



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО
ПУБЛИЧНА АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

www.eufunds.bg

КАТАЛОГ '19

НАСЪРЧАВАМЕ ДОБРОТО УПРАВЛЕНИЕ

ОБРЪЩЕНИЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР



Скъпи приятели и колеги,

2018 г. беше истинско предизвикателство за голяма част от администрацията на Република България. През нея успешно извървахме пътя на първото Българско председателство на Съвета на ЕС, за което ИПА съдейства със систематични обучения. Държавните служители вече са по-мотивирани и уверени при своето участие в процесите на вземане на решения на европейската сцена. Годината бе една от най-динамичните в историята на Института и за нас беше истинска радост да участваме в реализацията на множество събития. Ще спомена само няколко от тях – Академия за млади лидери в държавната администрация, Академия за ИТ лидери, Академия по ЕСИФ, ползотворните срещи със звената по човешките ресурси и много други. През 2018 г. ИПА подкрепи още 32 администрации при въвеждането на САФ, съдействайки за реализиране на целите на националното законодателство и стратегически документи.

Благодарение на отдадения екип на Института, с подкрепата на ОПДУ, и Вашето съдействие успяхме да осъществим мащабна кампания на обучения.

Продължихме да развиваме мрежите от експерти в държавната администрация и специализираните по-дългосрочни модулни програми за квалификация. През годината укрепихме сътрудничеството с Държавната агенция за електронно управление, структури на БАН и университети. Започнахме по-динамично да развиваме онлайн и смесените форми на обучения, а от тази гледна точка 2019 г. се очертава като още по-голямо предизвикателство. Следвайки международните тенденции и практики, през годината ще се стремим да надградим предлагането на смесените форми на обучения за държавните служители. В Каталог '19 над една трета от всички курсове ще включват и електронна форма на обучение, а през годината ще се предложат и около 30 модули за самоподготовка, с което над 50 % от предлаганите курсове ще съдържат и електронно обучение.

Институтът по публична администрация има амбицията да продължи доброто си сътрудничество с ОПДУ и да стартира полагането на основите на платформа за дигитално учене. Ще подкрепим желанието на още поне 16 администрации да въведат инструмента за качество КАФ.

В настоящия Каталог '19 сме се опитали да постигнем баланс в отделните форми на обучение, но и с оглед на задаващите се нови ангажименти на ИПА по отношение на провеждане на централизирани конкурси за държавни служители. Ще продължим да подкрепяме процесите на модернизиране на българската администрация и реализацията на стратегическите документи в тази област.

Разчитаме на всички Вас да се включвате в нашите инициативи за учене през целия живот и подкрепа на доброто управление!

**Павел Иванов,
Изпълнителен директор на ИПА**



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ ПО
ПУБЛИЧНА АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

КАТАЛОГ '19

НАСЪРЧАВАМЕ ДОБРОТО УПРАВЛЕНИЕ

СЪДЪРЖАНИЕ

УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ В КУРСОВЕТЕ НА ИПА

7



I. ОБУЧЕНИЕ ЗА СЛУЖЕБНО РАЗВИТИЕ

10

30-1 Въведение в държавната служба



11

30-2 Предизвикателството да управляваш



12



II. ОБУЧЕНИЕ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО РАЗВИТИЕ

13

ПРОГРАМА УПРАВЛЕНИЕ И ЛИЧНА ЕФЕКТИВНОСТ

14

УМ-1 Управление на проекти

15

УМ-2 Управление на риска в организациите в публичния сектор



16

УМ-3 Аналитични умения и критическо мислене

17

УМ-4 Лична ефективност. Емоционална интелигентност



18

УМ-5 Комуникационни умения



19

УМ-6 Екипна ефективност. Управление и развитие на екипи



20

УМ-7 Съвременни инструменти в управлението на хората

21

УМ-8 Актуални проблеми в управлението на човешки ресурси



НОВО

22

Програма ПУБЛИЧНИ ПОЛИТИКИ

23

П-1 Анализ на политики

24

П-2 Публични политики – разработване, прилагане, мониторинг и оценка

25

П-3 Работа в европейски и международни групи, мрежи и организации

26

П-4 Умения за водене на преговори в Европейския съюз



НОВО

27

П-5 Достъп до обществена информация

28

П-6 Превенция и противодействие на корупцията в държавната администрация



29

П-7 Вътрешен контрол

30

П-8 Законодателство и методология по финансово управление и контрол

31

ПРОГРАМА НОРМОТВОРЧЕСТВО И ПРАВОПРИЛАГАНЕ

32

Н-1 Практическо нормотворчество

33

Н-2 Организация на документооборота в държавната администрация



34

Н-3 Прилагане на Закона за обществени поръчки



35

Н-4 Прилагане на Административнопроцесуалния кодекс (за юристи)

36

Н-5 Прилагане на Административнопроцесуалния кодекс (за неюристи)

37

Н-6 Практически проблеми на административните нарушения и наказания (за юристи)

38



















Н-7 Практически проблеми на административните нарушения и наказания (за неюристи)

39

Н-8 Организация на защитата на личните данни (GDPR)



40

Н-9	Закон за отговорността на държавата и общините за вреди (ЗОДОВ) 	41
Н-10	Правна и съдебна система на ЕС	42
ПРОГРАМА ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ (ЕСИФ)		43
ЕС-1	Разработване и оценка на проектни предложения	44
ЕС-2	Договаряне и управление на проекти	45
ЕС-3	Финансово управление на програми по ЕСИФ за периода 2014 – 2020	46
ЕС-4	Верификация на проекти. Сертификация на програми. Нередности	47
ЕС-5	Одит на средствата от ЕС. Налагане на финансови корекции – обосновка, определяне на размера, възстановяване, обжалване и отчитане	48
ЕС-6	Мониторинг на програми и проекти и осигуряване на публичност	49
ЕС-7	Борба с измами при усвояване на средствата от ЕС. Система на ЕК за измерване на риска от измами и нередности ARACHNE	50
ЕС-8	Управление на инструменти за финансов инженеринг през програмен период 2014 – 2020 г	51
ЕС-9	Комбинирано финансиране (БФП и инструменти за финансов инженеринг) НОВО	52
ЕС-10	Работа с ИСУН 2020 – мониторинг и финансов контрол	53
ПРОГРАМА Е-УПРАВЛЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ		54
Е-1	Електронно управление  	55
Е-2	Дигитална трансформация  	56
Е-3	Електронен документ и електронен подпис	57
Е-4	Развитие и приложение на облачните технологии в електронното управление	58
Е-5	Анализ и визуализация на бази данни  	59
Е-6	Управление на ИКТ проекти  	60
Е-7	Оперативна съвместимост и информационна сигурност  	61
Е-8	Компютърни основи, интернет сърфиране и електронна поща (по ECDL)  	62
Е-9	Текстообработка (по ECDL)  	63
Е-10	Електронни таблици (по ECDL)  	64
Е-11	Умения за работа с презентационен софтуер 	65
Програма РЕГИОНАЛНО И МЕСТНО УПРАВЛЕНИЕ		66
М-1	Местни политики и гражданско общество НОВО	67
М-2	Разработване и надзор на общински нормативни актове	68
М-3	Издаване, контрол и управление на индивидуални административни актове по устройство на територията	69
ПРОГРАМА ЧУЖДЪОЕЗИКОВО ОБУЧЕНИЕ		70
Ч-1	Комуникативни умения на английски език	71
Ч-2	Делови умения на английски език	72
Ч-3	Английски език за работа с институциите на ЕС	72

	Ч-4 Презентационни умения на английски език	73
	Програма ОБУЧЕНИЯ ПО ПОРЪЧКА	74
	ОП-1 Лаборатории за иновации	75
	ОП-2 Управление на взаимоотношенията с клиенти	75
	ОП-3 Одит на изпълнението на дейността на администрацията	76
	ОП-4 Прилагане на новия Закон за концесиите	77
	ОП-5 Внедряване на по-добри организационни и технологични модели на взаимодействие и административно обслужване	77
	ОП-6 Специфични умения при работа с граждани от трети страни	78
	ОП-7 Работа с граждани с увреждания	79
	ОП-8 Прилагане на режима на държавните помощи	80
	ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОЕКТИ ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ“	81
	III. ПРОГРАМИ ЗА СЛЕДДИПЛОМНА КВАЛИФИКАЦИЯ	83
	СДК Оценка на въздействието	84
	СДК Академия за Европейски структурни и инвестиционни фондове	85
	IV. ГОДИШНИ ФОРУМИ	87
	ГФ-1 Годишна среща на специалистите по човешки ресурси	88
	ГФ-2 Годишна среща на инспекторатите по Закона за администрацията	88
	ГФ-3 Лятна академия за млади лидери 2019	89
	ГФ-4 Академия за ИТ лидери „Управление на информационните ресурси и кибер устойчивост в публичния сектор“	90
	V. КОНКУРС ЗА ДОБРИ ПРАКТИКИ	91
	Управление на хората	92
	Технологични решения за открито управление	92
	Социална отговорност на администрацията	92
	VI. МЕЖДУНАРОДНО СЪТРУДНИЧЕСТВО И ОБУЧЕНИЕ В ЧУЖБИНА	93
	Японска магистърска програма за млади лидери	94
	Програма „Еразъм за публичната администрация“	95
	Обучение в Националното висше училище по администрация на Франция (ENA)	96
	ПРИЛОЖЕНИЕ 1	97
	ПРИЛОЖЕНИЕ 2	98

УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ В КУРСОВЕТЕ НА ИПА

Институтът по публична администрация провежда следните видове обучения:

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

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

Обучение за професионално развитие (вкл. обучение по поръчка).

Курсовете за професионално развитие са структурирани тематично в програми. Само една от програмите – „Обучение по поръчка“ – включва курсове с различна тематика, обединени според начина на планиране и провеждане.

Обученията в ИПА се провеждат в различни форми:

- Присъствена
- Електронна (с или без лектор)
- Смесена (присъствена и електронна)

За някои от присъствените курсове има задължително условие да бъде преминат е-модул за самообучение на сходна тематика. Тези курсове са обозначени с иконата за свързани обучения.

Администрациите имат ангажимент своевременно да информират ИПА при промяна на лицата за контакт.

I. УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ОБУЧЕНИЕ ЗА СЛУЖЕБНО РАЗВИТИЕ

- Заявките за участие в курсовете 30-1 и 30-2 се подават от лицата за контакт от съответните администрации чрез информационната система на ИПА. Подробна инструкция за подаване на заявки за обученията е публикувана на интернет страницата на ИПА на www.ipa.government.bg.
- Заявките за 30-1 и 30-2 следва да се подават в едномесечен срок след встъпване в длъжност на служителите, подлежащи на задължително обучение за служебно развитие.
- Задължителните обучения включват присъствени и електронни модули. Целевите групи за тези обучения могат да участват в присъствените модули само след успешно завършване на електронните модули от програмата.
- Всички обучения за служебно развитие са без такса за участие. Командировъчните разходи на участниците са за сметка на съответната администрация.

II. УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ОБУЧЕНИЕ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО РАЗВИТИЕ

Подаване на заявки за обучение с такса

Заявките за обучения за професионално развитие, които са с такса и са включени в Годишните планове за обучение, се подават само по електронен път два пъти годишно – за съответните периоди на обучение.

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 съответната администрация въведе в информационната система на ИПА сканирано копие на платежно нареждане за преведените такси за обучение.**

ИПА си запазва правото да откаже участие в обучение на служители, които не отговарят на определената целева група, като в такива случаи своевременно изпраща на администрациите информация за това, като се запазва възможност да заменят предложения участник с друг подходящ служител.

Срокове за подаване на заявки по периоди на обученията:

ПЕРИОДИ НА ОБУЧЕНИЯ В ИПА	КРАЕН СРОК ЗА ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВКИ
Пролетен (15 април – 15 юли)	до 25 март
Есенен (15 септември – 15 декември)	до 25 юли

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

Изготвяне на график за обученията

Въз основа на подадените заявки се изготвя график за обучение за съответните времеви периоди. ИПА своевременно информира лицата за контакт от администрациите, когато графици за обучение са достъпни в информационната система на института.

Графикът за провеждане на задължителните обучения за служебно развитие и свързаните курсове ще бъде изпращан поетапно до служителите от звената по ЧР.

Възстановяване на такси за обучение

- ИПА възстановява на администрациите платени от тях такси за обучение след получаване на писмено предизвестие за невъзможност за участие на конкретни служители. Предизвестие трябва да е подадено в срок не по-малко от 7 работни дни преди началото на обучението по имейл или с официално писмо. В срок от един месец след подаване на предизвестие, администрациите изпращат официалното писмо с искане за възстановяване на средства, в което се посочва банкова сметка, обслужваща банка и номер на фактурата, по която е извършено плащането.
- ИПА възстановява на администрациите и платените от тях такси за обучение, което се отменя поради независещи от заявителя причини.
- ИПА възстановява на администрациите и платените от тях такси за свързаните обучения при неуспешно преминаване на е-модула за самообучение.

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 среда

В случаите, че обучаемите са служители със затруднение в опорно-двигателните функции, при подаване на заявка за обучение, администрациите следва да информират ИПА за съответните обстоятелства, с цел обученията на тези служители да бъдат проведени в достъпна за тях среда в учебните зали на Учебна база „Банкя“ и в сградата на ул. Будапеща.

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 от Програма „Обучение по поръчка“
- по теми на курсове в присъствена форма от другите програми в Каталога (без Програма Чуждоезиково обучение), но с различна продължителност и адаптирано съдържание;
- по теми извън Каталога на ИПА.

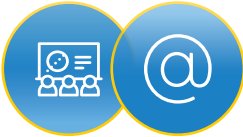


За обученията по поръчка се изпраща заявка по образец, даден в Приложение 2 на Каталога. Образецът е публикуван и на интернет страницата на ИПА.

Обученията по поръчка могат да са с продължителност до 3 дни. Конкретните условия за тяхното провеждане (програма, място и др.) се уточняват за всяка отделна заявка.

Обучение по поръчка се провежда само при сформирана група от 15 до 25 участници. Индивидуалната такса за участие в обучение по поръчка е 80 лв. на ден.

Е-ОБУЧЕНИЯ

Наред с присъствените обучения за професионално развитие, ИПА предлага електронни и свързани курсове.

			
Е-ОБУЧЕНИЕ (с лектор)	КУРСОВЕ В СМЕСЕНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ (присъствена и електрон- на част)	Е-МОДУЛИ ЗА САМООБУЧЕНИЕ	СВЪРЗАНИ КУРСОВЕ

- Заявка за участие в е-курс и е-модул за самообучение се подава по същия начин, както за присъствено обучение за професионално развитие; Важно условие при въвеждането на заявката е да бъде вписана активна електронна поща на участника. На посочения в заявката имейл адрес, се изпращат потребителско име и линк за генериране на парола за достъп до Портала за е-обучение на ИПА.

За всички обучения от Каталог 2019 се предоставят електронни удостоверения за успешно преминаване, които се генерират в електронен формат в профила на курсиста след покриване на минималните изисквания за съответното обучение.



Адрес на ИПА:
София 1000, ул. Аксаков № 1

Банкова сметка: IBAN: BG15BNBG96613100118901
Банка БНБ
BIC: BNBG BGSD

За контакти:

**Обща организация
на обучението**

Галина Маркова

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

**Координация на обучението
за служебно развитие**

Снежанка Рибарска

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

**Координация на
електронното обучение**

Радостина Димитрова

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

**Координация на обученията по
поръчка:**

Начко Миленов

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



I. ОБУЧЕНИЕ ЗА СЛУЖЕБНО РАЗВИТИЕ



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, както и практически изисквания към общите компетентности, необходими за ефективно изпълнение на длъжността.

Курсът включва общо 7 модула, от които първите четири са електронни, а останалите присъствени. За преминаване на електронните модули са нужни до 8 учебни часа. Преминаването на електронните модули е условие за включване в присъственото обучение, което завършва с тест.

Електронни модули:

Модул 1: Административен процес

Модул 2: Документооборот

Модул 3: Българската администрация в Европейския съюз

Модул 4: Електронно управление.

Присъствени модули:

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
- Етика в администрацията.

Продължителност на присъственото обучение:

3 дни, 16 учебни часа

На новоназначените служители, които желаят впоследствие на повишат своята базисна подготовка, препоръчваме следните надграждащи обучения, тясно свързани с тематиката на съответните присъствени модули

Модул 1

Прилагане на Административнопроцесуалния кодекс
Електронно управление

Модул 2

Превенция и противодействие на корупцията в държавната администрацията

Модул 3

Лична ефективност. Емоционална интелигентност
Комуникационни умения
Аналитични умения и критическо мислене
Умения за работа с презентационен софтуер



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, от които 2 са електронни, а останалите присъствени. За преминаването на електронните модули са необходими до 4 уч. часа. Преминаването им е условие за включване в присъственото обучение.

Електронни модули:

Модул 1: Управление на качеството в дейността на администрацията**Модул 2: Организация на защитата на личните данни**

Присъствени модули:

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 на присъственото обучение:

3 дни, 16 учебни часа

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

Модул 1

Управление на риска в организациите от публичния сектор
Законодателство и методология по финансово управление и контрол

Модул 2

Съвременни инструменти в управлението на хората
Превенция и противодействие на корупцията в държавната администрацията

Модул 3

Лична ефективност. Емоционална интелигентност
Комуникационни умения
Екипна ефективност. Управление и развитие на екипи



II. ОБУЧЕНИЕ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО РАЗВИТИЕ

Програмите за професионално развитие в Каталог 2019 са съобразени с изготвен от ИПА **Анализ на потребностите от обучение в държавната администрация за периода 2019 — 2022 г.**

Програмите са тематично обособени, с изключение на Програма „Обучение по поръчка“, която включва курсове от различни области, обединени според начина на планиране на обучението.

Включените в програмите курсове са в присъствена, изцяло електронна или смесена форма на обучение.



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 обучения от тази програма могат да участват както ръководители, така и служители на експертни длъжности от централната и териториалната администрации.

Включените в програмата курсове отразяват приоритетни теми и въпроси на управлението в съвременните организации, както и въпроси, свързани с личната ефективност на служителите. Част от темите са посветени на управлението на хората в организацията. Курсовете са разработени така, че да спомагат за развитието на знания и умения, които са необходими за управление на качеството в администрацията и за осъществяване на принципите на доброто управление.

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 този курс 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:
3 дни, 24 учебни часа

Период на провеждане:
април-юли

Такса:
240 лв.

УМ-2

Управление на риска в организациите от публичния сектор

В сътрудничество с Министерство на финансите



Целева група

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.

Задължително условие за включване в обучението е преминаването на е-модул за само-обучение на тема: ЕМ-1 „Управление на риска в дейността на администрацията (базов модул)“.

Очаквани
резултати

След завършването 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:
2 дни, 16 учебни часа

Период на провеждане:
септември-декември

Такса:
160 лв.

УМ-3

Аналитични умения и критическо мислене

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

Очаквани резултати

След завършването на обучението участниците ще:

- познават ценностите, които стимулират критическото мислене; основните логически понятия, закони и връзки; структурата на аргумента и качествата на добрите аргументи;
- могат да анализират информация от различни източници за идентифициране на противоречия, непълнота или непоследователност;
- 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 и да анализират причинно-следствени връзки;
- умеят да анализират казус и да аргументират експертно становище.

Продължителност:
2.5 дни, 20 учебни часа

Период на провеждане:
април-юли
септември-декември

Такса:
200 лв.



Целева група

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

Описание

Това обучение спомага за осмисляне на ползите от развиване на емоционална интелигентност за подобряване на работната среда, междуличностните взаимоотношения и работата с хора. Обучението цели систематизиране на знанията и подобряване на уменията за управление на преживяванията в различни ситуации, за повишаване на способностите за разбиране и приемане на чувствата и скритите механизми, които мотивират реакциите на участниците в социалното взаимодействие. Високата емоционална интелигентност е условие за установяване на ефективни контакти, качествена комуникация, преговори и убеждаване, разрешаване на конфликти, добра екипна работа и успешно лидерство. Това обучение предлага полезни ориентири за справяне с все повече задачи в по-кратки срокове. Обсъждат се разнообразни решения и идеи за повишаване на продуктивността в работата, за поддържане на мотивацията и постигане на по-висока лична удовлетвореност.

Задължително условие за включване в обучението е преминаването на е-модул за самообучение на тема: ЕМ-19 „Управление на времето“.

Очаквани резултати

След завършването на обучението участниците ще:

- познават същността и проявлението на емоционалната интелигентност;
- владеят техники за управление на емоциите и справяне със стреса;
- познават факторите за повишаване на личната ефективност;
- знаят как да използват емоционалната интелигентност като модерен управленски инструмент;
- познават разнообразни техники за повишаване на своята увереност, мотивация и удовлетвореност в работата;
- знаят как да разрешават конфликти;
- познават и могат да прилагат инструменти за управление на времето и провеждане на ефективни срещи.

Продължителност:
2.5 дни, 20 учебни часа

Период на провеждане:
април-юли

Такса:
200 лв.



Целева група

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

Описание

Този курс запознава участниците с основните принципи за ефективна делова комуникация – с колеги, ръководители и подчинени на работното място, с партньори, клиенти и др. Ще бъдат представени основните принципи за създаване на въздействащи презентации и изяви пред различни аудитории. Участниците ще тренират на практика уменията си да презентират, да дават обратна връзка за презентациите на други хора, оценяват собственото си представяне след публична изява.

В обучението се акцентира на следните основни теми:

- Междуличностна комуникация – принципи, стратегии и техники
- Съставяне на съобщения – компоненти, координация на съдържание и форма
- Получаване на съобщения – тълкуване, комуникативен шум, активно слушане
- Език на тялото – как да го четем и използваме в различни комуникативни ситуации
- Работна комуникация – даване/получаване на инструкции и обратна връзка, докладване
- Грешки при комуникацията – причини, видове, как да ги избегнем
- Подготовка за представяне пред публика
- Структуриране на съдържанието на презентацията, представяне и взаимодействие с аудиторията.

Задължително условие за включване в обучението е преминаването на е-модул за самообучение на тема: ЕМ-20 „Презентационни умения“.

Очаквани резултати

След завършването на обучението участниците ще:

- знаят как да конструират ефективни комуникативни послания, как да слушат пълноценно и да тълкуват коректно казаното от събеседника, как да избягват грешки при комуникацията;
- могат да разчитат основните невербални сигнали на събеседника и да контролират сигналите, които самите те изпращат;
- владеят техники за междуличностно общуване, с които по-лесно да убеждават другите и да постигат целите си;
- знаят как да планират, проектират и създават убедителни и запомнящи се презентации, постигащи поставените цели;
- познават основните принципи и правила за поведение при представяне пред публика, за взаимодействие с аудиторията, за справяне със сценична треска;
- имат практически умения за подготвяне на кратки презентации и говорене пред публика.

Продължителност:
2 дни, 16 учебни часа

Период на провеждане:
септември-декември

Такса:
160 лв.

УМ-6

Екипна ефективност. Управление и развитие на екипи

**Целева група**

Ръководители в централната и териториалната администрация; ръководители на екипи

Описание

Този курс запознава участниците с ролите и отговорностите на лидерите за формирането, развитието и управлението на успешни екипи. Разглежда различни подходи за мотивиране на екипа и за постигане на екипните цели, както и за решаване на конфликти и справяне с проблемни поведения и контролиране на емоциите. Включени са стратегии за решаване на конфликти. Курсът има за цел да подпомогне ръководителите в прилагането на различни управленски техники и лидерски стилове, които да подпомогнат изграждането на ефективни екипи с висока продуктивност.

Задължително условие за включване в обучението е преминаването на е-модул за самообучение на тема: ЕМ-21 „Управление на конфликти“.

Очаквани резултати**След завършването на обучението участниците ще:**

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

Продължителност:
2 дни, 16 учебни часа

Период на провеждане:
април-юли

Такса:
160 лв.

УМ-7

Съвременни инструменти в управлението на хората

Целева група

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

Описание

В този курс се разглеждат някои съвременни инструменти за управление на хората в организацията. Обучението дава практически насоки за извършване на проучвания по различни въпроси, за анализ на практики и диагностициране на проблеми. Инструментите представляват разнообразни въпросници, тестове, списъци за проверка и таблици за проучване или диагностика на:

- ангажираността и нагласите на служителите;
- организационна среда, подкрепяща ученето на работното място;
- екипната работа;
- грешки в управлението на хората;
- управление на лошото изпълнение;
- лидерски стилове и други.

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

**Очаквани
резултати****След завършването на обучението участниците ще:**

- знаят как да адаптират и прилагат подходящи инструменти за ангажиране, развитие и задържане на служителите;
- познават по-добре своите силни и слаби страни в управлението на хората;
- могат да планират анализи и проучвания по различни въпроси на управлението на служителите с цел вземане на по-ефективни решения.

Продължителност:
1.5 дни, 12 учебни часа

Период на провеждане:
април-юли

Такса:
120 лв.

УМ-8

Актуални проблеми в управлението на човешки ресурси

НОВО



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 актуални въпроси, особено в условията на изменяща се нормативна среда. Обучението ще постигне изясняване на целите на извършваните нормативни промени и ще подпомогне, както минимизирането на грешките по прилагането им, така и развитието на вътрешноорганизационни политики в съответствие с конкретните нужди и спецификата на дейността. Участниците ще получат отговори на практически въпроси и трудни казуси. Чрез споделянето на опит и добри практики участниците ще обогатят своя професионализъм и възможностите си за консултиране на ръководителите в тази област на управлението.

Задължително условие за включване в обучението е преминаването на е-модул за самообучение на тема: EM-22 „Практически аспекти на дейността по УЧР“.

Очаквани резултати

В резултат на обучението участниците ще:

- задълбочат познанията си относно УЧР в контекста на актуалните промени в нормативната рамка и добрите практики;
- разбират новите механизми и подходи в УЧР;
- знаят как да прилагат нормативните промени за ефективно решаване на различни практически ситуации;
- знаят как да актуализират вътрешните си правила и процедури в областта на УЧР в съответствие с най-новите нормативни промени.

Продължителност:
2 дни, 16 учебни часа

Период на провеждане:
април-юли
септември-декември

Такса:
160 лв.



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

Анализ на политики

Целева група

Ръководители и служители на експертни длъжности от централната и териториалната администрация, които имат отговорности по разработване и реализиране на публични политики

Описание

Курсът има за цел да разясни същността и методологията на политическия анализ, да развие практически умения за осъществяването му при диагностициране и решаване на съществуващи проблеми, както и провеждането на определени публични политики. В обучението се разглеждат видовете, процедурите и фазите на политическия анализ. Обсъждат се основните техники и комуникацията на политическото съдържание, както и специално внимание се отделя на работата с политически документи.

Очаквани резултати

След завършването на обучението участниците ще:

- познават основните характеристики на политическия анализ;
- разбират функциите на политическия анализ;
- знаят основните техники за осъществяване на политически анализ;
- придобият информационно-аналитични умения.

Продължителност:
2 дни, 16 учебни часа.

Период на провеждане:
април-юли

Такса:
160 лв.

П-2

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 с 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 завършването на обучението участниците ще:

- познават процеса по разработване и прилагане на политики;
- могат да прилагат техники на планиране, координация и консултиране;
- 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:
2 дни, 16 учебни часа

Период на провеждане:
септември-декември

Такса:
160 лв.

П-3

Работа в европейски и международни групи, мрежи и организации

Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности, които участват в работни групи/срещи към национални, европейски и международни мрежи и организации

Описание

Курсът цели да предостави основни познания и да развие практически умения за работата с европейски институции и публични мрежи, с международни организации и техните представители, както и за участие в международни форуми, експертни срещи и конференции. В рамките на обучението се разяснява разбирането за Европа като мрежова публична цивилизация. Представят се конкретни казуси и примери, обсъждат се правила за отстояване на интереси, лобиране и др. Основните тематични акценти в този курс са:

- Информационни, граждански и дипломатически мрежи и организации
- Институционални и неинституционални мрежи на ЕС
- Лобистки дейности и мрежи. Лобизмът като професия
- Умения за работа в международна среда

Очаквани резултати

След завършването на обучението участниците ще:

- имат познания за основните действащи мрежи и организации в Европа;
- познават и могат да прилагат основни умения за ефективно взаимодействие и работа в публична международна среда;
- разбират необходимите умения и техники за практикуване на публична дипломация и лобиране.

Продължителност:
2 дни, 16 учебни часа

Период на провеждане:
април-юли

Такса:
160 лв.

П-4

Умения за водене на преговори в Европейския съюз

НОВО



Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности в централната администрация, чиято работа е свързана с водене на преговори – двустранни и многостранни – във форматите и институциите на Европейския съюз, участия във формални и неформални срещи, работни групи, делегации, междуправителствени конференции

Описание

Курсът има за цел да развие преговорни умения на държавните служители при осъществяване на техните професионални задължения и задачи в структурите и органите на ЕС. В рамките на обучението се демонстрира спецификата на провеждането на преговорен процес в ЕС, като нещо различно от традиционните и конвенционални преговори между национални държави. Тази специфика налага необходимост от изграждане на допълнителен преговорен капацитет и компетентност. В обучението се използват симулативни игри за формиране на преговорни умения, изискуеми в ЕС и в съзвучие с утвърдени европейски практики.

Курсът обхваща следните основни теми:

- Характер на европейския преговорен процес
- Ролята на държавите членки в преговорните процеси на ЕС
- Преговори и посредничество между институциите на ЕС
- Мястото на триалога в процеса на вземане на решение
- Преговори между държава – член на ЕС и страна извън ЕС
- Тематични коалиции и отстояване на интереси чрез преговори в ЕС
- Преговорни подходи на регионалните групи в ЕС
- Секторни политики и преговорни умения на участниците.

Очаквани резултати

В резултат на обучението участниците ще:

- имат задълбочено разбиране за същината на преговорните процеси и форми в системата на ЕС;
- познават критериите за оценяване на ефективността на проведените преговори;
- знаят как да използват методи и техники за постигане на успех в преговорните процеси.

Продължителност: 12 учебни часа

Курсът се провежда в смесена форма на обучение: започва се с е-обучение, след което се провежда 1 ден присъствено обучение.

- 4 часа е-обучение
- 8 часа присъствено обучение

Период на провеждане:

септември-декември

Такса:

110 лв.

П-5

Достъп до обществена информация

Целева група

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

Описание

Отговорност на администрацията е да гарантира достъпа до обществена информация като осигури откритост, достоверност, пълнота на информацията, законност и еднакви условия за достъп, а също и да защитава личната информация, сигурността на обществото и държавата. Целта на този курс е да формира необходимите знания и практически умения за работа по предоставяне на достъп до обществената информация. По време на обучението ще бъде разгледана правната уредба в областта на правото на информация, както и видовете обществена информация. Участниците се запознават със задължените субекти по Закона за достъп до обществена информация, с процедурата по предоставяне на достъп до обществена информация и с повторното използване на информацията от общественения сектор. В края на курса се разглеждат допустимите ограничения на правото на достъп до обществена информация и на повторното използване на информацията от общественения сектор, както и видовете защитена информация. Разглеждат се и видовете защитена информация – лични данни, класифицирана информация и други. Представя се правна уредба и организация на защитата на личните данни.

Очаквани резултати

След завършването 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 класифицираната информация.

Продължителност:
2 дни, 16 учебни часа

Период на провеждане:
април-юли

Такса:
160 лв.

П-6

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 съвременната антикорупционна политика и практика, дейността на субектите, осъществяващи превенция на корупционни прояви, нормативните и организационните основи на корупцията в държавната администрация, както и системата за противодействие на корупционно поведение. Участниците се запознават с етичните стандарти като инструмент за утвърждаване на положителен публичен образ на администрацията в обществото и за ограничаване на корупцията и засилване на механизмите за отчетност и отговорност. Дискутират се въпроси, свързани с практиката по прилагането на Закона за противодействие на корупцията и отнемане на незаконно придобитото имущество (ЗПКОНПИ) и Наредбата за организацията и реда за извършване на проверка на декларациите и за установяване конфликт на интереси.

Целта на обучението е да подпомогне изграждането на специални навици за антикорупционна устойчивост на служителите в администрация, както и изграждането на капацитет за анализ и прилагане на нормативната уредба за противодействието на корупцията.

Задължително условие за включване в обучението е преминаването на е-модул за самообучение на тема: EM-23 „Етика в държавната администрация“.

Очаквани резултати

След завършването на обучението участниците ще:

- познават законодателството на Република България по отношение на противодействието на корупцията и международния опит за борба с корупцията;
- 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 да разкриват корупционно поведение на служители от държавната администрация;
- познават етичните стандарти и знаят как да прилагат Етичните кодекси.

Продължителност:
2 дни, 16 учебни часа

Период на провеждане:
септември-декември

Такса:
160 лв.

П-7

Вътрешен контрол

Целева група

Ръководители, финансови контролѐри и служители изпълняващи функцията по предварителен контрол, служители отговорни за планирането и управлението на риска в организацията, финансови мениджъри и главни счетоводители, счетоводители, финансови експерти, вътрешни одитори в бюджетните организации

Описание

По време на курса ще се направи обзор на контролната рамка, която следва да има във всяка организация. Ще се разгледат настъпилите промени, отразени в приетата от Министерския съвет нова „Стратегия за развитие на вътрешния контрол в публичния сектор на Република България за периода 2018 – 2020 г.". Специално внимание ще се обърне на четирите основни приоритета на вътрешния контрол, а именно:

- постигане на висока ефективност и въвеждане на отчетност за изпълнението;
- засилване на процеса по управление на риска основан на съществуващият COSO модел;
- развиване на принципа на „Трите линии на защита“ – метод за подобряване на комуникацията чрез разясняване на съществените роли и отговорности при управлението на риска и контрола;
- непрекъснато развитие на системата за вътрешен контрол.

В този контекст ще се обърне специално внимание на принципите на планиране на дейността, въвеждането на отчетност чрез показатели за измерване на напредъка/изпълнението и целеви стойности. Участниците в курса ще бъдат стимулирани чрез практическа задача да проявят креативност и да доразвият своите умения в областта на планирането и управлението на рисковете. Ще бъдат демонстрирани примери от действащи оперативни планове и методи за оценка на риска. Участниците в обучението ще бъдат запознати и с мониторинга като част от системата за вътрешен контрол. Ще се дискутират основните разлики между вътрешен и външен мониторинг. Ще се представят и основните инструменти на вътрешния одит (видове одитни ангажменти), ползата от вътрешния одит и намирането на баланс между прекалената формализация на вътрешния контрол и реалната разумна увереност от него.

Очаквани резултати

След завършването на обучението участниците ще:

- имат по-задълбочено разбиране на подхода и изискванията за изграждане на ефективна система за вътрешен контрол;
- могат да задават критерии за оценка на постигнатите резултати още на етап планиране на дейността;
- знаят как да постигат баланс между прекалената формализация и изискванията на закона по отношение на вътрешния контрол;
- владеят различни подходи за управлението на рисковете в зависимост от тяхната специфика, включително по отношение на ИТ системите и сигурността на информацията;
- знаят как да използват приложението Excel на Microsoft за оптимизиране на работата по управление на рисковете.

Продължителност:
2 дни, 16 учебни часа

Период на провеждане:
април-юли

Такса:
160 лв.

П-8

Законодателство и методология по финансово управление и контрол

В сътрудничество с Министерство на финансите

Целева група

Новоназначени ръководители на структурни звена в администрацията

Описание

По време на курса ще се извърши преглед на нормативната рамка и методологията по финансово управление и контрол в публичния сектор и елементите на системите за финансово управление и контрол (СФУК) в организациите от публичния сектор.

Ще се обърне специално внимание на:

- управленска отговорност;
- предварителен контрол за законосъобразност;
- развитие на методологията по вътрешен контрол в публичния сектор на Република България – визия, предизвикателства и ограничения.

Очаквани резултати

След завършването на обучението участниците ще:

- имат по-задълбочено разбиране за системата по вътрешен контрол в публичния сектор;
- разбират ролята на всеки служител в процеса по финансово управление и контрол;
- могат да разграничат управленската отговорност от тази на по-ниско йерархично ниво в организациите;
- познават функцията по предварителен контрол за законосъобразност;
- познават новите моменти в методологията по вътрешен контрол в публичния сектор.

Продължителност:
2 дни, 16 учебни часа

Период на провеждане:
септември–декември

Такса:
160 лв.



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 по посочената тематика и имат за цел да повишат компетентността на служителите за законосъобразно създаване и прилагане на нормативната база, която зачита принципите на съразмерност, последователност и предвидимост, както и запознаване със съдебната практика от административната дейност и с правната, и съдебна система на ЕС.

Н-1

Практическо нормотворчество

Целева група

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

Описание

Качеството на нормативните актове е ключов въпрос за доброто управление и изпълнение на публичните политики. Обучението цели да развие умения за разработване на различни нормативни актове при отчитане на тяхната йерархия и логически строеж. 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 завършването на обучението участниците ще:

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

Продължителност:
2 дни, 16 учебни часа

Период на провеждане:
април-юли

Такса:
160 лв.

Н-2

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.

Задължително условие за включване в обучението е преминаването на е-модул за самообучение на тема: EM-24 „Организация на документооборота в държавната администрация (базов модул)“ .

Очаквани резултати

След завършването на обучението участниците ще:

- познават нормативната база за осъществяване на електронния обмен на документи в администрацията;
- познават основните процеси и дейности по осъществяване на електронния обмен на документи и документи на хартиен носител;
- познават механизма 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:
2 дни, 16 учебни часа

Период на провеждане:
април-юли

Такса:
160 лв.

Н-3

Прилагане на Закона за обществените поръчки



Курсът е разработен съвместно с Организацията за икономическо сътрудничество и развитие (ОИСР)

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

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 техническите спецификации, критериите за подбор и критериите за възлагане на договор, както и управлението на договора. Участниците се запознават с новите образци за обществени поръчки, както и с изискванията за подаване на информация, подлежаща на публикуване. Специално внимание се отделя на ролята на последващия контрол за подобряване на целия процес на възлагане. Разглеждат се примери и казуси от практиката.

Задължително условие за включване в обучението е преминаването на е-модул за самообучение на тема: ЕМ-4 „Прогнозиране на потребностите и планиране на обществени поръчки“.

Очаквани резултати

След завършването на обучението участниците ще:

- имат умения за законосъобразно определяне на критерии за подбор, показатели за оценка и техническа спецификация;
- знаят какви са най-често допусканите грешки при подготовката на процедурите, сключването на договорите и при тяхното изменение;
- познават механизмите за предварителен и последващ контрол върху процедурите по възлагане на обществена поръчка;
- познават новите образци за обществени поръчки и изискванията за тяхното оповестяване.

Продължителност:
2 дни, 16 учебни часа

Период на провеждане:
април-юли;
септември-декември

Такса:
160 лв.

Н-4

Прилагане на Административнопроцесуалния 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**След завършването 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:
2.5 дни, 20 учебни часа

Период на провеждане:
април-юли

Такса:
200 лв.

Н-5

Прилагане на Административнопроцесуалния 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 завършването на обучението участниците ще:

- познават Административнопроцесуалния кодекс и връзката му с другото законодателство;
- разбират основните положения в административното право и процес;
- оценяват важноста 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:
1.5 дни, 12 учебни часа

Период на провеждане:
април-юли

Такса:
120 лв.

Н-6

Практически проблеми на административните нарушения и наказания (за юристи)

Целева група

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

Описание

В курса се разглеждат принципни положения на административно-наказателната политика и на съответстващата ѝ практика, разкриват се фазите на административно-наказателния процес и 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 завършването на обучението участниците ще:**

- имат по-задълбочени познания за основните принципни положения на административно-наказателната политика и практика;
- могат да правят ясни разграничения между фазите на административно-наказателния процес;
- познават съдебната практика във връзка с административните нарушения и наказания;
- познават добрите практики за постигане на законовите цели на административното наказване.

Продължителност:
2.5 дни, 20 учебни часа

Период на провеждане:
септември-декември

Такса:
200 лв.

Н-7

Практически проблеми на административните нарушения и наказания (за неюристи)

Целева група

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

Описание

В този курс 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 завършването на обучението участниците ще:**

- разбират основните принципни положения на административно-наказателната политика и практика;
- познават фазите на административно-наказателния процес и релевантната съдебна практика;
- познават добрите практики в административно-наказателната политика с оглед на постигане на законовите цели на административното наказване.

Продължителност:
1.5 дни, 12 учебни часа

Период на провеждане:
септември-декември

Такса:
120 лв.

H-8

Организация на защитата на личните данни (GDPR)



Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности в администрацията

Описание

През май 2018 г. влезе в сила новият Регламент 2016/679 – Общ регламент за защита на личните данни (GDPR – General Data Protection Regulation) на ЕС. Този регламент се отнася до защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и свободното движение на такива данни. Промените засягат всички организации, които събират, обработват и съхраняват данни и са свързани с подобряване управлението и оперирането с лични данни, въвеждането на технически и организационно мерки относно достъпа и защитата на данните.

В този контекст, обучението разглежда правната рамка и основните положения и изменения в новия регламент, базови понятия и принципи. Разясняват се основни роли и отговорности при работата с лични данни, ключови задължения на организациите.

Задължително условие за включване в обучението е преминаването на е-модул за самообучение на тема: EM-25 „Правна уредба на защитата на личните данни“

Очаквани резултати

След завършването на обучението участниците ще:

- имат основни познания относно изискванията при работа с лични данни;
- познават основните положения на Регламент 2016/679.

Продължителност:
1 ден, 8 учебни часа

Период на провеждане:
април-юли
септември-декември

Такса:
80 лв.

Н-9

Закон за отговорността на държавата и общините за вреди (ЗОДОВ)

**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. 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 възможността защитата срещу нарушаване на правото на Европейския съюз да се осъществи по реда на 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 завършването 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 които 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:

април-юли

Такса:

90 лв.

Н-10

Правна и съдебна система на ЕС

Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности в държавната администрация, както и юристи, юрисконсулти и други служители, които участват в процеса на хармонизиране на българското законодателство с Правото на ЕС и имат интерес да актуализират и обогатят познанията си по тематиката

Описание

Курсът е свързан с отговорностите на българската администрация за въвеждане и прилагане на Правото на ЕС – ключово задължение на всяка държава – членка на ЕС. Той акцентира върху спецификата на Правото на ЕС и процеса на неговото въвеждане и прилагане в България, на ролята на съдебната практика на Съда на ЕС и неговите най-прилагани съдебни производства. В рамките на курса се разглеждат следните основни теми:

- Същност и специфика на Правото на ЕС
- Видове източници/актове на Правото на ЕС
- Принципи на прилагане на Правото на ЕС в държавите членки. Задължения и отговорност на българската администрация, произтичащи от Правото на ЕС
- Съдебна система на ЕС. Ключови съдебни производства – преюдициално производство, процедура за нарушение и българска практика в тази област.

Очаквани резултати

След завършването на обучението участниците ще:

- познават и разбират по-задълбочено спецификата на Правото на ЕС, неговото въздействие върху работата на българската администрация, както и техните отговорности и ангажменти в процеса на въвеждане и прилагане Правото на ЕС;
- имат по-добри умения за работа с правните актове на ЕС и с актовете на Съда на ЕС
- разбират значението и въздействието на съдебната практика на Съда на ЕС за работата на българските служители;
- познават ключовите производства пред Съда в Люксембург.

Продължителност:
2.5 дни, 20 учебни часа

Период на провеждане:
април-юли

Такса:
200 лв.



ПРОГРАМА ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ (ЕСИФ)

Чрез курсовете в тази специализирана програма се цели изграждане на систематизирано хоризонтално познание за процесите на управление в областта на ЕСИФ. Програмата дава възможност за усвояване на необходимите знания и умения за ефикасно програмиране, управление и изпълнение на програмите и на проектите по тях. Курсовете са с подчертана практическа насоченост, а лекторските екипи включват държавни служители, университетски преподаватели и изследователи с дългогодишен опит в областта на ЕСИФ.

ЕС-1

Разработване и оценка на проектни предложения

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

Обучението цели да развие умения за разработване и оценка на проектни предложения по оперативни програми, съфинансирани от ЕСИФ. През програмния период 2014 – 2020 г. настъпиха значителни промени, свързани с процесите по разработване и кандидатстване в ИСУН 2020. Налице са значителни различия в указанията за попълване на формулярите за кандидатстване по отделните оперативни програми във връзка с описанието на начините и методите за изпълнение на проектните дейности, очакваните резултати и обосновката на бюджетните разходи.

Всичко това налага актуализиране на знанията на служителите, които разработват проектни предложения, съфинансирани от ЕС.

Очаквани резултати

След завършването на обучението участниците ще:

- повишат практическите си знания относно структурата и елементите на проекта, и етапите на разработване;
- подобрят уменията си за кандидатстване с проектни предложения по програми в ИСУН 2020;
- подобрят разбирането си за същността на оценителния процес;
- могат да разработват проектно предложение от гледна точка на оценителния процес.

Продължителност:
2 дни, 16 учебни часа

Период на провеждане:
април-юли

Такса:
160 лв.

ЕС-2

Договаряне и управление на проекти

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 обучението се разглеждат основни понятия и процеси на управлението на проекти. Разясняват се елементите на проектния цикъл, връзката между проектни, оперативни и стратегически аспекти. Участниците в обучението ще бъдат запознати с фазите, инструментите и структурата на следните основни области:

- цикъла за управление на проекта, след самото кандидатстване и успешно касиране на проектната идея;
- управление на проекти, финансирани от Европейски структурни и инвестиционни фондове (ЕСИФ);
- кандидатстване за Безвъзмездна финансова помощ (БФП), сключване на административен Договор за БФП и допустимите възможности за неговото изменение, плащане и отчетна документация – финансова и техническа.

Очаквани резултати

След завършването на обучението участниците ще:

- познават основните роли и отговорности на ръководителя и членовете за организация и управление на проекта;
- могат да изготвят основни финансови и технически документи във връзка с управлението и изпълнението на проекти;
- познават и прилагат основните правила за информация и комуникация за период 2014 – 2020 г. съгласно Единния наръчник на бенефициента за прилагане на тези правила;
- познават и разбират най-често допускани грешки при управлението и изпълнението на проекта.

Продължителност:
2 дни, 16 учебни часа

Период на провеждане:
април-юли

Такса:
160 лв.

ЕС-3

Финансово управление на програми по ЕСИФ за периода 2014 – 2020

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

Финансовото управление е основна дейност за осигуряване защита на публичните финансови интереси. Доброто финансово управление изисква средствата да се управляват и разходват икономично, ефикасно и ефективно, съобразно поставените цели. С особена сила това важи за средствата от ЕСИФ, при които изпълнението все по-силно е ориентирано към резултатите, но постигнати при законосъобразно и целесъобразно разходване на публичните средства. Целта на курса е осигуряване на задълбочена подготовка и опит във финансовото управление и контрол на средствата от ЕС.

Очаквани резултати**След завършването на обучението участниците ще:**

- познават общото устройство и структура на публичните финанси в Република България;
- познават основни бюджетни принципи в областта на Кохезионната политика, ОСП и ОРП като част от бюджета на ЕС;
- познават особеностите на планирането и връзката между бюджетния процес и процесите по верификация и сертификация и прогнозите за плащания към ЕК;
- знаят как да прилагат методология за счетоводно отчитане на средствата от ЕСИФ от бюджетните организации.

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

ЕС-4

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 завършването 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:
2 дни, 16 учебни часа**Период на провеждане:**
април-юли**Такса:**
160 лв.

ЕС-5

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 завършването на обучението участниците ще:

- познават правомощията на одитиращите органи;
- разбират начините за определяне на финансови корекции;
- познават актуална практика за оспорване пред съда на актове за определяне на финансови корекции.

Продължителност:
2 дни, 16 учебни часа

Период на провеждане:
септември-декември

Такса:
160 лв.

ЕС-6

Мониторинг на програми и проекти и осигуряване на публичност

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 този курс ще се обърне специално внимание на принципите на мониторингът, който обхваща всички дейности и процеси на програмите и проектите по ЕСИФ. Изгражда връзките с останалите етапи на проектния и програмен цикъл. Мониторингът се използва като основен инструмент за вземане на управленски решения. Отчитайки дългосрочната тенденция на европейската политика за все по-голямо значение на индикаторите е предвидено задълбоченото им разглеждане. Модулът ще постави акцент върху практическото изпълнение на задълженията по информация и публичност и роля на Комитета за наблюдение (КН) на Споразумението за партньорство и на КН на Оперативните програми.

Очаквани резултати**След завършването на обучението участниците ще:**

- познават основните принципи и понятия в областта на мониторинга на програмите и проектите;
- могат да работят със системата по мониторинг;
- могат да работят с индикаторите и тяхното ползване в анализа и оценката на програми и проекти;
- знаят как да прилагат Националната комуникационна стратегия за програмен период 2014 – 2020 г.;
- знаят как да прилагат мерките по информация и публичност.

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

ЕС-7

Борба с измами при усвояване на средства от ЕС. Система на ЕК за измерване на риска от измами и нередности ARACHNE

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 този курс 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:

- 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;
- ARACHNE;
- преглед на рискови проекти;
- извършване на проверка за конфликт на интереси;
- установяване на свързаност между организациите;
- проверка на финансовия капацитет на организациите;
- възлагане и отчитане на задачи.

Очаквани резултати**След завършването 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 и Европейска директива, CAFS, NAFS, Регламент 883/2013 за ОЛАФ;
- могат да работят с документи по чл. 125, пар. 4 POP и попълване на Excel tool за оценка и самооценка;
- знаят как да прилагат общите и секторни насоки, и ръководства на Европейската комисия в областта на борбата с измамите;
- познават основните принципи и функционалности на ARACHNE;
- имат умения на коректна и ефективна работа с ARACHNE при извършването на контроли по проекти с най-голям риск;
- знаят как да прилагат мерките за идентифициране и предотвратяване на измами по фондовете, предоставящи средства от ЕС.

Продължителност:
2.5 дни, 20 учебни часа

Период на провеждане:
септември-декември

Такса:
200 лв.

ЕС-8

Управление на инструменти за финансов инженеринг през програмен период 2014 – 2020 г.

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

Обучението има за цел да:

- представи предимствата, характеристиките и пригодността на финансовите инструменти при предоставянето на ЕСИФ за периода 2014 – 2020 г.;
- осигури възможност за по-детайлно запознаване и обсъждане на предизвикателствата, които заинтересованите страни срещат в процеса по разработване, създаване и изпълнение на различни видове финансови инструменти.

На участниците в обучението ще бъде представена регулаторната рамка приложима за финансовите инструменти, финансирани от ЕСИФ през програмен период 2014 – 2020; необходимостта от извършване на предварителна оценка на база на която се основава подкрепата за финансови инструменти; възможни продукти, структура и практики; основни варианти за изпълнение и прилагане на финансови инструменти и изисквания относно процеса по подбор на организации, които да изпълняват финансови инструменти.

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

Очаквани резултати

След завършването на обучението участниците ще:

- познават предимствата, характеристиките и пригодността на финансовите инструменти за постигане на тематичните цели за Европейските структурни и инвестиционни фондове;
- разбират предизвикателствата по отношение на проектирането, създаването и прилагането на финансови инструменти;
- разбират значението и възможностите на регулаторната рамка на финансовите инструменти и как да прилагат правните разпоредби на практика;
- повишат познанията си в областта на изпълнението и управлението на финансовите средства от ЕСИФ;
- имат практически умения за подобряване качеството на текстове за сключване на споразумения за финансиране, тръжните процедури и да изразяват по-точно публичния интерес в процедури за подбор на организации, които да изпълняват финансови инструменти.

Продължителност:
2 дни, 16 учебни часа

Период на провеждане:
септември-декември

Такса:
160 лв.

ЕС-9

Комбинирано финансиране (БФП и инструменти за финансов инженеринг)

НОВО**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 други

Описание

Обучението има за цел да:

- представи характеристиките на комбинираното финансиране (БФП и инструменти за финансов инженеринг), особено за публични инвестиционни проекти;
- 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 завършването 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 др.);
- имат практически умения в сферата на изготвяне на бизнес план и анализ разходи ползи, вкл. изчисляване на финансов недостиг.

Продължителност:
2 дни, 16 учебни часа

Период на провеждане:
април-юли

Такса:
160 лв.

ЕС-10

Работа с ИСУН 2020 – мониторинг и финансов контрол

Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности в централната и териториалната администрация с функции по управление, наблюдение и контрол на средства от ЕСИФ, друго европейско или национално финансиране

Описание

Този курс предлага обучение за работа с Информационната система за управление и наблюдение на средствата от ЕСИФ (ИСУН 2020). В рамките на обучението, участниците ще бъдат запознати с функционалностите на системата, нейните модули и под-модули:

- Мониторинг на пакет отчетни документи
- Коригиране на суми
- Изравнителни документи
- Финансови корекции
- Реално изплатени/възстановени суми
- Доклад по сертификация

Очаквани резултати**След завършването на обучението участниците ще:**

- познават основните характеристики и функционалности на системата ИСУН 2020;
- имат основни умения за работа със системата при проверка и верификация на отчетни документи, въвеждане на реално изплатени/възстановени суми и създаване на доклади по сертификация.

Продължителност:

1 ден, 8 учебни часа

Период на провеждане:

април-юли

Такса:

80 лв.



ПРОГРАМА ЕЛЕКТРОННО УПРАВЛЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ

Електронното управление е стратегически приоритет в модернизирването на държавната администрация и е предпоставка за ефективност в работата на институциите. Поради тази причина програмата обхваща теми, свързани с изграждането на капацитет за работа на служителите в държавната администрация с електронни документи, електронни услуги и административни информационни системи. В програмата са включени и курсове, които развиват основни ИТ умения, необходими за повишаване ефективността на работата и подобряване на комуникацията с вътрешни и външни клиенти.

Обученията по компютърни компетенции се провеждат в смесена форма на обучение, съчетаваща присъствени занятия и работа в е-среда чрез платформата за е-обучения на ИПА и предоставят и възможност на участниците да удостоверят придобитите знания и умения чрез международната сертификационна програма European Computer Driving Licence (ECDL), известна също и под името International Computer Driving Licence (ICDL). ECDL е сертификационна програма, международно призната като световен измерител на компютърните умения на крайния потребител и е водещ сертификат, приет от правителства, международни организации и корпорации. През 2001 г. програмата е препоръчана от Европейската комисия като основен стандарт по компютърна грамотност на населението от държавите – членки на Европейския съюз.

Следните курсове са разработени съгласно сертификационната програма ECDL и сформират базови компютърни умения:

- Компютърни основи, интернет сърфиране и електронна поща
- Текстообработка
- Електронни таблици

Всеки един от тези курсове по ECDL предоставя самостоятелна възможност за сертифициране на придобитите знания и умения, а при успешно преминаване и на четирите изпита (независимо от тяхната последователност) участниците могат да придобият международно призната диплома ECDL BASE за базови компютърни умения. Сертифицирането става чрез полагане на присъствен изпит по съответната тема на български език в акредитиран тестови център.

Важно!

Посочените в Каталог 2019 такси на курсовете от програмата по ECDL се отнасят само за обучението и **не включват** необходими разходи за сертифициране.



E-1	Електронно управление		
Целева група	Ръководители и служители на експертни длъжности, чиято дейност е свързана с управлението на информация, услуги и работни процеси		
Описание	<p>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. По време на обучителния процес се разясняват въпроси, свързани с информационните системи и техния жизнен цикъл. В обучението се представят световни, европейски и национални добри практики в тази област.</p> <p>Задължително условие за включване в обучението е преминаването на е-модул за самообучение на тема: EM-14 „Подобряване на вътрешните процеси и подобряване на взаимодействието в администрацията чрез е-управление“.</p>		
Очаквани резултати	<p>След завършването на обучението участниците ще:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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: 2 дни, 16 учебни часа	Период на провеждане: април-юли	Такса: 160 лв.

**E-2**

Дигитална трансформация

Целева група

Ръководители и служители на експертни длъжности

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
- Предизвикателства/трудности/решения в процеса на дигитална трансформация

Задължително условие за включване в присъствената част на обучението е преминаването на е-модул за самообучение на тема: EM-16 „Планиране и организация на електронно административно обслужване“.

Очаквани резултати**След завършването 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:
2 дни, 16 учебни часа**Период на провеждане:**
април-юли**Такса:**
160 лв.

Е-3**Електронен документ и електронен подпис****Целева група**

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

Описание

В курса се разглеждат въпроси, свързани с електронния документ – обработване на електронно подписани документи, получаване на документа, проверка валидността на подписа (верификация), отваряне на документа, обработка, становище, затваряне на документа. Съхранение и изпращане на електронно подписани документи. Акцентира се върху същността на електронния подпис, видове, както и на неговата структура. Участниците се запознават с възможностите за подписване на документи с вградена функционалност на MS Word, MS Excel, MS Outlook и pdf формат.

Обучението е изцяло практическо и се прави симулация на работа с електронен подпис

Очаквани резултати**След завършването на обучението участниците ще:**

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

Продължителност:

1 ден, 8 учебни часа

Период на провеждане:

септември-декември

Такса:

80 лв.

Е-4

Развитие и приложение на облачните технологии в електронното управление

Целева група

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

Описание

По време на курса ще се направи обзор на характеристиките и предимствата на облачните технологии, както и на технологичната администрация в контекста на диалога и взаимодействието в публичното управление. Участниците ще се запознаят с техниките за реално навлизане на облачните технологии в комплексното административно обслужване. Разглеждат се облачните услуги в действие и добри практики в тази област. Обръща се внимание и на различни архитектури за всеки (SOA, SaaS, PaaS, IaaS).

Очаквани резултати

След завършването на обучението участниците ще:

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

Продължителност:

1.5 ден, 12 учебни часа

Период на провеждане:

април-юли

Такса:

120 лв.

**E-5**

Анализ и визуализация на бази данни

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 ключови знания и умения за работата с големи 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). 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 завършването на обучението участниците ще:

- познават основни статистически анализи;
- 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: 20 учебни часа

Курсът се провежда в смесена форма на обучение: първи и последен ден са присъствени, а в интервала между тях участниците се обучават дистанционно в платформата за е-обучение на ИПА.

- 16 часа присъствено обучение
- 4 часа е-обучение

Период на провеждане:

септември-декември

Такса:

190 лв.



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	<p>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.</p> <p>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. Допълнително, курсът поставя фундамента и за сертифициране с международно признат сертификат Professional Scrum Master (PSM I).</p>		
Очаквани резултати	<p>След завършването на обучението участниците ще:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 		
	<p>Продължителност: 20 учебни часа</p> <p><i>Курсът се провежда в смесена форма: първите два дни са присъствени, а след това участниците се обучават дистанционно в платформата за е-обучение на ИПА.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 16 часа присъствено обучение • 4 часа е-обучение 	<p>Период на провеждане: септември-декември</p>	<p>Такса: 190 лв.</p>

E-7

Оперативна съвместимост и информационна сигурност

**Целева група**

Ръководители и експерти от ИТ звена в централната и териториалната администрация

Описание**Курсът включва следните два модула:**

Модул 1 – Оперативна съвместимост и информационна сигурност

- Национален модел на данните. Основни регистри на Е-правителството. Процедури по предоставяне на данни и услуги
- Административна информационна система (АИС)

Модул 2 – Управление на информационната сигурност в администрацията

- 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

Задължително условие за включване в обучението е преминаването на е-модул за самообучение на тема: ЕМ-15 „Информационна и мрежова сигурност в подкрепа на реформите в публичната администрация“.

**Очаквани
резултати****След завършването 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:
2 дни, 16 учебни часа**Период на провеждане:**
септември-декември**Такса:**
160 лв.

E-8

Компютърни основи, интернет сърфиране и електронна поща (по ECDL)

**Целева група**

Курсът е подходящ за служители, които се нуждаят от базови и систематизирани знания за работа с основите компютърни приложения

Описание

Този курс представя основните понятия и умения, свързани с използването на компютри, създаването и управлението на файлове, мрежите и сигурността на данните. Разглеждат се основните понятия, свързани с работа с уеб браузър, интернет сърфиране, ефективно търсене на информация и онлайн комуникация. В обучението се разглеждат добри практики за ефективното използване на компютъра, основни настройки на операционната система, вградени помощни функции, съхранение и архивиране на информация и защита на информацията и устройствата от зловреден софтуер. Акцентира се върху уменията за работа с електронна поща, настройки, организиране и търсене на съобщения, използване на календар. Разясняват се и въпроси, свързани с авторското право и защитата на данни.

**Очаквани
резултати****След завършването на обучението участниците ще:**

- имат общи познания по информационни технологии и използване на компютър, както и за мрежовите приложения и програмното осигуряване;
- познават и умеят да конфигурират основните настройки на операционната система;
- могат да работят с уеб браузър – основни настройки, управление на отметки, ефективно търсене на информация в интернет;
- разбират основните понятия за съхранение на информация и основните концепции за управление на файлове, както и ефективното организиране на файлове и папки;
- разбират значението на защитата на информацията и устройствата от зловреден софтуер;
- разбират ключови въпроси, свързани с авторското право и защитата на данните.

Продължителност: 40 учебни часа

Курсът се провежда в смесена форма: първи и последен ден са присъствени, а в интервала между тях, участниците се обучават дистанционно в платформата за е-обучение на ИПА.

- 16 часа присъствено обучение
- 24 часа е-обучение

Период на провеждане:

април-юли

Такса:

300 лв.

**E-9**

Текстообработка (по ECDL)

Целева група

Курсът е подходящ за 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 завършването на обучението участниците ще:**

- умеят да работят с текстови документи, да познават и да умеят да ги запазват в различни файлови формати;
- умеят 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;
- притежават знания и умения за работа с циркулярни документи (Mail Merge);
- познават допълнителните настройки на страниците от документа и проверка на правописа преди окончателното отпечатване на документа и настройките по самото принтиране.

Продължителност: 40 учебни часа
Курсът се провежда в смесена форма: първи и последен ден са присъствени, а в интервала между тях участниците се обучават дистанционно в платформата за е-обучение на ИПА.

- 16 часа присъствено обучение
- 24 часа е-обучение

Период на провеждане:
септември-декември

Такса:
300 лв.



E-10

Електронни таблици (по ECDL)

Целева група	Курсът е подходящ за служители, които се нуждаят от базови и систематизирани знания за ползване и работа с основните компютърни приложения		
Описание	В този базов 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 научни проучвания, статистически анализи, изчисления на приходи и разходи. Приложенията се използват също като универсален инструмент за обобщаване на данни, като най-простия начин е представянето им в диаграми.		
Очаквани резултати	След завършването на обучението участниците ще: <ul style="list-style-type: none">• 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 форматират и оформят електронни таблици, да редактират редове и колони;• могат да използват най-употребяваните функции и умеят да създават математически и логически формули• знаят как да форматират числово и текстово съдържание на електронни таблици;• имат умения за допълнителни настройки на страниците в работните листове от документа, за проверка на правописа и настройки за окончателното отпечатване на документа.		
	Продължителност: 40 учебни часа <i>Курсът се провежда в смесена форма: първи и последен ден са присъствени, а в интервала между тях участниците се обучават дистанционно в платформата за е-обучение на ИПА.</i> <ul style="list-style-type: none">• 16 часа присъствено обучение• 24 часа е-обучение	Период на провеждане: септември-декември	Такса: 300 лв.

E-11**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

Този изцяло електронен курс развива знания и умения в областта на презентационния софтуер. Посветен е на потенциала на Power Point като едно от най-популярните средства за визуализиране на идеи и на използването му за убедително и въздействащо представяне пред аудитория. Участниците ще могат да усвоят полезни умения за планиране и структуриране на презентация, както и за ефективното съчетаване на предоставяните от PowerPoint възможности за разработването на продукти с този софтуер.

В курса е включено и запознаване с приложението Prezi, което съдържа инструменти за създаване на нов тип презентации като структуриране и визуализиране в сравнение с Power Point, както и възможности за онлайн съвместна работа върху продукт. Обучението е подходящо и за обучаващи, които желаят да надградят своите умения за работа с презентационен софтуер.

Очаквани резултати**След завършването 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 приложението Prezi и особеностите на Zoom презентацията;
- познават възможностите на различни видове „облачни“ технологии за публикуване на разработени авторски мултимедийни материали с цел достигане до по-голяма аудитория.

Продължителност:

16 учебни часа

Период на провеждане:

април-юли

Такса:

120 лв.



ПРОГРАМА РЕГИОНАЛНО И МЕСТНО УПРАВЛЕНИЕ

Програма „Регионално и местно управление“ е фокусирана върху развитието на компетентностите на ръководители и служители от общините, областните администрации и регионалните здравни инспекции по отношение на националните политики и законодателство. В нея са включени курсове за обучение, които допринасят за укрепване на капацитета на съответните администрации да взимат решения за добро управление. Специално внимание е отделено на въпроси, свързани с местните политики и гражданското общество, надзора на общински нормативни актове, издаването, контрола и управлението на индивидуални административни актове по устройство на територията.

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

М-1**Местни политики и гражданско общество****НОВО****Целева група**

Ръководители и служители на експертни длъжности в общинските администрации

Описание

В този курс се разглежда нормативната уредба, регламентираща стратегическото планиране за местно развитие и отделните стратегически документи, разработвани на ниво община и специфичната роля на заинтересованите страни и гражданското общество като цяло в тези процеси. Обучението разяснява процеса на разработване, осъществяване, мониторинг и отчитане на стратегическите документи, с включването на заинтересованите страни, както и разработването на оценки и тяхното актуализиране.

Участниците се запознават с публичните политики и по-конкретно с местните политики, подходите при тяхното формулиране, фази на разработване и прилагане, като фокус се поставя върху гражданското общество и ролята на заинтересованите страни. По време на обучението се акцентира върху ролята и значението на различните стратегически и планови документи на ново община; ролята на местните обществени посредници и ролята на общинския съвет и общинската администрация. Разглеждат се конкретни практически казуси и примери за добри публични политики в общините.

Очаквани резултати**След завършването на обучението участниците ще:**

- могат да използват инструменти за привличане на граждани и организации в процеса на вземане на решение;
- могат успешно да планират, организират и анализират застъпнически кампании;
- знаят как да формират и организират ефективно работещи консултативни съвети;
- знаят как да използват ролята на обществените посредници на местно равнище;
- познават различните компоненти на местните публични политики.

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

М-2

Надзор на общински нормативни актове

Целева група

Ръководители и служители на експертни длъжности в общинските администрации

Описание

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

- Прокурорски надзор за законосъобразност върху дейността и актовете на общинската администрация
- Контрол на областния управител за законосъобразност на актовете на общините
- Значението на административното правораздаване за законосъобразността в действията на общинската администрация. Съдебна практика по актуални проблеми. Практики от дейността на Омбудсмана.

Очаквани резултати

След завършването на обучението участниците ще:

- имат знания и умения за създаване и законосъобразно прилагане на нормативните и административните актове в общината;
- знаят как се извършва надзора за законност върху актовете и дейността на администрацията, осъществяван от административната прокуратура;
- познават процеса на административното правораздаване.

Продължителност:
2 дни, 16 учебни часа

Период на провеждане:
април-юли

Такса:
160 лв.

М-3

Издаване, контрол и управление на индивидуални административни актове по устройство на територията

Целева група

Ръководители и служители на експертни длъжности в областните администрации с функции по устройство на територията и в ДНСК

Описание

Курсът е насочен към повишаване познанията по въпросите, свързани с основните функции и отговорности на служителите в специализираната администрация по въпросите на устройството на територията, инвестиционното проектиране и строителството. В тази връзка програмата има за цел да повиши квалификацията 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 завършването на обучението участниците ще:

- познават специфичните изисквания на ЗУТ и подзаконовите нормативи актове по неговото прилагане в процесите по издаване, контрол и изпълнение на индивидуални административни актове по устройство на територията;
- познават практиката на Съда на Европейския съюз и ефектът ѝ върху актове на националните администрации с приложение на принципите на правото на ЕС – принципът на съразмерност;
- разбират особеностите на контрола, осъществяван от органите на ДНСК спрямо индивидуални административни актове по устройство на територията;
- познават формите за защита на заинтересованите лица срещу индивидуални административни актове по устройство на територията и задълженията на органите с правомощия по ЗУТ, произтичащи от съдебните решения.

Продължителност:

1 ден, 8 учебни часа

Период на провеждане:

септември-декември

Такса:

80 лв.



ПРОГРАМА ЧУЖДООЗИКОВО 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 ИПА, чиито обучения в присъствена форма са предназначени главно за служители в централната администрация.

С цел сформиране на по-хомогенни групи, ИПА 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 изрази и словосъчетания, използвани в контекста на делови срещи, форуми, дискусии;
- език и стил на провеждане на телефонен разговор;
- формат и стил на делово писмо, съобщение по електронна поща;
- основни изисквания за водене на делова кореспонденция на английски език;
- специфични структури според целта на писмото/съобщението;
- специфични въвеждащи, свързващи, обобщаващи думи и изрази.

Очаквани резултати

След завършването на обучението участниците ще:

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

Продължителност:
10 дни, 40 учебни часа

Период на провеждане:
април-юли

Такса:
270 лв.

Ч-2

Делови умения на английски език

Целева група	Служители в централната администрация. Необходимо е минимално ниво B2 по Общата европейска езикова рамка		
Описание	В този динамичен и практически насочен курс се разглеждат следните основни теми: <ul style="list-style-type: none">• Специфични фразеологични съчетания, използвани в хода на работните срещи• Специфични фразеологични съчетания, използвани при водене на разговори за обмен на практики и опит• Специфични фразеологични съчетания, използвани в хода на дискусиата – изразяване на мнение, обобщаване на предходни изказвания• Запознаване с някои международни аспекти на деловата комуникация.		
Очаквани резултати	След завършването на обучението участниците ще: <ul style="list-style-type: none">• имат практически опит за подготовка и провеждане на срещи, участие в дискусии и работни посещения;• познават стандартите за изготвяне и представяне на тема пред аудитория;• имат практически опит за участие в дискусии с използване на специализиран бизнес език.		
	Продължителност: 10 дни, 40 учебни часа	Период на провеждане: април-юли	Такса: 270 лв.

Ч-3

Английски език за работа с институциите на ЕС

Целева група	Служители в централната администрация, които работят с институциите на ЕС. Необходимо е минимално ниво на познание 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 завършването на обучението участниците ще: <ul style="list-style-type: none">• придобият езикови познания и терминология за работа с институциите на ЕС;• познават структурите на ЕС и механизма на взаимодействие помежду им;• придобият умения за работа с институциите на ЕС;• имат умения за работа в работни групи на европейските институции – Европейска комисия и Съвет.		
	Продължителност: 10 дни, 40 учебни часа	Период на провеждане: април-юли	Такса: 270 лв.

Ч-4

Презентационни умения на английски език

Целева група

Служители в централната администрация. Необходимо е минимално ниво В2 по Общата европейска езикова рамка

Описание

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

Очаквани резултати

След завършването на обучението участниците ще:

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

Продължителност:
5 дни, 20 учебни часа

Период на провеждане:
септември - декември

Такса:
135 лв.



ПРОГРАМА ОБУЧЕНИЯ ПО ПОРЪЧКА

За заявяване и организиране на обучение по поръчка вижте Общите условия за участие в курсове на ИПА, публикувани в началото на Католага.

ОП-1

Лаборатории за иновации

Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности, които участват в планирането и осъществяването на различни технологични инициативи, подготовка на политики и технологични проекти

Описание

Курсът има за цел да представи концепцията за създаването на Лаборатории за иновации. Тези „структури“ насърчават проучването и внедряването на нововъведения, характеризиращи се с висок риск, но и с висока възвръщаемост, както и подпомагат постигането на различни видове технологични пробиви. Организацията често създават отделни структури за тази цел, тъй като е трудно да се разработват иновации в рамките на основните операции.

В рамките на курса се представят различни методи за работа в лабораториите за иновации, като социална интеграция на старшите екипи, ротация на работните места, съвместно планиране, мрежи за споделяне на знания и крос-функционални екипи. Тези методи помагат дейностите в лабораторията да се съсредоточат върху реални проблеми. Разглеждат се също методите за намаляване на конфликти и управление на промяната, оценка на възвръщаемостта и икономии от мащаба, насърчаване приемането и внедряването на иновационни открития.

Очаквани резултати

След завършването на обучението участниците ще:

- имат теоретични познания, свързани с развитието на иновациите, видове иновации, характеристики на иновациите, технологични иновации, отворени иновации и други;
- разбират практическата полза и методите на работа на Лаборатории за иновации;
- могат ефективно да планират и организират работата на Лаборатории за иновации;
- познават видовете проекти и задачи, които могат ефективно да се разработват в Лаборатории за иновации.

ОП-2

Управление на взаимоотношенията с клиентите

Целева група

Ръководители в централната и териториалната администрация

Описание

От съвременните организации се очаква да разбират по-добре нуждите на своите клиенти и своевременно да реагират на тях. В обучението се разяснява как да се използват разнообразни данни за клиентите, въз основа на които да се реализират успешни действия. Системното проследяване и подобряване на цялостния процес на взаимоотношенията с клиентите често води до подобрения в работните процеси и процедури вътре в организацията. Според съвременните теории за цялостно управление на качеството, участието на клиентите (гражданите/потребителите на услуги) се разглежда все повече като необходим лост за подобряване на ефикасността и ефективността на публичните организации.

Очаквани резултати

След завършването на обучението участниците ще:

- могат да анализират взаимоотношенията с клиентите, да идентифицират силните страни и проблемите в управлението на взаимоотношенията с тях и да планират мерки за подобрения;
- знаят как да прилагат партньорски подход (подход на съучастие) при изграждане на взаимоотношенията с клиентите;
- имат стимул да създават ефективни програми за обслужване на клиентите.

ОП-3

Одит на изпълнението на дейността на администрацията

Съвместно със Сметната палата

Целева група

Ръководители и служители на експертни длъжности в централната и териториалната администрация, външни и вътрешни одитори, инспектори по Закона за администрацията

Описание

Този курс запознава участниците с водещи съвременни разбирания за същността и предназначението на външния одит в публичния сектор. Целта е усвояване, задълбочаване и систематизиране на знанията по отношение на одита на изпълнението. Акцентът на обучението е насочен към придобиване на базови познания и практически умения, свързани с прилагане на принципите на доброто финансово управление, интервенционната логика, резултатно ориентиран подход и ключови етапи на одитния процес. Представят се анализи върху установени добри и лоши практики. Съдържанието на курса се основава на практиката на Европейската сметна палата и водещи върховни одитни институции.

Очаквани резултати

След завършването на обучението участниците ще:

- имат практическо разбиране за принципите на ефективното, ефикасното и икономичното управление;
- познават характеристиките на интервенционната логика, резултатно-ориентирания и проблемно-ориентирания подход;
- имат практически познания за планиране и извършване на одит на изпълнението;
- познават реални казуси с добри и лоши практики от проверки и анализи на изпълнението.

ОП-4

Прилагане на новия Закон за концесиите

В сътрудничество с дирекция „Икономическа и социална политика“ в Администрацията на Министерския съвет

Целева група

Ръководители и служители на експертни длъжности в централната и териториалната администрация

Описание

В този курс се представят целите, структурата и основното съдържание на новия Закон за концесиите. Разясняват се финансово-икономическите елементи на концесията и изискванията за тяхното определяне, етапите на възлагането на концесии, видовете процедури за определяне на концесионер, организацията и провеждането на процедурите, обжалването на решенията в процедурата за определяне на концесионер. Специално внимание се отделя на същността и съдържанието на концесионния договор, както и на контрола по неговото изпълнение. Освен това се обсъжда реда за създаване и поддържане на партии в Националния концесионен регистър.

Очаквани резултати

След завършването на обучението участниците ще:

- разбират същността на концесията, реда и етапите за възлагане на концесии;
- знаят как се провежда откритата процедура, състезателна процедура с договаряне и състезателен диалог;
- знаят как се изготвят проекти на концесионни договори и какви са условията за изменение на концесионните договори;
- познават реда за осъществяване на контрол по изпълнение на концесионни договори;
- знаят как се създават и поддържат партии в Националния концесионен регистър.

ОП-5

Внедряване на по-добри организационни и технологични модели на взаимодействие и административно обслужване

Целева група

Служители на ръководна и експертна длъжност

Описание

В курса се разглеждат следните основни теми:

- Етапи и управление на жизнения цикъл на информационните ресурси
- Анализ на риска, обществени поръчки и планиране на изпреварващи действия
- Regix/RegUX, многопотребителска интеграция със системи
- Електронен обмен на документи чрез системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС) и единен портал за достъп до електронни административни услуги
- Е-автентикация, Е-оторизация, Е-валидиране, Е-плащане, Е-връчване.

Очаквани резултати

След завършването на обучението участниците ще:

- надградят знанията и уменията си по управление на жизнения цикъл на информационните ресурси;
- възприемат в практиката си единен методологичен подход при реализирането на проекти, свързани с Е-управление;
- умеят ефективно да управляват информационни ресурси.

ОП-6

Специфични умения при работа с граждани от трети страни

В сътрудничество с Института по психология на МВР

Целева група

Служители на експертни длъжности от централната и териториалната администрация, пряко работещи с граждани от трети страни (мигранти, бежанци и други)

Описание

Това актуално и важно обучение е базирано на поведенческите аспекти при работа с мигранти и граждани на трети страни. Целта му е да се развие професионално отношение и разбиране на мигрантите чрез усвояване на специфични умения за успешни взаимодействия при административното обслужване и комуникацията с граждани от трети страни. Програмата е в съответствие с актуалната ситуация в страната ни, с Националната стратегия в областта на миграцията, убежището и интеграцията (2011 – 2020), както и с общата европейска миграционна политика.

Обучението включва презентации, ролеви игри, решаване на казуси, тренинг на специфични умения, дискусии и активиране на ресурс за справяне с професионалния стрес.

Очаквани резултати

След завършването на обучението участниците ще:

- познават особеностите на преобладаващите групи мигранти на територията на страната;
- имат повече сигурност по отношение на професионалното взаимодействие с чужденци, на базата на тренирани умения за вербална, невербална, интеркултурна комуникация;
- имат специфични умения за въвеждане и обучение на мигрантите по отношение на правата и задълженията им на територията на Република България;
- знаят как да управляват собствения си професионален стрес при работа с граждани на трети страни.

ОП-7

Работа с граждани с увреждания

Целева група

Служители на ръководна и експертна длъжност в централната и териториалната администрация, които работят с граждани

Описание

Курсът е разделен на две основни части – по време на първия ден се провеждат два практически уъркшопа за работа с граждани с увреден слух и за граждани с увредено зрение. Участниците имат възможност да научат особености при работа с хора с увреждания директно от целевата група, да разговарят с тях и да преодолеят комуникационните си бариери.

По време на втория ден се разглежда нормативната уредба в тази област – националната политика за интеграция на хората с увреждания и нейните международни аспекти, стратегически документи, и ангажиментите на България на международно ниво.

Очаквани резултати

След завършването на обучението участниците ще:

- могат да общуват без притеснения с граждани с увреден слух/зрение;
- имат познания относно особеностите при работа с граждани с увреждания;
- познават основни нормативни актове и изисквания за работа с граждани с увреждания;
- имат познания относно модерни средства, които могат да бъдат прилагани в комуникацията с граждани с увреждания.

ОП-8

Прилагане на режима на държавните помощи

Курсът е разработен съвместно с инициативата JASPERS

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

Курсът представлява въвеждане в принципите, уреждащи предоставянето на държавна помощ в контекста на Европейските структурни и инвестиционни фондове. Съдържанието е специално разработено, за да отговори на нуждите от обучение на целевата група. Обучението ще бъде интерактивно чрез работа по групи и семинарни задачи. Преди провеждане на обучението е необходимо участниците да се запознаят с предварително подготвена информация за курса.

Обучението цели да повиши знанията и компетентностите на целевата група в следните области:

- европейско и национално законодателство в областта на държавните помощи;
- управляващите органи като администратори на помощ;
- прилагане на режима на държавните помощи;
- режим на нотифициране на ЕК;
- специфики на държавните помощи в областта на управлението на структурните фондове.

Очаквани резултати

След завършването на обучението участниците ще:

- познават основните характеристики на закона за държавните помощи, понятието за държавна помощ; условия за допустимост на помощите и процедурите, свързани с нотифицирането и възстановяването на помощи;
- повишат познанията си за прилагането на правилата за държавни помощи в областта на управлението на структурните фондове чрез възможностите, предлагани от Общия регламент за групово освобождаване и неговите конкретни изисквания;
- познават изискванията и процедурите за държавни помощи, свързани с управление на инфраструктурни проекти, съфинансирани от фондове на ЕСИФ в различни сектори, включително за големи проекти.



ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОЕКТИ ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ“

През 2019 – 2020 г. ИПА ще предлага обучения за професионално развитие и по проекти по Оперативна програма „Добро управление“. Курсовете ще бъдат в **смесена (присъствена и електронна) или изцяло електронна форма и ще са без такса за участие.**

Предвижда се обучението да покриват широк спектър от теми, като:

- Моделиране, анализ и усъвършенстване на работните процеси в администрацията
- Планиране на потребностите от човешки ресурси
- Подобряване на методите за подбор
- Оценка на въздействието
- Обществени консултации и работа със заинтересованите страни
- Отворени данни в управлението
- Прилагане на комплексно административно обслужване
- Прилагане на „зелени“ обществени поръчки
- Доказателствена стойност на електронния документ
- Административна стилистика



По проекти по ОПДУ ще се предлагат и е-модули за самообучение по различни теми, сред които:

- ЕМ-1 Управление на риска в дейността на администрацията (базов модул)
- ЕМ-2 Стратегии и политики за противодействие на рисковете в държавната администрация (надграждащ модул)
- ЕМ-3 Специфики на европейското и национално възлагане на обществени поръчки
- ЕМ-4 Прогнозиране на потребностите и планиране на обществени поръчки
- ЕМ-5 Начисляване на амортизации на нефинансови дълготрайни материални активи от бюджетни организации
- ЕМ-6 Задбалансово отчитане на бюджетните показатели „поети ангажменти“ и „нови задължения за разходи“
- ЕМ-7 Взаимодействие на администрацията с органите на съдебната власт
- ЕМ-8 Анализ на потребностите от обучение
- ЕМ-9 Интервюто като метод за оценяване
- ЕМ-10 Практически съвети за провеждане на срещи за оценка на изпълнението
- ЕМ-11 Алтернативни методи за разрешаване на спорове в административната дейност
- ЕМ-12 Звук и видео в Power Point 2010
- ЕМ-13 Срочността в работата на администрацията
- ЕМ-14 Подобряване на вътрешните процеси и подобряване на взаимодействието в администрацията чрез електронно управление (базов модул)
- ЕМ-15 Информационна и мрежова сигурност в подкрепа на реформите в публичната администрация
- ЕМ-16 Планиране и организация на електронното административно обслужване
- ЕМ-17 Публичните власти в електронна среда
- ЕМ-18 Умения на администрацията за извършване на съвместен мониторинг и оценка с НПО
- ЕМ-19 Управление на времето
- ЕМ-20 Презентационни умения
- ЕМ-21 Управление на конфликти
- ЕМ-22 Практически аспекти на дейността по УЧР
- ЕМ-23 Етика в държавната администрация
- ЕМ-24 Организация на документооборота в държавната администрация (базов модул)
- ЕМ-25 Правна уредба на защитата на личните данни

Администрациите своевременно ще бъдат информирани за възможностите и условията за участие на техни служители в тези обучения.



III. ПРОГРАМИ ЗА СЛЕДДИПЛОМНА КВАЛИФИКАЦИЯ

СДК ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО

Оценката на въздействието има огромно значение за успешното разработване на политики и за нормотворческия процес. Много държави – членки на ЕС прилагат предварителна оценка на ефектите от различни инициативи на държавата, за да създадат необходимите предпоставки за информиран избор на решение. Това подобрява процеса на публично управление и повишава ефективността на дейностите на публичните власти. В България процесът на оценка на въздействието намери своята задължителна форма с влизането в сила на изменения на Закона за нормативните актове от 2016 г.



Модулната програма има за цел да развие капацитета на държавните служители и професионалисти от частния и неправителствения сектор, които работят в областта на разработването на политики и нормативни документи. Чрез нея те ще получат знания и умения за качествен и количествен анализ на резултатите и ефектите от дейностите и инициативите на публичните власти.

Програмата е с подчертана практическа насоченост и е разработена в съответствие с потребностите от обучение на целевата група в областта на оценката на въздействието на политиките и на законодателството. Лекторите в модулната програма са доказани експерти и университетски преподаватели с теоретичен и практически опит в оценката на въздействието.

Обучението по модулната програма „Оценка на въздействието“ се предоставя съвместно от Института по публична администрация и Софийския университет „Св. Климент Охридски“.

ПРАКТИЧЕСКА ИНФОРМАЦИЯ

Програма

Програмата е разделена в отделни модули, в следните тематични направления:

- 1. Оценка на въздействието в публичното управление.**
- 2. Оценка на въздействието на регулирнето.**
- 3. Нормотворчество и нормотворчески процес.**

Продължителност и форма на обучение

Програмата се състои от 8 задължителни и 2 избираеми модули. Продължителността на обучението по всеки един модул е 30 учебни часа. За завършване на квалификацията са необходими общо 10 модула (300 учебни часа). Занятията са разпределени в 4 месеца в рамките на петък и събота за периода март – юли 2019 година. Обучението се провежда в присъствена и електронна форма на обучение.

Квалификация

Успешно завършилите студенти получават удостоверение за следдипломна квалификация, издадено от Софийския университет „Св. Климент Охридски“.

Прием на кандидати

Приемът на документи за кандидатстване в модулната програма се осъществява от Софийския университет. Документите се подават в сградата на Ректората на СУ „Св. Климент Охридски“, ст. 47, от 10 ч. до 17.30 ч. в периода от 23.01.2019 г. до 28.02.2019 г.

Необходими документи за кандидатстване

- Копие на диплома за завършено висше образование
- Молба по образец
- CV

Начини за плащане

Такса за обучение: 750 лв.

По банков път: IBAN – BG52 BNBG9661 3100 174301; BIC – BNBGBGSD

В паричен салон на СУ: Ректорат на СУ „Св. Климент Охридски“

Таксата за обучение може да се плаща разсрочено.

Място за провеждане

Сграда на Философски факултет, бул. Цариградско шосе 125, блок 4.

За допълнителна информация:

д-р Елена Калфова, тел. 02 971 51 84, e-mail: elena_kalfova@phls.uni-sofia.bg

Габриела Савова, тел. 02 940 29 80; e-mail: g.savova@ipa.government.bg

СДК АКАДЕМИЯ ЗА ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ

С цел създаване на устойчива система за подобряване на професионалната квалификация на заетите с управление на ЕСИФ в България, Институтът по публична администрация съвместно със Софийския университет „Св. Климент Охридски“, предлага следдипломна квалификация в рамките на Академия за Европейски структурни и инвестиционни фондове (ЕСИФ).



Програмата е разработена в изпълнение на ангажиментите на Република България, поети в Споразумението за партньорство с Европейската комисия до 2020 г. и представлява система от обучения за развитие на административен капацитет за програмиране, управление и изпълнение на програмите и на проектите в областта на ЕСИФ.

Програмата се предоставя от ИПА съвместно със Софийския университет „Св. Климент Охридски“ и в партньорство с инициативата Jaspers на Европейската комисия, Европейската инвестиционна банка и Европейската банка за възстановяване и развитие. Включен е обучителен курс по обществени поръчки, разработен съвместно с Организацията за икономическо сътрудничество и развитие (ОИСР). Завършилите Академията получават удостоверение за следдипломна квалификация.

Академията за Европейски структурни и инвестиционни фондове е специализирана обучителна програма за изграждане на систематизирано хоризонтално познание за процесите на управление на ЕСИФ. Програмата предоставя възможност за изграждане на необходимите знания и умения за програмиране, управление и изпълнение на програмите и на проектите по тях. Академията е с подчертана практическа насоченост като лекторският екип се състои от опитни държавни служители, университетски преподаватели и изследователи в областта на ЕСИФ.

Целева група

Академията е предназначена за служители от Управляващи органи на оперативни програми, служители с отговорности по контрола и координацията при управлението на средствата от ЕСИФ, както и служители от администрации-бенефициенти.

Необходимо владение на чужд език

Владението на английски език на ниво минимум В1 по Общата европейска езикова рамка е задължително!

ПРАКТИЧЕСКА ИНФОРМАЦИЯ

Продължителност и форма на обучение

Програмата се състои от 8 задължителни и 2 избираеми модули. Продължителността на обучението по всеки един модул е 30 учебни часа. За завършване на квалификацията са необходими общо 10 модула (300 учебни часа). Занятията са разпределени в 4 месеца в рамките на петък и събота за периода март – юли 2019 година. Обучението се провежда в присъствена и електронна форма на обучение. Занятията по модулите, които са в присъствена форма, се провеждат в петък и събота. Три от модулите се провеждат на английски език.

Индикативните модули на програмата са следните: Стратегическа, институционална и нормативна рамка за управление на ЕСИФ; Разработване и оценка на проектни предложения; Комбинирано финансиране (БФП и инструменти за финансов инженеринг), Прилагане на режима на държавните помощи; Анализ на разходите и ползите, Сертификация на програми, Верификация на проекти; Нередности; Прилагане на Закона за обществените поръчки; Управление на инструменти за финансов инженеринг; Борба с измами при инвестиране на средства от ЕС; Финансово управление на програми; Мониторинг на програми и проекти и осигуряване на публичност; Одит на средствата от ЕС; Налагане на финансови корекции и други.

Квалификация

Завършилите Академията получават удостоверение за следдипломна квалификация, издаден от Софийския университет.

Необходими документи за кандидатстване

- Заявление за прием в програма за следдипломна квалификация Академия по ЕСИФ
- CV
- Копие на диплома за завършено висше образование
- Мотивационно писмо

Начин на плащане

Такса за обучение: 750 лв.

По банков път: IBAN – BG52 BNBG9661 3100 174301; BIC – BNBGBGSD

В паричен салон на СУ: Ректорат на СУ „Св. Климент Охридски“

Място на провеждане

Сграда на Философски факултет, бул. Цариградско шосе 125, блок 4.

За допълнителна информация

Начко Миленов, тел: 02 940 25 60, 0887 213 136, e-mail: n.milenov@ipa.government.bg

Нина Иванова, тел: 02 800 51 71; 02 987 10 46, e-mail: npivanova@phls.uni-sofia.bg



IV. ГОДИШНИ ФОРУМИ

Годишните форуми на ИПА през 2019 г. са ориентирани към следните професионални групи в държавната администрация: специалисти по човешки ресурси, служители от инспекторатите, ИТ експерти и млади държавни служители. За тези общности ежегодното провеждане на срещи вече е традиция, а участието в тях се възприема като допълнителна възможност за повишаване на квалификацията, обмен на нови идеи и добри практики.

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

Годишната среща на специалистите по ЧР ще има три основни акцента:

- актуални промени в нормативната уредба за УЧР в държавната администрация;
- добри практики в управлението на хората в администрацията;
- проучвания, казуси и решения в УЧР

Срещата предвижда по-активно ангажиране на участниците в решаване на практически казуси и обсъждане на въпроси от общ интерес. По традиция, като лектори в нея ще участват не само служители от администрацията, а също университетски преподаватели, консултанти от частния и неправителствения сектор.

Продължителност:

3 дни

Период на провеждане:

юни 2019 г., Пловдив

Такса:

150 лв.

За контакти:

Снежанка Рибарска, e-mail: s.ribarska@dpa.government.bg

ГФ-2

Годишна среща на инспекторатите по Закона за администрацията

Целева група

Служители на инспекторатите по чл. 46 от Закона за администрацията

Описание

През ноември 2019 г. ще се проведе Пета годишна среща на инспекторатите по Закона за администрацията. На нея ще се обсъдят въпроси, свързани с практиката по прилагането на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество, както и на Наредбата за структурата и минималната численост на инспекторатите, реда и начина за осъществяване на дейността им и въздействието със специализираните контролни органи. По време на срещата ще се обсъдят и новите промени в Административнопроцесуалния кодекс.

Продължителност:

3 дни

Период на провеждане:

ноември 2019 г., извън София

Такса:

150 лв.

За контакти:

Диана Енева, e-mail: d.eneva@dpa.government.bg

ГФ-3

Лятна академия за млади лидери 2019



*„Малките тайни на големите промени –
как да лобираме успешно в публичната администрация“*

Описание

Институтът по публична администрация организира краткосрочно 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 защитаване на важни политики и проекти, умения за лобиране, за представяне пред публика, протокол и етикет. 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.

Изисквания към есето/доклада: обем – до 5 страници (или 2500 думи), шрифт: Times New Roman, 12.

Детайлна информация относно темата на есето/доклада, както и необходимите документи за кандидатстване се публикуват на интернет страницата на ИПА не по-късно от 1 месец преди крайния срок.

Период на провеждане:

септември 2019 г., извън София

Без такса за участие

За контакти:

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



ГФ-4

Академия за ИТ лидери „Управление на информационните ресурси и кибер устойчивост в публичния сектор“

В сътрудничество с ДАЕУ и ИКТ към БАН

Описание

След успешния старт през 2018 г. на модулно обучение по „Управление на информационните ресурси и кибер устойчивост в публичния сектор“ от 2019 г. ИПА започва провеждането на Академия за ИТ лидери. 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 работа с 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 към 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 администрациите. Завършилите обучението получават удостоверение.

Период на провеждане:

май-юни 2019 г.

Без такса за участие

За контакти:

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





V. КОНКУРС ЗА ДОБРИ ПРАКТИКИ 2019

Популяризирането на добри практики е сред най-ефективните начини за повишаване на професионалната компетентност на служителите и за подобряване на организационната ефективност. Това разбиране е в основата на разнообразни инициативи, чрез които се идентифицират и популяризират иновативни решения за по-добро управление в държавната администрация, подчинени на мисията за служба на обществото. Конкурсът за добри практики е традиция на ИПА, която подкрепя това разбиране и утвърждава принципа на учене от опита на другите. Категориите в конкурса за 2019 г. са:

1. Управление на хората

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



2. Технологични решения за открито управление

Инициативите, които се очаква да постъпят в тази категория трябва да се основават на принципите на доброто управление и могат да са свързани с подобряване на мониторинга на политиките, провеждане на обществени консултации и оценка на въздействието, въвеждане на инструменти за достъп до информация, обслужване и ангажиране на гражданите и бизнеса. Насърчава се представянето и на практики, свързани с открито държавно управление, с обмен на данни между администрациите, отваряне на информация от общественния сектор с висока добавена стойност, дигитализиране на регистри и архиви, надграждане и създаване на информационни системи и платформи, повишаващи ефективността в организационните процеси и т.н.

3. Социална отговорност на администрацията

Практиките на социална отговорност могат да включват разнообразни инициативи, които надхвърлят регулаторната рамка, в която работи организацията. Те могат да са насочени както навътре към самата организация (енергийна ефективност, рециклиране, развитие на човешкия капитал и подобряване условията на труд, стимулиране на доброволчеството сред служителите и др.), така и към обществото (прилагане на ефективни антикорупционни практики, нови решения за прозрачност и отчетност пред обществото, за равнопоставеност на граждани и служители, инициативи за подпомагане на хората в неравностойно положение, благотворителни и зелени кампании и др.)

Период за подаване и оценка на предложения: октомври-ноември 2019 г.

Награждаване на победителите: декември 2019 г.

Подробна информация за условията за участие в конкурса, както и за начина и критериите за оценка на предложените практики, е публикувана на интернет страницата на ИПА.

За контакти:

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



VI. МЕЖДУНАРОДНО СЪТРУДНИЧЕСТВО И 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 ЕК
- Френският институт в София
- Посолството на Япония в София
- DISPA – Мрежа на директорите на институти по публична администрация в Европейския съюз

ЯПОНСКА МАГИСТЪРСКА ПРОГРАМА ЗА МЛАДИ ЛИДЕРИ

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 IELTS 6.0 или TOEFL – 79 т.)



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

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.

Целева група на програмата са служителите 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.



За контакти: Айлин Ниязиева,
тел. 02 940 25 61, e-mail: a.nyazieva@ipa.government.bg

ПРОГРАМА „ЕРАЗЪМ ЗА ПУБЛИЧНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ“

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.

Целева група са държавни служители с по-малко от пет години професионален опит в областта на европейските въпроси. 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, секция „НОВИНИ“.

„Програмата предоставя изключителна възможност за обмен на добри практики – от една страна между участниците – млади държавни служители от ЕС, а от друга, между националните експерти и техните колеги в европейските институции.“

Индикативни срокове за обучителните сесии през 2019 г.:

- 5 – 15 март 2019 г.
- 11 – 21 юни 2019 г.
- 15 – 25 октомври 2019 г.

За контакти: Айлин Ниязиева, тел. 02 940 25 61, e-mail: a.nyazieva@ipa.government.bg



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

В рамките на Меморандума за сътрудничество между Института по публична администрация (ИПА) и Националното висше училище по администрация на Франция (ENA) българските държавни служители имат възможност да кандидатстват през 2019 г. за обучения 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.

Обявяването на обученията и съответно кандидатстването ще бъде осъществено за пролетната и есенната сесия на 2019 г.

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

(пълно наименование на администрацията)

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

Лице за контакти: _____

Име: _____

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

РЪКОВОДИТЕЛ: _____

(подпис и печат)

Забележка: заявка с непълна информация не се разглежда!

(пълно наименование на администрацията)

Тема*:

Целева група:

Кратко описание на потребността от обучението и очаквани резултати:

Място на провеждане:

Предпочитан период:

Брой участници**

Лице за контакти:

Моб. телефон:

Тел:

E-mail:

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

*** Обучение по поръчка се провежда само при сформирана група от 15 до 25 участници.*

РЪКОВОДИТЕЛ:

(подпис и печат)

УЧЕБНА БАЗА



Банкя
ул. "Шейново" 11
Тел: 02/9977135
e-mail: ipa@ipa.government.bg

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



ЗА ИНСТИТУЦИИТЕ И ЕКСПЕРТИТЕ

www.eufunds.bg

Проект „Работим за хората“ - укрепване на капацитета на институциите за посрещане на предизвикателствата на съвременните публични политики, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

