отчитане на набори от данни;
- могат да разпознават и публикуват висококачествени отворени данни, както и да оценяват качеството и въздействието на отворените данни.

Продължителност: 12 учебни часа

Такса: Без такса

Форма на обучение: е-курс с лектор



Курсът се провежда по проект "Дигитална трансформация в обучението – дигитална компетентност и учене", финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от ЕС чрез ЕСФ.



П-11 Мерки срещу изпирането на пари

**П-12 Кодекс за поведение на служителите -
функции и основни акценти**

**П-13 Набори от данни с висока
стойност**

НОВ

**П-14 Методи за колаборативна работа
със заинтересовани страни**

НОВ



Е-модулите за самообучение се провеждат по проект "Дигитална трансформация в обучението - дигитална компетентност и учене", финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от ЕС чрез ЕСФ.



Програма **НОРМОТВОРЧЕСТВО И ПРАВОПРИЛАГАНЕ**

Тази програма акцентира на важни проблеми, свързани с нормотворческия процес, с основни кодекси и законодателни актове, както и с процеса на въвеждане и прилагане на правото на ЕС в българската правна система. Предложените в програмата курсове се базират на практическия подход и имат за цел да повишат компетентността на служителите за законосъобразно създаване и прилагане на нормативната база при зачитане на принципите на съразмерност, последователност и предвидимост.

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 практически умения за разработване на различни нормативни актове при отчитане на тяхната йерархия и логически строеж. В курса се разглеждат основните принципи при нормотворчеството и видовете нормативни актове. Разяснява се компетентността за издаване на нормативни актове, строежа на нормативните актове, както и основните етапи и дейности в процедурата по изготвяне на проекти на нормативни 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 практически умения за прилагане на основни правни техники при съставяне на нормативни актове;
- познават изискванията към стила за оформлението на правните разпоредби.

Продължителност: 16 учебни часа, 2 дни

Период на провеждане: април – август

Такса: 200 лв.

Форма на обучение: присъствена

Н-2 ПРИЛАГАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНО-ПРОЦЕСУАЛНИЯ КОДЕКС (за юристи)



Целева група

Директори 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

Очаквани резултати:

След завършване на обучението участниците ще:

- познават систематиката и логиката на административните и съдебни производства, уредени в Административнопроцесуалния кодекс;
- знаят как да подхождат в работата си по начин, по който на частните субекти 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: 16 учебни часа, 2 дни

Период на провеждане: април – август

Такса: 200 лв.

Форма на обучение: присъствена

Н-3 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 добрата административна и служебна практика. Специално внимание се отделя на законосъобразното правоприлагане и на работата с предложенията и сигналите като инструмент за повишаване на административния капацитет и за провеждане на антикорупционни политики. Особен акцент се поставя върху съставянето на индивидуални и общи административни актове, доказателствата и доказателствените средства, производството за обезщетение и производството за 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;
- оценяват важността на производствата по предложения и сигнали като инструмент за демократизиране на административния процес;
- познават производството за защита срещу неоснователни действия и бездействия на администрацията.

Продължителност: 12 учебни часа, 1,5 дни

Период на провеждане: април – август

Такса: 150 лв.

Форма на обучение: присъствена

Н-4 ПРАКТИЧЕСКИ ПРОБЛЕМИ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ (за юристи)



АКТУАЛИЗИРАН

Целева група

Ръководители на правни дирекции и юрисконсулти, както и други служители с юридическо образование

Описание

Курсът е актуализиран съобразно Закона за изменение и допълнение на ЗАНН, обн. ДВ, бр. 109 от 22 декември 2020 г. В обучението се разглеждат принципни положения на административно-наказателната политика и на съответстващата ѝ практика, разкриват се фазите на административно-наказателния процес и релевантната съдебна практика. Обсъждат се добри практики в административно-наказателната политика за постигане на законовите цели на административното наказване. По време на обучението участниците се запознават и с някои особени административно-наказателни производства, както и със съотношението между общия административен процес и административно-наказателния процес.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- разбират смисъла и целите на реформата на административното наказване, извършена с промените в ЗАНН от 22 декември 2020 г.;
- познават най-новите промени в производството по установяване на административни нарушения и налагане на административни наказания;
- знаят как следва да се прилагат тези промени с цел повишаване на ефективността на административното наказване.

Продължителност: 16 учебни часа, 2 дни

Период на провеждане: април – август

Такса: 200 лв.

Форма на обучение: присъствена

Н-5 ПРАКТИЧЕСКИ ПРОБЛЕМИ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ (за неюристи)

АКТУАЛИЗИРАН



Целева група

Служители без юридическо образование, които извършват контролна, надзорна или административно-наказателна дейност

Описание

Курсът е актуализиран съобразно Закона за изменение и допълнение на ЗАНН, обн. ДВ, бр. 109 от 22 декември 2020 г. В обучението се разглеждат основните постановки за административните нарушения и наказания. Участниците се запознават с производството по установяване на административните нарушения, налагане и изпълнение на административните наказания. Акцентът е върху съставяне на актове за установяване на административни нарушения, доказателствата и доказателствените средства. Обръща се внимание и на административно-наказателните санкции спрямо юридически лица и еднолични търговци.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- разбират основните принципни положения на административно-наказателната политика и практика;
- познават най-новите промени в производството по установяване на административни нарушения и налагане на административни наказания;
- познават добри практики в административно-наказателната политика с оглед на постигане на законови-те цели на административното наказване.

Продължителност: 12 учебни часа, 1,5 дни

Период на провеждане: април – август

Такса: 150 лв.

Форма на обучение: присъствена

Н-6 ЗАКОН ЗА ОТГОВОРНОСТТА НА ДЪРЖАВАТА И ОБЩИНИТЕ ЗА ВРЕДИ (ЗОДОВ)

АКТУАЛИЗИРАН



Целева група

Ръководители и служители на експертни и ръководни длъжности

Описание

В този електронен курс се разясняват материалноправните основания за прилагане на ЗОДОВ и неговото историческо развитие. Разглежда се процесуалния ред за прилагане на закона и основните видове актове, в зависимост от които се търсят процесуални пътища за обезщетение. Специално внимание се отделя на отмяната или обявяването на нищожност на подзаконовите нормативни актове и отговорността на държавата в случаи на нарушаване правото на Европейския съюз при осъществяване правораздавателната дейност от съдилищата. Коментират се и относимите към прилагането на ЗОДОВ актуални разпоредби на Административнопроцесуалния кодекс, Закона за съдебната власт, Закона за административните нарушения и наказания, и др.

Разглежда се и възможната регресна отговорност на държавата срещу органа или длъжностното лице, издало незаконосъобразния акт, от който са последвали вредите.

В обучението се отделя специално внимание на тълкувателната дейност на върховните съдилища по прилагането на закона и процесуалния ред за търсене на обезщетение от държавата при нарушаване на правото на Европейския съюз, уреден в ЗОДОВ.

Курсът синтезира основни моменти от актуалната съдебна практика, които имат значение за организиране на защитата на административните органи при предявени срещу тях искове.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават ЗОДОВ и връзката му с процесуалния ред за неговото прилагане, предвиден в АПК;
- разбират материално-правните основания за прилагане на закона и видовете актове, от чиято незаконосъобразност може да се търси обезщетение за вреди по ЗОДОВ;
- имат обща представа за съдебната практика и тълкувателната дейност на върховните съдилища и свързаната с прилагането на закона практика на СЕС;
- могат да оценяват последиците за държавата от незаконосъобразни актове и действия, както и възможната регресна отговорност на издателя на акта.

Продължителност: 12 учебни часа

Период на провеждане: септември – декември

Такса: 150 лв.

Форма на обучение: е-курс с лектор

Н-7 ИЗДАВАНЕ, КОНТРОЛ И УПРАВЛЕНИЕ НА ИНДИВИДУАЛНИ АДМИНИСТРАТИВНИ АКТОВЕ ПО УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА



Целева група

Ръководители и служители на експертни длъжности от централната и териториалната администрация с функции по устройство на територията и в ДНСК

Описание

В този курс се разясняват въпроси, свързани с устройството на територията, инвестиционното проектиране и строителството. Целта на обучението е развие професионалната компетентност на органите и длъжностни лица с правомощия и функции по ЗУТ при тяхното упражняване, за да отговорят на новостите в законодателството и специфичните изисквания, наложени и от съдебната практика.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават специфичните изисквания на ЗУТ и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане в процеса по издаване и изпълнение на административни актове по устройство на територията;
- знаят правата и задълженията на участниците и на административните органи в процедурите по издаване, контрол и изпълнение на административни актове по устройство на територията;
- разбират спецификата на контрола спрямо административни актове по устройство на територията;
- познават способите за изпълнение и спецификите на производството за изпълнение на административни актове по устройство на територията;
- познават способите за защита на заинтересованите лица срещу административни актове по устройство на територията и срещу действията за тяхното изпълнение.

Продължителност: 8 учебни часа

Период на провеждане: септември – декември

Такса: 100 лв.

Форма на обучение: е-курс с лектор

Н-8 АДМИНИСТРАТИВНА СТИЛИСТИКА



Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности в централната и териториалната администрация, пряко ангажирани с изготвяне на проекти на административни актове, 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, административната и съдебна 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:

- познават изискванията към езика и стила на различните типове документи, изготвени в процеса на административните дейности;
- осъзнават 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;
- разбират необходимостта от утвърждаването на унифициран стил на общуване в администрацията.

Продължителност: 8 учебни часа, 1 ден

Такса: Без такса

Форма на обучение: присъствена

Н-9 ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ



Целева група

Ръководители и служители в централната и териториална администрации, пряко ангажирани с основните процеси по организацията на работа с електронни документи и документи на хартиен носител

Описание

В този курс се прави преглед на нормативната база, свързана с обмена на електронни документи и работа с документи на хартиен носител, тяхното архивиране, опазване и съхраняване. Представят се основни моменти в организацията на работа при е-обмен на документи в администрацията: получаване на е-съобщения и електронно подписани документи, в изпълнение на Закона за електронното управление и поднормативна уредба към него.

В рамките на обучението се разглеждат следните теми:

- Получаване, регистрация, движение и насочване на е-съобщения и е-документи в състава на процедури, във връзка с е-обмен на документи в администрацията
- Основни моменти и процедури при реализация на междуведомствения обмен на е-съобщения и е-документи
- Е-административни услуги – основни моменти при администрирането им: е-заявяване, плащане и предоставяне (връчване) на е-услуги
- Процесите по обработка на документи за целите на административното обслужване – вътрешни административни услуги

Представят се и основни моменти, свързани с организацията и работата с хартиени документи и дейностите по съхраняване и опазване на е-документи и документи на хартиен носител.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават нормативната база за осъществяване на електронния обмен на документи в администрацията;
- разбират основните процеси и дейности по осъществяване на електронния обмен на документи и документи на хартиен носител;
- знаят какъв е механизмът на е-заявяване, плащане и предоставяне (връчване) на е-услуги;
- познават основните дейности по архивиране и запазване на е-документи и документи на хартиен носител.

Продължителност: 8 учебни часа

Такса: Без такса

Форма на обучение: е-курс с лектор



Курсът се провежда по проект "Дигитална трансформация в обучението – дигитална компетентност и учене", финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от ЕС чрез ЕСФ.

Н-10 ПРИЛАГАНЕ НА ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ



Целева група

Служители на ръководна и експертна длъжност, пряко ангажирани в процеса на възлагане на обществени поръчки; служители от Управляващи органи на оперативни програми; служители с правомощия в областта на методологията и контрола при разходването на средства чрез обществени поръчки

Описание

В това обучение се разглеждат правилата за законосъобразно провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки и възможностите, които предлага нормативната уредба, като се акцентира върху правилното попълване на решението, обявлението, избора на критерии за подбор и за възлагане на договор, както и законосъобразното управление на договора. Основен тематичен акцент е използването на Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП) относно подготовка на обществена поръчка, нейното обявяване в Регистъра на обществените поръчки и отваряне на оферти. Участниците се запознават с новите образци за обществени поръчки, както и с изискванията за подаване на информация, подлежаща на публикуване. Внимание се отделя на ролята на последващия контрол за подобряване на целия процес на възлагане. Разглеждат се примери и казуси от практиката.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- имат умения за законосъобразна подготовка на документациите за обществени поръчки, определяне на критерии за подбор, показатели за оценка и други изисквания на възложителя;
- имат практически умения за работа с ЦАИС ЕОП;
- знаят какви са най-често допусканите грешки при подготовката на процедурите, сключването на договорите и при тяхното изменение;
- познават механизмите за предварителен и последващ контрол върху процедурите по възлагане на обществени поръчки.

Продължителност: 12 учебни часа, 1,5 дни

Такса: Без такса

Форма на обучение: присъствена

Н-11 АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ



Целева група

Служители на ръководна и експертна длъжност в централната и териториалната администрация

Описание

В този курс се разяснява същността и нормативната уредба на административното обслужване. Учебното съдържание включва следните теми:

- Общи правила за организация на административното обслужване
- Общи и собствени стандарти за качество на административното обслужване
- Служебен обмен на информация и доказателствени средства
- Такси и начини за плащане на таксите за административни услуги

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават изискванията и възможностите за подобряване на организацията на административното обслужване;
- имат знания и умения за внедряване на общите стандарти за качество на административното обслужване;
- познават формите на служебния обмен, както и възможностите за такъв обмен на данни от ключови регистри;
- познават начините за плащане на таксите за административни услуги;
- могат да проектират работни процеси на административни услуги.

Продължителност: 16 учебни часа, 2 дни

Такса: Без такса

Форма на обучение: присъствена



H-12 Прогнозиране на потребностите и планиране на обществени поръчки

АКТУАЛИЗИРАН

H-13 Прилагане на „зелени“ обществени поръчки

H-14 Алтернативни методи за разрешаване на спорове в административната дейност

H-15 Срочността в работата на администрацията

H-16 Правна уредба на защитата на личните данни

H-17 Доказателствена стойност на електронния документ

H-18 Работа с Централизирана автоматизирана информационна система (ЦАИС) „Електронни обществени поръчки“

НОВ



Програма **БЪЛГАРИЯ В ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ**

Програмата „България в ЕС“ е съобразена с нуждата за развитие на знанията и практическите умения на българската администрация за изпълнение на ангажиментите по членството на България в Европейския съюз – въвеждане и прилагане на правото на ЕС и активно участие в процеса на вземане на решения. Същевременно тя е фокусирана върху настоящи актуални приоритети на новата Европейска комисия като Европейския зелен пакт (визията на ЕС по отношение климата и опазване на околната среда) и Цифрова Европа, както и върху анализа на последните реформи в Европейския съюз и бъдещето на Европа.

Б-1 ЗАКОНОДАТЕЛЕН ПРОЦЕС В ЕС И ПРИЛАГАНЕ ПРАВОТО НА ЕС В БЪЛГАРИЯ



Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности в държавната администрация, които имат интерес да актуализират и обогатят познанията си по тематиката с оглед на изпълнение на ангажиментите на България към ЕС.

Описание

Курсът акцентира върху развитието на знанията и уменията на българските служители относно приемането и прилагането на правото на ЕС и процеса на вземане на решения в ЕС (законодателния процес) с оглед на ключовите ангажименти на българската администрация по членството на България в ЕС.

В рамките на курса се разглеждат следните **основни теми**:

- Характеристика на правото на ЕС
- Прилагане правото на ЕС в България (принципи на приложение и ключови производства в Съда на ЕС: процедура за нарушение и преюдициално производство)
- Законодателен процес (ролята на институциите на ЕС и същност на обикновената законодателна процедура).

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- разбират по-задълбочено правото на ЕС и процеса на неговото прилагане в България;
- познават законодателния процес на ЕС;
- знаят каква е отговорността и ролята на българската администрация по въвеждане и прилагане на законодателството на ЕС.

Продължителност: 16 учебни часа, 2 дни

Период на провеждане: април – август

Такса: 200 лв.

Форма на обучение: присъствена



Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности в централната и териториалната администрация, които имат отговорности при разработване и реализиране на публични политики, както и които имат интерес към задълбочаване на познанията си за ЕС в контекста на членството на България в него.

Описание

Курсът има за цел да анализира ценностните и идейните основания на функционирането и развитието на Европейския съюз. В него се представя приноса на епохите на Хуманизма и Просвещението за идеята за Европа като цивилизация на Модерността; изтъква се характера на модерна Европа като хоризонтална мрежова публична цивилизация, разглеждат се националните държави като носители и разпространители на европейската цивилизация и се търси разбиране за национална и европейска идентичност, обсъжда се първия проект за обединена Европа – Паневропейския съюз, анализират се базисните ценности и принципи за създаване и развитие на Европейски съюз. В рамките на курса се разясняват последните актуални реформи в Европейския съюз и сценариите за бъдещето на Европа.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават идеите и ценностите на Европеизма и ще разбират значението на проекта Обединена Европа;
- разбират по-задълбочено същността на ЕС, основанията и целите на политиките на Съюза;
- имат задълбочени знания и компетентности за работа в европейски мрежи и институции.

Продължителност: 16 учебни часа

Период на провеждане: април – август

Такса: 200 лв.

Форма на обучение: е-курс с лектор



Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности в централната администрация, чиято работа е свързана с водене на преговори във форматите и институциите на ЕС, участия в срещи, работни групи, делегации, междуправителствени конференции.

Описание

Курсът цели да предостави знания за характера на преговорните процеси и да развие умения за водене на преговори в различните европейски измерения. Курсът представя европейските традиции в преговорните практики и описва принципиалния цикъл на преговорния процес. Специално внимание се отделя за разграничаването на конвенционалните дипломатически преговори от преговорите в Европейския съюз, анализира се начина на водене на преговори между институциите на ЕС, между държавите-членки на ЕС и институциите на ЕС, между ЕС и страни извън ЕС, и други. Обсъжда се Триалогът като преговорен инструмент за вземане на решения в ЕС. Курсът завършва със симулативна игра на преговорен цикъл с предварително зададени роли и задачи.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават същината на преговорния процес;
- имат задълбочено разбиране за уникалността на преговорите в ЕС;
- познават методи и техники на преговорни практики;
- разбират критериите за оценка на ефективността на преговорите;
- имат умения за водене на преговори, включително в рамките на ЕС.

Продължителност: 16 учебни часа

Период на провеждане: април – август

Такса: 200 лв.

Форма на обучение: е-курс с лектор

Б-4 ИЗКУСТВОТО НА ЛОБИРАНЕ В ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ



Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности от централната и териториалната администрация, чиято работа е свързана с европейските институции и политики.

Описание

Курсът цели да анализира характера и целите на лобирането като легитимна практика в демократични общества с пазарна икономика. Фокусът на курса е насочен към лобиращите практики в Европейския съюз – към правителствата, гражданите и бизнеса и тяхната роля при вземането на наднационални решения. В обучението се представят регламентите и регулациите на лобирането в институциите на ЕС, анализират се методите, подходите и техниките на лобирането, и се формират базисни умения за успешна защита и прокарване на интереси в Брюксел. Курсът включва практическо упражнение по лобиране с предварително зададени цели, роли и задачи.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават същността, целите и ползите на лобирането;
- разбират начина на лобиране в Европейския съюз;
- познават техниките и инструментите на лобирането;
- имат необходими умения за лобиране в ЕС.

Продължителност: 12 учебни часа

Период на провеждане: септември – декември

Такса: 150 лв.

Форма на обучение: е-курс с лектор

Б-5 ДЕЙСТВИЯТА НА ЕС В ОБЛАСТТА НА КЛИМАТА. ЗЕЛЕНИ ОБЛИГАЦИИ, СПРАВЕДЛИВ ПРЕХОД

НОВ



Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности в централната и териториалната администрация, които имат отговорности по разработването и реализирането на публични национални и европейски политики.

Описание

Темата за климата и опазването на околната среда са сред водещите приоритети на Европейската комисия. Познаването на стратегическите документи, цели и инициативи на ЕС в посочената област са от ключово значение за разработването на аргументирани становища и позиции, свързани с устойчивото развитие в бъдеще. Курсът разглежда следните основни въпроси:

- Климатът и опазването на околната среда – основен приоритет на ЕС и ключов фактор за „зеления преход в Европа“. Постигане на климатична неутралност на ЕС до 2050 г.
- Визията на ЕС за „справедлив преход“ – подкрепа за трансформирането на въглеродно-интензивните региони към използване на чисти енергийни системи и икономики.
- Превръщане на Европа в най-големия „играч“ на пазара на зелени облигации.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават целите на ЕС и произтичащите от тях задължения на държавите членки за намаляване на негативните последици върху климата;
- разбират връзката между по-амбициозните климатични политики и подобряването на качеството на живот и околната среда;
- знаят как се развива пазара на „зелени облигации“ и какви са тенденциите в „зеленото финансиране“ като възможност за икономическо развитие и технологично обновяване на индустрията;
- познават инициативата за справедлив преход и възможностите, които тя предоставя за въглищните региони в ЕС за икономическо реструктуриране към нисковъглеродна икономика.

Продължителност: 12 учебни часа

Период на провеждане: септември – декември

Такса: 150 лв.

Форма на обучение: смесена



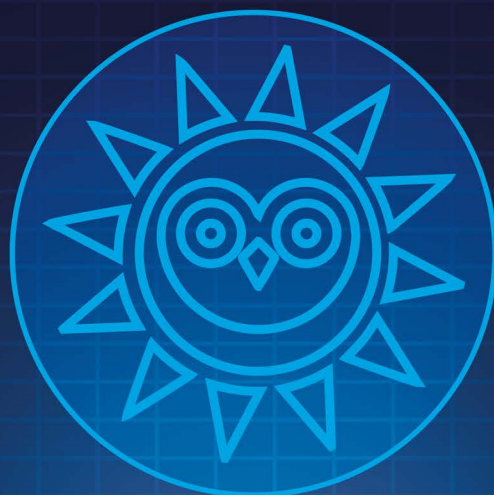
Б-6 Цифрова Европа

НОВ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Е-модулите за самообучение се провеждат по проект "Дигитална трансформация в обучението – дигитална компетентност и учене", финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от ЕС чрез ЕСФ.

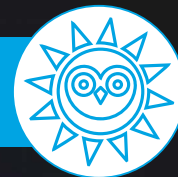


Програма **ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ (ЕСИФ)**

Обученията в специализираната програма Европейски структурни и инвестиционни фондове (ЕСИФ) са с подчертана практическа насоченост и се водят от държавни служители, университетски преподаватели и експерти с дългогодишен опит в тази област. Включени са систематизирани познания и умения по процесите на верификация на разходите, принципите на мониторинга, като основен инструмент за вземане на управленски решения, обхващащ всички дейности и процеси на програмите и проектите. Разгледани са основните аспекти на изграждане на система за превенция и борба с корупцията и измамите, както и всички направления на одита на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове.

Специален акцент в програмата е новият курс за справянето с последиците от световната криза с COVID-19 за период 2021 -2026 г. „Механизъм за възстановяване и устойчивост“.

ЕС-1 ВЕРИФИКАЦИЯ НА ПРОЕКТИ. СЕРТИФИКАЦИЯ НА ПРОГРАМИ. НЕРЕДНОСТИ.



Целева група

Служители на Управляващите органи и Междинните звена на оперативните програми; служители с контролни функции по усвояването на средствата от Европейския съюз; служители от институционалните бенефициенти, отговорни за разработването и управлението на проекти.

Описание

Целта на курса е осигуряване на задълбочена подготовка и опит в процесите на верификация на разходите по проектите. Верификация и сертификация на разходите от фондовете на Европейския съюз са основните процеси, чрез които се извършва контрол и наблюдения над изпълнението на проектите и се изпращат исканията за средства по оперативните програми към Европейската комисия. Правилното разбиране и прилагане на правилата им, гарантира ефективно и успешно изпълнение на проектите, а също така и недопускане на нередности, при установяване на които се достига до загуба на средства.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- разбират процедурите и правилата за спазване на договори за безвъзмездна финансова помощ;
- познават процесите на верификация на разходите по проектите;
- могат да прилагат правилата за регистриране, проследяване и приключване на случаи на нередности;
- познават процесите на сертификация на разходите по оперативните програми.

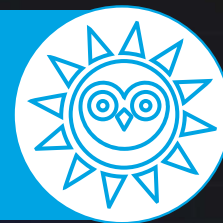
Продължителност: 16 учебни часа, 2 дни

Период на провеждане: април – август

Такса: 200 лв.

Форма на обучение: присъствена

ЕС-2 ОДИТ НА СРЕДСТВАТА ОТ ЕС. НАЛАГАНЕ НА ФИНАНСОВИ КОРЕКЦИИ – ОБОСНОВКА, ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РАЗМЕРА, ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ, ОБЖАЛВАНЕ И ОТЧИТАНЕ.



Целева група

Служители на Управляващите органи и Междинните звена на оперативните програми; служители с контролни функции по усвояването на средствата от Европейския съюз; служители от институционалните бенефициенти, отговорни за разработването и управлението на проекти.

Описание

В това обучение се разглеждат основните направления на одита на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове – инструмент на държавата за изпълнение на задължението ѝ за законосъобразно усвояване на средствата. Отговорността на държавата за законосъобразното усвояване на средствата и спазването на принципа на правната сигурност изискват и държавните органи, и получателите на безвъзмездна финансова помощ да имат ясно и предвидимо разбиране за одита на средствата и в частност за едни от основните инструменти за гарантиране на законосъобразното усвояване на средствата – финансовата корекция.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават одита на средствата от Европейския съюз – нормативна рамка: национално законодателство, регламенти, насоки на Европейската комисия;
- разбират архитектурата на одитната дейност на национално ниво и на ниво Европейски съюз;
- знаят какви са правомощията на одитиращите органи;
- познават одитна дейност на Европейската сметна палата;
- разбират начините за определяне на финансови корекции;
- познават актуална практика за оспорване пред съда на актове за определяне на финансови корекции.

Продължителност: 16 учебни часа, 2 дни

Период на провеждане: април – август

Такса: 200 лв.

Форма на обучение: присъствена

ЕС-3 БОРБА С ИЗМАМИ ПРИ УСВОЯВАНЕ НА СРЕДСТВА ОТ ЕС

АКТУАЛИЗИРАН



Целева група

Служители на Управляващите органи и Междинните звена на оперативните програми; служители с контролни и разследващи функции по усвояването на средствата от Европейския съюз; служители от институционалните бенефициенти, отговорни за разработването и управлението на проекти, одитори; разследващи полицаи, служители с разследващи функции.

Описание

В курса 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 области на обучението са:

- правна рамка на защитата на финансовите интереси на Европейския съюз;
- институционална рамка на защитата на финансовите интереси на ЕС след 2021 г.;
- административни и наказателно-правни аспекти на борбата с измамите;
- 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;
- примери от практиката по света за превенция и борба с измамите;
- преглед на рискови проекти;
- извършване на проверка за конфликт на интереси.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават действащата нормативна рамка в областта на ЕСИФ;
- познават проблемите в прилагането на правната уредба и последните инициативи на ЕС, PIF Директива, Директива за защита на подателите на сигнали, Европейска прокуратура, CAFS, NAFS, Регламент 883/2013 за ОЛАФ и др.
- знаят как да прилагат общите и секторни насоки, и ръководства на Европейската комисия в областта на борбата с измамите;
- знаят какви мерки се прилагат за идентифициране и предотвратяване на измами по фондовете, предоставящи средства от ЕС.
- знаят как се извършват административни и наказателни разследвания на измами на национално ниво и на ниво ЕС.

Продължителност: 8 учебни часа

Период на провеждане: септември – декември

Такса: 100 лв.

Форма на обучение: е-курс с лектор

ЕС-4 КОМБИНИРАНО ФИНАНСИРАНЕ (БФП И ИНСТРУМЕНТИ ЗА ФИНАНСОВ ИНЖЕНЕРИНГ)



Целева група

Служители на Управляващите органи и Междинните звена на оперативните програми; служители от институционалните бенефициенти, отговорни за разработването и управлението на проекти; служители от общините, областните администрации и др.

Описание

Обучението има за цел:

- да представи характеристиките на комбинираното финансиране (БФП и инструменти за финансов инженеринг), особено за публични инвестиционни проекти
- да адресира предизвикателствата, които заинтересованите страни срещат в процеса на комбиниране на БФП и финансови инструменти

На участниците в обучението ще бъдат представени основни варианти за изпълнение на комбинирано финансиране чрез БФП и финансови инструменти; необходимостта от изготвяне на бизнес план и анализ разходи-ползи; възможна структура на прилагане и добри практики.

Курсът представлява комбинация от лекции, казуси и практически упражнения в групи.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават в детайли характеристиките на комбинираното финансиране (БФП и инструменти за финансов инженеринг);
- разбират предизвикателствата по отношение на комбинирането на БФП и финансови инструменти и вариантите за тяхното адресиране;
- имат база за използване възможностите на комбинираното финансиране, особено за публични инвестиционни проекти (в сферата на градско развитие, туризъм, околна среда и други);
- имат практически умения в сферата на изготвяне на бизнес план и анализ разходи ползи, вкл. изчисляване на финансов недостиг.

Продължителност: 16 учебни часа, 2 дни

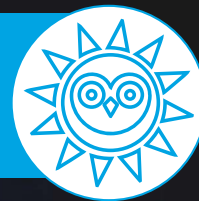
Период на провеждане: април – август

Такса: 200 лв.

Форма на обучение: присъствена

ЕС-5 МЕХАНИЗЪМ ЗА ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ И УСТОЙЧИВОСТ - НОВОТО ПРЕДИЗВИКАТЕЛСТВО ЗА ПЕРИОДА 2021-2026 Г.

НОВ



Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности на централната и териториалната администрация, на които им е необходимо да участват, анализират или познават системите за финансово управление и контрол за период 2021-2026 г.

Описание

Във връзка със справянето с последиците от световната криза с COVID-19, за период 2021 -2026 г. ЕК предвижда „Механизъм за възстановяване и устойчивост“, който да подпомогне държавите-членки да възстановят плавно своите икономики и да се върнат към обичайния си ритъм на финансов, политически, икономически и социален живот.

В обучението ще бъдат засегнати следните теми:

- Нормативна рамка – европейско и национално законодателство
- Връзка между Национален План за възстановяване и устойчивост и Механизъм за възстановяване и устойчивост
- Същност на Механизма за възстановяване и устойчивост – сфери на приложение, общ бюджет на европейско ниво, бюджет за Р България и предвиждано разпределение грантове/заеми; схема на финансиране, неподвижна национално участие относно грантовете
- Органи и структура на управление на национално ниво, различни от общопознатите структури за управление за период 2014-2020 г. поради директното управление на ЕК
- Система за финансово управление и контрол на национално ниво - органи и механизми относно договаряне, плащания, управление, мониторинг, одит и докладване
- Информационна система за управление – предвижда се механизмът да се управлява и наблюдава на национално ниво чрез Системата за управление на националните инвестиции (СУНИ)

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават Механизма за възстановяване и устойчивост;
- Познават нормативната рамка на европейското и национално законодателство свързано с Механизма;
- Знаят кои са приоритетите и областите, които ще се финансират;
- Познават органите и структурите на управление на национално ниво;
- Познават функциите и възможностите за работа със СУНИ.

Продължителност: 12 учебни часа, 1,5 дни

Период на провеждане: април – август

Такса: 150 лв.

Форма на обучение: присъствена

ЕС-6 ОБЩА РАМКА ЗА ФИНАНСИРАНЕ 2021-2027 – НОВИ МОМЕНТИ В ЕВРОПЕЙСКИТЕ ПРОГРАМИ

НОВ



Целева група

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

Описание

Предстои нов програмен период за 2021-2027 г. в Общата европейска рамка. Участниците в това обучение ще се запознаят с новите моменти в програмите за финансиране за този период. Ще бъдат представени новости в системата за управление и контрол на държавите-членки на ЕС, както и новото Споразумение за партньорство на Р България с ЕК.

Ще се анализират и съпоставят примери от период 2007-2013 г. и период 2014-2020 г., като ще се очертаят „плюсовете“ и „минусите“.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- знаят кои са органите и структурите за управление на програмите в новия програмен период;
- познават новите изисквания на програмите и приоритетните области за финансиране;
- познават изискванията за верификация на средствата и новостите в системата за управление и контрол.

Продължителност: 8 учебни часа

Период на провеждане: септември – декември

Такса: 100 лв.

Форма на обучение: е-курс с лектор

Е-МОДУЛИ ЗА САМООБУЧЕНИЕ



ЕС-7 Работа с ИСУН 2020 – мониторинг и финансов контрол

НОВ



Програма **ЕЛЕКТРОННО УПРАВЛЕНИЕ**

Електронното управление е стратегически приоритет в модернизирването на държавната администрация и предпоставка за ефективност в работата на институциите. Тази програма обхваща теми, свързани с изграждането на капацитет за работа на служителите в държавната администрация с електронни документи, електронни услуги и административни информационни системи.

Е-1 ДИГИТАЛНА ТРАНСФОРМАЦИЯ



Целева група

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

Описание

Дигиталната трансформация е водеща тема за съвременните организации. Някои от тях вече трансформират много сфери от дейността си, докато други правят първи стъпки в тази посока. Налице са организационни трудности, които пречат на успешните преобразувания. Да погледнем към най-успешните – т.нар. „цифров елит“. Те съчетават целенасочените действия в сферата на цифровите технологии със силен мениджмънт и по този начин осъществяват преход от просто (елементарно) използване на технологиите към трансформация на цялостната дейност в съответствие с изискванията и възможностите на дигиталната реалност. Процесът на дигитална трансформация започва с определянето на това дали отделните работни процеси или дори цели организационни структури трябва да се подготвят за дигитално изместване или за дигитална еволюция. Дигиталното изместване подменя физически обекти с изцяло цифрови решения. Дигиталната еволюция, от своя страна, предполага сливане на най-доброто от цифровия и физическия светове чрез подходящи управленски и технологични решения.

Обучението насочва вниманието към следните основни теми:

- Ключови области на дигиталните трансформации
- Техники и инструменти на дигиталните трансформации
- Роля на социалните медии и технологии
- Предиизвикателства/трудности/решения в процеса на дигитална трансформация

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават същността и ролята на дигиталните трансформации;
- могат да идентифицират, дефинират и приоритизират ключови области за дигитална трансформация;
- имат основни умения за правилно проектиране на процесите, свързани с дигиталните трансформации – в полза на вътрешния баланс, екипната работа и работния процес;
- имат знания и умения за ефективно и ефикасно управление на процесите на дигитална трансформация.

Продължителност: 12 учебни часа

Такса: Без такса

Форма на обучение: e-курс с лектор



Курсът се провежда по проект "Дигитална трансформация в обучението – дигитална компетентност и учене", финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от ЕС чрез ЕСФ.

Е-2 УПРАВЛЕНИЕ НА ИКТ ПРОЕКТИ



Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности в централната и териториалната администрация с функции по разработване и управление на проекти и програми в сферата на електронното управление.

Описание

Курсът цели да запознае участниците с основни подходи за управлението на проекти (УП) в сферата на информационните и комуникационни технологии. Целта е да се придобият знания и умения за планиране, изпълнение и контрол на проекти, свързани с разработване на автоматизирани информационни системи за нуждите на дигиталното правителство. Очертават се ключови принципи на традиционните и гъвкави („agile”) подходи в процеса на УП, като се отчитат техните предимства и недостатъци. Методологията на PMI (Project Management Institute) е представена като отправна точка за стандартния подход при УП. Допълнително се разглежда в детайли и Scrum методологията, като се извеждат основните роли и дейности в управленския процес. Тези международни практики се поставят и в контекста на българската администрация, приложимата нормативна база и стратегическите насоки за изграждане на електронно управление в България. Целта е участниците да придобият познания за ефективно и ефикасно изпълнение на проекти от гледна точка на възложителя, но и да усвоят основни познания за процеса от гледна точка на изпълнителя.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават основни методологии и добри практики при управление на ИТ проекти;
- познават традиционни и гъвкави методологии за УП;
- могат да прилагат основни принципи от Scrum методологията в своята работа;
- знаят как да планират, изпълняват и контролират ИТ проекти;
- могат успешно да комуникират със заинтересованите страни в изпълнението на проекта.

Продължителност: 16 учебни часа

Такса: Без такса

Форма на обучение: е-курс с лектор



Курсът се провежда по проект "Дигитална трансформация в обучението – дигитална компетентност и учене", финансиран от Оперативна програма „Добро управление”, съфинансирана от ЕС чрез ЕСФ.



Целева група

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

Описание

В този базов курс се разглежда правната уредба и основните етапи на изграждане на е-правителство в България. Участниците се запознават с политиките, стандартите и интегриращите модели за е-управление. В рамките на обучението се разясняват въпроси, свързани с информационните системи и техния жизнен цикъл. Представят се световни, европейски и национални добри практики в тази област.

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: 12 учебни часа

Такса: Без такса

Форма на обучение: смесена

Е-4 ОПЕРАТИВНА СЪВМЕСТИМОСТ И ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ



Целева група

Ръководители и експерти от ИТ звена в централната и териториалната администрация

Описание

Курсът акцентира върху следните основни теми:

- Национален модел на данните. Основни регистри на Е-правителството. Процедури по предоставяне на данни и услуги
- Административна информационна система (АИС)
- Същност и елементи на мрежова и информационна система
- Изходни позиции при формулирането на държавната политика в областта на мрежовата и информационната сигурност
- Организация на мрежовата и информационната сигурност в административното звено, съгласно ЗЕУ и наредбите към него

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: 12 учебни часа

Такса: Без такса

Форма на обучение: смесена



Курсът се провежда по проект "Дигитална трансформация в обучението – дигитална компетентност и учене", финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от ЕС чрез ЕСФ.

Е-5 ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС И ЕЛЕКТРОННО ПОДПИСАНИ ДОКУМЕНТИ

АКТУАЛИЗИРАН



Целева група

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

Описание

В курса се разглеждат въпроси, свързани с технологията за създаване на електронен подпис, квалифициран електронен подпис (КЕП), Удостоверение за квалифициран електронен подпис. Темите на обучението включват:

- Типове удостоверения за електронен подпис
- Основни изисквания на Регламен 910/2014 ЕК
- ЗЕДЕУУ
- Работа с електронно подписани документи
- Множествено подписване
- Подписване на електронни писма чрез използване на клиент за електронна поща
- Обработване, съхраняване и изпращане на електронно подписани документи

Акцентираща се върху същността на електронния подпис, както и на неговата структура. Участниците в обучението ще се запознаят с възможностите за подписване на документи с вградена функционалност на MS Word, MS Excel, MS Outlook и Adobe Acrobat reader DC в PDF формат, PKCS#7 формат.

Обучението е изцяло практическо и се прави симулация на работа с удостоверение за електронен подпис, смарт карта, четец за смарт карта.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават основните характеристики на електронния документ и електронния подпис;
- имат умения за създаване и проверка на електронно подписани документи.

Продължителност: 8 учебни часа, 1 ден

Такса: Без такса

Форма на обучение: присъствена



- E-6** **Планиране и организация на електронното административно обслужване**
- E-7** **Подобряване на вътрешните процеси в администрацията чрез е-управление**
- E-8** **Електронен документ и електронен подпис (базов модул)**
- E-9** **Основи на електронното управление (базов модул)**

НОВО



Програма
ДИГИТАЛНА КОМПЕТЕНТНОСТ



Тази програма е структурирана според основните области в Европейската рамка за дигитална компетентност (DigiComp 2.1.), които са:

- Информация и данни
- Комуникация и сътрудничество
- Създаване на съдържание
- Безопасност
- Решаване на проблеми

Съдържанието на включените в програмата курсове е съобразено и с резултатите от проучване на ИПА за нивото на дигитална компетентност в държавната администрация.

Общата цел на програмата е да предостави разнообразни по съдържание и форма възможности за подготовка на служителите за успешна работа в условията на интензивна дигитална трансформация и изграждане на цифрова администрация.

Курсовете в тази програма са предназначени за ръководители и експерти от централната и териториалната администрация. С цел осигуряване на хомогенност на групите, за участие в някои от курсовете са посочени предварителни изисквания към участниците.

Повечето курсове целят овладяване на умения за средно ниво на компетентност в различните области. Това ниво предполага самостоятелно справяне с широк спектър практически въпроси и задачи, изискващи създаване, обработване и редактиране на съдържание, използване на различни инструменти за комуникация и колаборативна работа, анализ и визуализация на данни, справяне с основни технически проблеми и т.н. За развитието на някои дигитални умения в програмата са включени и курсове за покриване на изискванията за по-високо, професионално ниво.

В следващата таблица е посочена връзката на курсовете от програмата с основните компоненти на дигиталната компетентност.

			Компоненти на дигиталната компетентност				
Сигнатура	Курсове/модули	форма на обучение	Информация и данни	Комуникация и сътрудничество	Създаване на съдържание	Сигурност	Решаване на проблеми
ДК-1	Текстообработка (по ECDL) – базов	електронна с лектор					
ДК-2	Текстообработка (по ECDL) – за напреднали	електронна с лектор					
ДК-3	Електронни таблици (по ECDL) – базов	електронна с лектор					
ДК-4	Електронни таблици (по ECDL) – за напреднали	електронна с лектор					
ДК-5	Анализ и визуализация на бази данни – базов	електронна с лектор					
ДК-6	Анализ и визуализация на бази данни – за напреднали	електронна с лектор					
ДК-7	Информационна и медийна грамотност	електронна с лектор					
ДК-8	Въведение в цифровите права	електронна с лектор					
ДК-9	Колаборативна работа в дигитална среда	електронна с лектор					
ДК-10	Умения за работа с презентационен софтуер	електронна с лектор					
ДК-11	Разработване на интерактивни онлайн презентации с Prezi	е-модул					
ДК-12	Защита на личните данни в дигитална среда	е-модул					
ДК-13	Информационна и мрежова сигурност в подкрепа на реформите в публичната администрация	е-модул					
ДК-14	Социални мрежи в публичния сектор – създаване и управление	е-модул					
ДК-15	Нови технологии в управлението – изкуствен интелект, машинно учене, блокчейн	е-модул					
ДК-16	Организиране на видеоконференции и уебинари	е-модул					



Целева група

Служители, които се нуждаят от базови и систематизирани знания за ползване и работа с основите компютърни приложения

Описание

В това обучение се формират основни умения за работа с текстообработваща програма, създаване на писма и документи. Разглеждат се основни операции, свързани със създаване, редактиране, форматиране и оформление на документи. Усвояват се важни правила за създаване на стандартни таблици, вмъкване на обекти, вмъкване и форматиране на фигури и изображения, използване на инструменти за циркулярни писма и други.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- умеят да работят с текстови документи и да ги запазват в различни файлови формати;
- могат да създават, формират и редактират текстови документи, както и да ги подготвят за споделяне и принтиране;
- познават възможностите за вмъкване на обекти, таблици, снимки в текстови документи и тяхното редактиране и форматиране;
- знаят как да работят с циркулярни документи (Mail Merge);
- знаят как да проверяват и подготвят документ за съхранение и печат.

Продължителност: 10 учебни часа

Такса: Без такса

Форма на обучение: е-курс с лектор



Целева група

Служители, които искат да надградят своите знания и умения за работа с основните компютърни приложения.

Предварителни изисквания

Участниците в курса трябва да имат основни умения за:

- създаване, съхраняване и принтиране на документи в Word;
- вмъкване и копиране на текст, вмъкване на изображения и таблици;
- основно форматиране на текст.

Описание

Целта на курса е участниците да се научат как да използват Microsoft Word на професионално ниво и да усъвършенстват умения, които могат да се използват за създаване на сложни документи, като по този начин се подобрява качеството и производителността на работата. Курсът обхваща основните усъвършенствани функции на Microsoft Word и по-специално: използване на стилове, интегриране на данни от различни приложения, вмъкване на графични обекти, таблици, съдържание, бележки под линия, индекси.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- могат да проектират и създават структурирани текстови документи;
- могат да вмъкват и форматират обекти в текст като полета, бележки, препратки и индекси;
- знаят как да си сътрудничат с други потребители при изготвянето на документ.

Продължителност: 10 учебни часа

Такса: Без такса

Форма на обучение: е-курс с лектор



Целева група

Служители, които се нуждаят от систематизирани базови знания за работа с електронни таблици.

Описание

В този курс се усвояват основните операции, свързани с разработване и форматиране на електронните таблици, както и с прилагането на прости математически и логически формули. Приложенията за електронни таблици се използват за бързи и точни изчисления и форматиране на данни. Потенциалът на таблиците е практически неограничен – те се използват за финансови документи, доклади, фактури, обработка на информация от проучвания, статистически анализи, изчисления на приходи и разходи. Приложенията се използват също като универсален инструмент за обобщаване на данни, като най-простият начин е представянето им в диаграми.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- знаят как да използват програмни приложения за работа с електронни таблици;
- могат да създават работни листове като част от документа, да изтриват и преименуват работни листове;
- могат да форматираат електронни таблици, да редактират редове и колони;
- могат да използват най-употребяваните функции и умеят да създават математически и логически формули;
- знаят как да форматираат числово и текстово съдържание на електронни таблици;
- имат умения за допълнителни настройки на страниците в работните листове от документа, за проверка на правописа и за окончателно отпечатване на документа.

Продължителност: 10 учебни часа

Такса: Без такса

Форма на обучение: е-курс с лектор



Целева група

Служители, които искат да надградят своите знания и умения за работа с основните компютърни приложения

Предварителни изисквания

Участниците в курса трябва да имат основни умения за:

- създаване на нови работни книги, избор на области от клетки, действия с работни листове;
- съставяне на формули за изчисление чрез знаци за аритметични действия;
- използване на функции Sum, Average, Max, Min, IF;
- форматиране на клетки, форматиране на числа;
- работа с горни и долни колонтитули (Header и Footer) и оформление за принтиране

Описание

В този курс участниците ще надградят своите практически умения за работа с електронни таблици и ще овладеят някои усъвършенствани функции на приложенията за електронни таблици, чрез които могат да създават сложни отчети и обобщения; да се извършват сложни математически и статистически изчисления и др.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- могат да прилагат разширени опции за форматиране като условно форматиране и персонализирано форматиране на числата;
- знаят как да използват функции за логически, статистически, финансови и математически изчисления;
- умеят да създават диаграми и прилагат разширено форматиране на диаграми;
- могат да работят с таблици и списъци, филтриране и сортиране на данни;
- знаят как да прилагат опции за защита на електронната таблица.

Продължителност: 10 учебни часа

Такса: Без такса

Форма на обучение: е-курс с лектор

ДК-5 АНАЛИЗ И ВИЗУАЛИЗАЦИЯ НА БАЗИ ДАННИ – базов



Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности в централната и териториалната администрация с функции по разработване на политики и докладване на резултати

Описание

Курсът цели да развие базови знания и умения за работата с различни масиви от данни и превръщането им в добре структурирана и разбираема информация, която е подходяща за изготвяне на отчети и справки. В обучението се разглеждат основните анализи на данни и информация чрез инструменти за бизнес анализ (Self-service Business intelligence) в Office 365. Разяснява се трансформирането на неструктурирани данни в детайлни справки и анализи и изготвянето на детайлни интерактивни визуализации. Участниците се запознават с различни методи за събиране, преобразуване, изчистване, анализ и оформяне на данни. По време на обучението се работи с данни от Портала за отворени данни на държавната администрация.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават основни статистически анализи;
- познават различни методи за събиране, преобразуване, изчистване, анализ и оформяне на данни;
- могат да създават предварително зададени табла за визуализация на данни и правила за тяхната автоматична актуализация;
- могат да работят с отворени данни.

Продължителност: 10 учебни часа

Такса: Без такса

Форма на обучение: е-курс с лектор



Курсът се провежда по проект "Дигитална трансформация в обучението – дигитална компетентност и учене", финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от ЕС чрез ЕСФ.

ДК-6 АНАЛИЗ И ВИЗУАЛИЗАЦИЯ НА БАЗИ ДАННИ – за напреднали



Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности в централната и териториалната администрация с функции по разработване на политики и докладване на резултати

Описание

Този курс цели надграждането на знанията и уменията за работата с големи масиви от данни като се разглеждат основите на димензионното моделиране за целите на анализ на данни и информацията чрез инструменти за бизнес анализ (Self-service Business intelligence) с помощта на PowerBI SaaS. Разясняват се процесите по извличане и трансформиране на неструктурирани данни в дименсионни модели. Участниците се запознават с различни методи за събиране, преобразуване, изчистване, анализ и визуализация на данни. По време на обучението се работи с данни от Портала за отворени данни на държавната администрация.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават базовата теория на димензионното моделиране;
- могат да работят с големи масиви от данни;
- познават различни методи за събиране, преобразуване, изчистване, анализ и оформяне на данни;
- могат да създават предварително зададени табла за визуализация на данни и правила за тяхната автоматична актуализация, географско позициониране на данни;
- могат да работят с отворени данни.

Продължителност: 10 учебни часа

Такса: Без такса

Форма на обучение: е-курс с лектор



Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности в централната и териториалната администрация

Описание

Европейската комисия определя медийната грамотност като „всички технически, познавателни, социални, граждански и творчески способности, които ни позволяват да имаме достъп и да имаме критично разбиране и взаимодействие с медиите“. Целта на този курс е да разшири дигиталната компетентност на служителите в администрацията чрез усвояване на ключови знания и умения, свързани с информацията и медиите в дигитална среда, с начини за анализиране на различни гледни точки в мрежата, с правила за преценка на качеството и достоверността на източниците на данни в интернет. Участниците ще се запознаят и с важни етични правила за поведение и комуникация в дигитална среда.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- умеят да подхождат критично при оценка на различно медийно съдържание;
- имат по-задълбочено разбиране за своята отговорност при публикуване и споделяне на съдържание в дигитална среда;
- знаят как да прилагат важни етични правила за поведение и комуникация в дигитална среда.

Продължителност: 10 учебни часа

Такса: Без такса

Форма на обучение: е-курс с лектор



Курсът се провежда по проект "Дигитална трансформация в обучението – дигитална компетентност и учене", финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от ЕС чрез ЕСФ.



Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности в централната и териториалната администрация

Описание

Реализацията на съвременния човек все по-силно зависи от познаването на цифровите технологии за комуникация, труд и управление, образование и обучение, култура и забавление. Ориентацията в цифровите технологии все по-малко е въпрос на личен избор и все повече е част от базовите знания и умения, необходими за нормалното функциониране на обществото в цифровото време.

Целта на този курс е да разшири познанията на служителите в администрацията за комуникационните права, като се акцентира върху основни положения, свързани със защитата на личните данни и личния живот, правата на интелектуална собственост и киберсигурността и хибридните заплахи. Отделя се специално внимание върху специфичните общностни стандарти за социалните мрежи.

Курсът продължава с разглеждането на проблематиката на свободата на изразяване и достъпа до информация, започнат в курса ДК-7 Информационна и медийна грамотност.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- имат познания за т.нар. цифрови права;
- познават рисковете, свързани със споделяне на лични данни и намеса в личния живот на гражданите;
- могат да се ориентират в правилата на Фейсбук и Туитър, които позволяват управление на информацията за личния живот;
- могат да различават отделните права на интелектуална собственост и ще познават основни положения на правната им уредба в ЕС и България, както и значението на културата на споделянето, отвореното знание и отворената култура;
- познават концепцията на ЕС за хибридните заплахи и изискванията за киберсигурност.

Продължителност: 12 учебни часа

Такса: Без такса

Форма на обучение: е-курс с лектор

ДК-9 КОЛАБОРАТИВНА РАБОТА В ДИГИТАЛНА СРЕДА



Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности в централната и териториалната администрация

Описание

Дигиталните технологии предлагат различни и гъвкави възможности за колаборативна работа, каквато често се налага на служителите при работа по проекти, екипна работа по изготвяне на анализи, отчети, доклади, планове, програми и др.

Целта на този курс е да се развият умения за използване на инструментите на Google и MS Office 365 за съвместно изготвяне и съгласуване на разнообразни документи в Word и Excel чрез синхронна или асинхронна комуникация. Прилагането на такива умения допринася съществено за по-оптимално използване на ресурсите и за повишаване на продуктивността в работата на служителите.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- могат да използват основни инструменти на Google и MS Office 365 за споделяне на съдържание и съвместна работа по различни документи в Word и Excel формат;
- могат да осъществяват синхронна и асинхронна комуникация при колаборативна работа в дигитална среда;
- знаят как да използват възможностите на дигиталните технологии за оптимизиране на съвместната работа на екипи, работни групи или отделни звена в администрацията.

Продължителност: 10 учебни часа

Такса: Без такса

Форма на обучение: е-курс с лектор



Курсът се провежда по проект "Дигитална трансформация в обучението – дигитална компетентност и учене", финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от ЕС чрез ЕСФ.

ДК-10 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 други пред различни аудитории

Описание

В този изцяло електронен курс, воден от лектор, се развиват знания и умения в областта на презентационния софтуер. Ангажираността на участниците е средно по 5 часа на седмица.

Курсът е посветен на потенциала на Power Point 2016 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.

Обучението е подходящо и за обучаващи, които желаят да надградят своите умения за работа с презентационен софтуер Power Point 2016.

Очаквани резултати

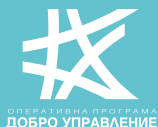
След завършване на обучението участниците ще:

- 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 други) и да интегрират тези видове медии в общ продукт;
- познават възможностите на различни видове „облачни“ технологии за публикуване на разработени авторски мултимедийни материали с цел достигане до по-голяма аудитория.

Продължителност: 10 учебни часа

Такса: Без такса

Форма на обучение: е-курс с лектор



Курсът се провежда по проект "Дигитална трансформация в обучението – дигитална компетентност и учене", финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от ЕС чрез ЕСФ.



- ДК-11** **Разработване на интерактивни онлайн презентации с Prezi**
- ДК-12** **Защита на личните данни в дигитална среда**
- ДК-13** **Информационна и мрежова сигурност в подкрепа на реформите в публичната администрация**
- ДК-14** **Социални мрежи в публичния сектор - създаване и управление** **НОВ**
- ДК-15** **Нови технологии в управлението - изкуствен интелект, машинно учене, блокчейн** **НОВ**
- ДК-16** **Организиране на видеоконференции и уебинари** **НОВ**



Програма **ЧУЖДОЕЗИКОВО ОБУЧЕНИЕ**

В условията на реалното членство на страната ни в ЕС на все повече служители се налага да ползват английски език в ежедневната си работа. Това е основната причина за нарастващия интерес към чуждоезиковата програма на ИГА, чиито обучения са предназначени главно за служители в централната администрация.

С цел сформирание на по-хомогенни групи, ИГА е публикувал на своята интернет страница тест за предварителна самооценка и определяне на нивото на езиковите познания по английски език. На потенциалните участници се препоръчва, преди да изберат конкретен курс да използват публикувания тест и файла с отговорите, за да преценят дали нивото на езиковата им подготовка отговаря на определените изисквания за обученията, които са избрали.

Ч-1 КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ НА АНГЛИЙСКИ ЕЗИК



Целева група

Служители в централната администрация. Необходимо е минимално ниво В1 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 фразеологични съчетания, използвани в хода на делови срещи, форуми, дискусии (изразяване на мнение, обобщаване на предходни изказвания);
- 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 и могат да прилагат стандарти за делова кореспонденция на английски език;
- знаят как да използват специфичен тон, език и стил при водене на кореспонденция (имейли, писма);
- имат умения за подготовка и провеждане на срещи, участие в дискусии и работни посещения, представяне на тема пред аудитория.

Продължителност: 40 учебни часа, 10 дни
(по 4 уч. часа на ден)

Период на провеждане: април – август

Такса: 300 лв.

Форма на обучение: присъствена

Ч-2 АНГЛИЙСКИ ЕЗИК ЗА РАБОТА С ИНСТИТУЦИИТЕ НА ЕС



Целева група

Служители в централната администрация, които работят с институциите на ЕС. Необходимо е минимално ниво B2 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, наименование на неговите институции, основни политики, процес на вземане на решение.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават по-добре специфичната терминология за институциите на ЕС;
- имат умения за комуникация на английски език с институциите на ЕС;
- имат умения за участие в работни групи на европейски институции с работен език английски.

Продължителност: 40 учебни часа, 10 дни
(по 4 уч. часа на ден)

Период на провеждане: април – август

Такса: 300 лв.

Форма на обучение: присъствена



**„Не е достатъчно само да се сдобиеш със знания,
трябва да им намериш и приложение.“**

Гьоте



III. ГОДИШНИ ФОРУМИ

През 2021 г. ИПА продължава традицията да организира годишни срещи за изграждане на мрежи и развитие на различни професионални общности. Участието в такива форуми е допълнителна възможност за учене чрез обмен на нови идеи, обсъждане на актуални въпроси и запознаване с добри практики. Новото през 2021 г. е, че организирането на срещите ще включва по-широко използване на дигитални технологии за стимулиране на комуникацията и взаимодействието между участниците преди, по време на и след приключване на планираните форуми.

ГФ-1 ГОДИШНА СРЕЩА НА СПЕЦИАЛИСТИТЕ ПО ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ



Целева група

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

Описание

През 2021 г. традиционната Годишна среща на специалистите по човешки ресурси за първи път ще се проведе в електронна форма. Това ще даде възможност повече представители на целевата група да участват в събитието, да представят проблеми и решения, да обсъждат иновативни практики и подходи. Форумът ще включва онлайн сесии, уебинар, проучване за определяне на индекс на професионализма в държавната администрация, представяне на полезни видео ресурси и др.

В рамките на срещата ще бъдат разгледани актуални въпроси на нормативната уредба в УЧР. Предвижда се обсъждане на ефекти и тенденции, породени от извънредната епидемична обстановка, свързана с COVID-19. Ще бъде поставен акцент и върху ролята на звената по човешки ресурси за създаването на благоприятна работна среда в условия на несигурност и промени.

Продължителност: 1.5 дни

Период на провеждане: юни

Такса: 50 лв.

Форма на обучение: електронна

За контакти: Радостина Димитрова, e-mail: r.dimitrova@ipa.government.bg

ГФ-2 ГОДИШНА СРЕЦА НА СПЕЦИАЛИСТИТЕ ПО АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ

НОВ



Целева група

Главни секретари, секретари на общини, ръководители и служители от звената за административно обслужване.

Описание

На годишната среща ще бъдат представени и обсъдени, както постиженията, така и предизвикателствата пред:

- внедряването на новите общи и собствени стандарти за качество на административното обслужване;
- прилагането на задължителните и препоръчителните методи за обратна връзка от потребителите и изграждането на функциониращи системи за управление на удовлетвореността на потребителите;
- напредъка на регистровата реформа;
- въвеждането на стандартизирани услуги;
- предоставянето на електронни услуги чрез Единния модел за заявяване, заплащане и предоставяне на електронни услуги.

Продължителност: 1.5 дни

Период на провеждане: септември-октомври

Такса: 50 лв.

Форма на обучение: смесена

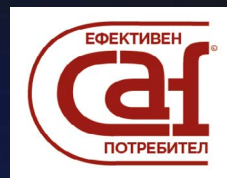
За контакти: Камелия Гашевска, e-mail: k.gashevaska@ipa.government.bg

ГФ-3 ГОДИШНА СРЕЦА НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ НА САФ



Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности от администрации, които са внедрили Европейския модел за качество САФ или които проявяват интерес за неговото въвеждане.



Описание

Въвеждането на Европейския модел за качество „Обща рамка за оценка (CAF)“ в публичната администрация е национален приоритет и ангажимент съобразно Стратегията за развитие на държавната администрация 2014 – 2020 и промените в Закона за администрацията от 2017 г. ИПА изпълнява функцията на национален ресурсен център по САФ и като такъв съдейства за процеса на подобряване на качеството и ефективността на управлението в българската държавна администрация чрез популяризиране на модела в България, провеждане на обучения и консултации за неговото внедряване и споделяне на добри практики.

Годишната среща на потребителите на модела САФ ще се проведе за втора поредна година, като целта ѝ е да бъдат представени практически ползи, добри български практики и научени уроци от прилагането на модела в България. По време на срещата ще се дискутират актуални проблеми в развитието на модела САФ като ще се обърне специално внимание на националните и международни действия за популяризирането и прилагането на новата версия на модела – САФ 2020.

Забележка: За определяне на конкретните участници, ИПА ще отправи специална покана до главните секретари на администрациите внедрили „Общата рамка за оценка (CAF)“ през периоди 2016 – 2021 г.

Продължителност: 1 ден

Период на провеждане: септември, извън София

Такса: Без такса

Форма на обучение: присъствена

За контакти: Мими Йотова, e-mail: mimi.yotova@ipa.government.bg



Събитието се организира по проект „Въвеждане на Общата рамка за оценка (CAF) в българската администрация“, с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Добро управление“ съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.





Описание

Институтът по публична администрация организира практическо обучение на 30 млади държавни служители, които имат лидерски потенциал. Обучението включва комбинация от практически задачи и лекции, свързани с изграждане на умения за защита на важни политики и проекти, умения за лобиране, за представяне пред публика, протокол и етикет. Продължителността на обучението е 5,5 присъствени дни, които са предшествани от 2 седмици онлайн обучение, в рамките на 12 учебни часа.

Лекторите в Лятната академия са държавни служители с богат практически опит, дипломати и експерти от международни компании и институции.

Условия за участие:

- кандидатите следва да са държавни служители на възраст до 35 г. (включително) и да са преминали срока на изпитване;
- кандидатите трябва да изпратят свое есе или доклад по тема, определена от ИПА.

Забележка: Детайлна информация за начина на кандидатстване, необходимите документи и темата на есето ще бъдат публикувани на интернет страницата на ИПА до края на май 2021 г.

Продължителност: 5,5 дни

Период на провеждане: септември, извън София

Такса: Без такса

Форма на обучение: смесена

За контакти: Габриела Савова, e-mail: g.savova@ipa.government.bg



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Академията се провежда по проект "Дигитална трансформация в обучението - дигитална компетентност и учене", финансиран от Оперативна програма "Добро управление", съфинансирана от ЕС чрез ЕСФ



ГФ-5 АКАДЕМИЯ ЗА ИТ ЛИДЕРИ "УПРАВЛЕНИЕ НА ИНФОРМАЦИОННИТЕ РЕСУРСИ И КИБЕР УСТОЙЧИВОСТ В ПУБЛИЧНИЯ СЕКТОР"



Описание

Обучението е насочено към ИТ ръководители и експерти от централната администрация, които познават много добре законодателството в областта на ИТ и имат водеща роля в управлението на информационните ресурси и кибер устойчивостта.

Като основа на електронното управление „цифровата трансформация“ позиционира ИТ лидерите като важни участници в процесите на стратегическо планиране и управление на промяната за постигане на демократично, прозрачно и достъпно за гражданите обслужване чрез съвременни цифрови технологии. Същевременно, цифровата трансформация превръща тези лидери в движеща сила за въвеждане на проектното управление, модели за работа базирани на услуги, развитие на гъвкави модели за управление на ресурсите (финансови и човешки) и прилагане на иновативни практики за придобиване на информационни продукти. Това налага създаването на ефективна ИТ общност от държавни служители като системообразуващ елемент на ИТ средата за дигитална трансформация на администрацията.

Академията се провежда под патронажа на председателя на Държавна агенция „Електронно управление“ и се реализира от ИПА в партньорство с Института по информационни и комуникационни технологии на БАН. Лекторите са утвърдени ИТ специалисти от администрацията, университетски преподаватели и изследователи от БАН.

Програмата е структурирана в три модула и включва лекции, самостоятелна работа по групи, дискусии по различни въпроси и представяне на добри европейски практики.

Модул 1 „Стратегическо управление на ИТ организация“

Модул 2 „Развитие на ИТ за Е-управление“

Модул 3 „Мениджмънт на ИТ организация“.

Забележка: За определяне на конкретните участници в Академията ИПА ще отправи специална покана до главните секретари на централни администрации. Завършилите академията получават удостоверение.

Продължителност: 5,5 дни

Период на провеждане: юни, извън София

Такса: Без такса

Форма на обучение: смесена

За контакти: Габриела Савова, e-mail: g.savova@ipa.government.bg



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Академията се провежда по проект „Дигитална трансформация в обучението – дигитална компетентност и учене“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от ЕС чрез ЕСФ.



IV. КОНКУРС ЗА ДОБРИ ПРАКТИКИ 2021

Популяризирането на добри практики в различни сфери на дейност на държавната администрация е сред най-ефективните начини за повишаване на професионалната компетентност и мотивация на служителите, за подобряване на организационната среда, оптимизиране на процеси и процедури и като резултат удовлетворяване на повишените очаквания на обществото. 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 в интерес на гражданите и обществото. Конкурсът за добри практики е традиция на ИПА, която подкрепя това разбиране, утвърждава и насърчава принципа на учене от опита на другите.



Управление на хората

В тази категория ще се разглеждат предложения за добри практики и оригинални решения, свързани с ангажираността на служителите, с въвеждането на нови и алтернативни начини за учене, развитие и мотивация, програми за привличане и задържане на служители с висок потенциал, подобряване на условията на труд, насърчаване на екипния принцип в работата, осигуряване на приемственост и други инициативи свързани с управлението на хората в администрацията.

Технологични решения за добро управление и административно обслужване

Инициативите и предложенията, които се оценяват в тази категория трябва да се основават на принципите на доброто управление като могат да са свързани с подобряване на мониторинга на реализирането на политиките, провеждане на ефективни обществени консултации и оценка на въздействието, въвеждане на нови инструменти за достъп до информация, обслужване и удовлетворяване изискванията на гражданите и бизнеса. Насърчава се представянето и на практики, свързани с открито държавно управление и качествено административно обслужване, с обмен на данни между администрациите, разширяване на информацията от обществения сектор с висока добавена стойност, дигитализиране на регистри и архиви, надграждане и създаване на информационни системи и платформи, повишаващи ефективността на организационните процеси и т.н.

Социална отговорност

Практиките в областта на социалната отговорност представят разнообразни инициативи, които надхвърлят регулаторната рамка, в която работи организацията. Те могат да са насочени както към самата организация (енергийна ефективност, рециклиране, развитие на човешкия капитал и подобряване условията на труд, стимулиране на доброволчеството сред служителите и други), така и към обществото (прилагане на ефективни антикорупционни практики, нови решения за усъвършенстване на прозрачността и отчетността пред обществото, за равнопоставеност на граждани и служители, както и инициативи за създаване на по-добри условия за достъп до административните услуги на хората в неравностойно положение, благотворителни и зелени кампании и други).

Период на подаване и оценка на предложения: септември – ноември 2021 г.

Обявяване на резултатите и награждаване на победителите: декември 2021 г.

Подробна информация за условията за участие в конкурса, както и за начина и критериите за оценка на предложните практики ще бъде публикувана на интернет страницата на ИПА през март 2021 г.

За контакти: Елена Димкина, e-mail: e.dimkina@ipa.government.bg



**„Целта на теоретичното познание е истината,
а на практичното — действието.“**

Аристотел



**„Вчера бях умен, затова исках да променя света,
но днес съм мъдър, затова променям себе си.“**

Сократ



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**
- **Висшето училище по администрация (ENA), Франция**
- **Европейското училище по администрация (EUSA) към Европейската комисия**
- **Мрежата на директорите на институти и училища по публична администрация в Европа (DISPA)**
- **Мрежа на институтите и училищата по публична администрация от Централна и Източна Европа (NISPAcee)**
- **Френският институт в София**
- **Посолството на Япония в София.**

ЯПОНСКА МАГИСТЪРСКА ПРОГРАМА ЗА МЛАДИ ЛИДЕРИ



Целева група

Служители от централната и териториална администрация на възраст до 40 г. (към момента на подаване на документите) с минимум три години професионален опит в сферата на държавната администрация.

Описание

Програмата се организира от университета GRIPS в град Токио, Япония и е с продължителност от една година. При успешно приключване, студентите получават диплома за завършена магистърска степен със специалност политически науки. Програмата осигурява пълна стипендия на студентите. Лекциите се провеждат на английски език (необходим е мин. резултат от изпит ILTS 6.0 или TOEFL – 79 т.) Институтът по публична администрация е национален координатор на програмата и обявява началото на процедура за подбор на кандидати от българската администрация чрез писмо-покана до всички министерства и второстепенни разпоредители.

За контакти: Айлин Ниязиева, e-mail: a.nyazieva@ipa.government.bg



ПРОГРАМА „ЕРАЗЪМ ЗА ПУБЛИЧНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ“



Целева група

Държавни служители с по-малко от пет години професионален опит в областта на европейските въпроси.

Описание

Европейското училище по администрация към Европейската комисия организира десетдневно обучение за представители на публичната администрация на всички държави – членки на ЕС. Целта на програмата е да запознае служителите, които работят в областта на европейските въпроси с функционирането на институциите на ЕС. Програмата се провежда на английски език. Участниците имат възможност да посетят институциите в Брюксел, ИПА обявява начало на процедура за подбор на кандидати и събира документи за кандидатстване три пъти годишно чрез писмо-покана до всички министерства. Информацията се публикува на интернет страницата на ИПА в секция „Обучения“ – „Възможност за обучения в чужбина“ – „Еразъм за публичната администрация – Процедури за кандидатстване“.

За контакти: Айлин Ниязиева, e-mail: a.nyazieva@ipa.government.bg



ОБУЧЕНИЕ В НАЦИОНАЛНОТО ВИСШЕ УЧИЛИЩЕ ПО АДМИНИСТРАЦИЯ НА ФРАНЦИЯ (ENA)



Националното висше училище по администрация на Франция (ENA) предоставя на българските държавни служители възможност да кандидатстват през 2021 г. за обученията в Париж, Франция – за т.нар. SICAP: Международни специализирани обучения по публична администрация.

Обученията са насочени към държавни служители, които са препоръчани от администрацията, за която работят, имат минимум 3 години опит и са с достатъчно добро ниво на владеене на френски или английски език в зависимост от обучението.

На интернет страницата на ИПА своевременно ще бъде публикувана информация за възможностите за обучение в ENA за 2021 г.

За контакти: Мими Йотова, тел. 02 940 37 60, e-mail: mimi.yotova@ipa.government.bg

ПРОГРАМА ЗА ВИСШИ ДЪРЖАВНИ СЛУЖИТЕЛИ ПО ПРОЕКТ „СИНЕРГИЯ“ *



Целева група

Държавни служители на ръководно ниво (предимно главни секретари и директори дирекции), които са готови да участват активно в обученията по програмата, да представляват институцията си и да споделят професионален опит по аспекти на публичното управление. За да участват в програмата служителите кандидатстват пред ИПА, който провежда конкурсна процедура на база на определени критерии и изисквания и избира участниците. Броят на участниците е ограничен - максимум 10 служители в едно издание на програмата. Обучението се провежда на английски език.

Описание

Международната обучителна програма е насочена както към развитие на лидерските знания и умения на участниците, така и към разработването на практически препоръки за добро управление в публичната администрация. Чрез програмата се създава международна мрежа от служители и институции на публичната администрация от Централна и Източна Европа за споделяне на добър опит и решения в управлението на публичния сектор.

В програмата се обсъждат актуални теми и проблеми в публичната администрация като:

- Съвременните предизвикателства пред публичната администрация
- Стратегическо управление
- Управление на човешките ресурси
- Управление на знанието
- Управление на комуникацията и ефективни преговори
- Управление на процеси
- Управление на проекти
- Управление на промени
- Управление на риска
- Управление на технологиите и дигиталните услуги

Програмата е модулна като отделните модули се организират последователно в различен период от време в различни държави (Полша, България, Унгария и Латвия). Всеки служител трябва да участва във всички модули за да бъде сертифициран за участие в цялата програма.

Лекторите в програмата са международни експерти в областта на управлението на публичната администрация от престижни институции и университети.

За контакти и информация относно начина на кандидатстване, критериите и документите за кандидатстване, периода на провеждане на програмата и други въпроси:

За контакти: Мими Йотова, координатор по проект „Синергия“, e-mail: mimi.yotova@ipa.government.bg

**Програмата се реализира в рамките на международен проект „Синергия“, воден от Полското училище по публична администрация в партньорство с ИПА, Училището по публична администрация на Латвия и Унгарския университет по публичната служба.*

_____ (Пълно наименование на администрацията)

Тема*: _____

Целева група: _____

Кратко описание на потребността от обучението и очаквани резултати: _____

Предпочитана форма на обучение: _____ (присъствена/електронна)

Предпочитано място (ако заявката е за присъствено обучение): _____

Предпочитан период: _____

Брой участници**: _____

Лице за контакти: _____

Тел: _____ Мобилен телефон: _____ E-mail: _____

*** Ако обучението е по тема на курс с такса от каталога на ИПА, след темата се посочва и съответната сигнатура**

**** Обучение по поръчка се провежда само при сформирана група от минимум 15 участници.**

РЪКОВОДИТЕЛ: _____

(подпис и печат)



Екипът на ИПА през 2020 г.

София, ул. „Аксаков“ 1, тел.: 02/940 2556, e-mail: ipa@ipa.government.bg

ЗА ИНСТИТУЦИИТЕ И ЕКСПЕРТИТЕ

www.eufunds.bg

Проект „Дигитална трансформация в обучението – дигитална компетентност и учене“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.