



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ  
ПО ПУБЛИЧНА  
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

+

# КАТАЛОГ' 22

НАСЪРЧАВАМЕ  
ДОБРОТО УПРАВЛЕНИЕ



[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

## Обръщение на изпълнителния директор на ИПА

Скъпи колеги и приятели,

Измина година, през която отново бяхме изправени пред редица предизвикателства, особено по отношение на общуването и комуникацията в условия на пандемични и политически трусове. В тези нетипични за страната ни условия мога да кажа, че 2021 година беше успешна за Института по публична администрация. Продължихме успешните практики свързани с учене, обмяна на опит и идеи в дигитална среда. Разширихме



формите на обучение и вече наред с присъствените и електронни обучения, провеждаме курсове и в хибридна форма. Чрез електронните самообучителни модули, и тази година успяхме да достигнем до още повече служители в държавната администрация. Нашата цел винаги е била да сме максимално достъпни и полезни за всички вас. С увереност мога да заявя, че преследвайки тази цел в много отношения се движим по-бързо в сравнение с други сходни институти в ЕС.

Близо 24 000 души инвестираха време и усилия и преминаха обучения в ИПА през 2021 г (при около 22 000 души за 2020 г), 21 институции въведоха модела за качество CAF в своята работа. Осъществихме и редица анализи и проучвания, сред които Анализ на потребностите от обучение в държавната администрация за 2022-2024 г; Барометър на ангажираността в администрацията; Самооценка на администрациите по показатели за

учещата организация и др. Всички те са реализирани и благодарение на Вашата активност. Конкурсът за добри практики продължи да се откроява като сериозна платформа за споделяне на опит и мултиплициране на добрата работа на държавните институции. През изминалата година успяхме да проведем и традиционните си форуми като Лятната академия за млади лидери, Среща на човешките ресурси и др. За нас беше чест да организираме и първия Генератор на идеи за развитие на публичната администрация, събитие с голям потенциал за по-активното участие на служителите при провеждане на реформите в администрацията. Благодарим сърдечно за Вашата работа и участие!

Предстоящата 2022 година се очертава още по-предизвикателна за ИПА. Каталогът за 2022 г е съобразен, както с политиката за модернизация на администрацията и най-новите промени в нормативната уредба, така и с Вашите потребности от обучение. Създаваме нова програма в Каталога - „Устойчиво развитие и иновации“, за да може българската държавна администрация да е подготвена за прилагането на европейските и национални политики, свързани с климатичните промени и иновациите. Близо 50%от курсовете в Каталога са нови, или значително актуализирани. Ще продължим с международен проект „Синергия“, който дава възможности на висши държавни служители да участват в една от най-добрите съвременни обучителни програми в Европа. Надявам се да продължим и с провеждането на Академията по европейски фондове. През годината ще създадем библиотека със свободни ресурси от обучения, които да бъдат постоянно достъпни за всички служители. Ще предлагаме и ад-хок обучения по важни и приоритетни теми, както и ще организираме редица форуми, на които ще дискутираме политики за модернизация на администрацията.

Вярвам, че 2022 година ще е по-здрава, ще ви даде още много възможности да придобиете нови знания и ще имате повече моменти на радост и усмивки.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ  
ПО ПУБЛИЧНА  
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

# КАТАЛОГ' 22

НАСЪРЧАВАМЕ  
ДОБРОТО УПРАВЛЕНИЕ

## I. ОБУЧЕНИЕ ЗА СЛУЖЕБНО РАЗВИТИЕ

15



ЗО-1 Въведение в държавната служба

16

ЗО-2 Предизвикателството да управляваш

17

## II. ОБУЧЕНИЕ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО РАЗВИТИЕ

18

### Програма Управление и лична ефективност

19



УМ-1 Управление на риска в организациите от публичния сектор

20

УМ-2 Колаборативни иновации в управлението на администрацията

21

УМ-3 Лидерски умения за развитие на служителите – **НОВ**

22

УМ-4 Управление на работата от разстояние

23

УМ-5 Екипна ефективност – **НОВ**

24

УМ-6 Комуникационни умения

25

УМ-7 Емоционална интелигентност

26

УМ-8 Здраве и благосъстояние на служителите на работното място – **НОВ**

27

УМ-9 Проучвания и анализи в управлението на човешките ресурси – **НОВ**

28

УМ-10 Актуални проблеми в прилагането на нормативната уредба за УЧР

29



### Е-модули за самообучение

30

УМ-11 Стратегии и политики за противодействие на рисковете в държавната администрация

30

УМ-12 Интервюто като метод за оценяване при подбор на служителите

30

УМ-13 Добри практики и решения в УЧР

30

УМ-14 Работа с jobs.government.bg – портал за работа в държавната администрация – **НОВ**

30

### Програма Публични политики

31



П-1 Превенция и противодействие на корупцията в държавната администрация

32

П-2 Вътрешен контрол

33

П-3 Достъп до обществена информация

34

П-4 Процесът на публичните политики в български контекст – **НОВ**

35

П-5 Методология за функционален анализ

36

П-6 Работа с граждани с увреждания

37



П-7 Обществени консултации и гражданска ангажираност	38
П-8 Политика за отворени данни. Качество и въздействие на отворените данни	39
П-9 Оптимизация на процесите в администрацията – техники за по-ефективно и по-ефикасно предоставяне на услуги – <b>НОВ</b>	40
<b>Е-модули за самообучение</b>	<b>41</b>
П-10 Подкуп на чужди длъжностни лица и сигнализиране при съмнение за извършено престъпление – <b>НОВ</b>	41
П-11 Кодекс за поведение на служителите - функции и основни акценти	41
П-12 Набори от данни с висока стойност	41
П-13 Методи за колаборативна работа със заинтересовани страни	41
П-14 Обща рамка за оценка (CAF) – инструмент за управление на качеството в публичната администрация – <b>НОВ</b>	41
П-15 Външна обратна връзка по CAF – <b>НОВ</b>	41

## Програма **Нормотворчество и правоприлагане**

**42**

Н-1 Практическо нормотворчество	43
Н-2 Изготвяне на предварителна оценка на въздействието на нормативни актове – <b>НОВ</b>	44
Н-3 Изготвяне на последваща оценка на въздействието на нормативни актове – <b>НОВ</b>	45
Н-4 Прилагане на Административнопроцесуалния кодекс (за юристи)	46
Н-5 Прилагане на Административнопроцесуалния кодекс (за неюристи)	47
Н-6 Практически проблеми на административните нарушения и наказания (за юристи)	48
Н-7 Практически проблеми на административните нарушения и наказания (за неюристи)	49
Н-8 Издаване, контрол и изпълнение на индивидуални административни актове по устройство на територията	50
Н-9 Прилагане на Закона за обществени поръчки	51
Н-10 Административно обслужване	52

<b>Е-модули за самообучение</b>	<b>53</b>
Н-11 Организация на документооборота в държавната администрация – <b>НОВ</b>	53
Н-12 Прогнозиране на потребностите и планиране на обществени поръчки	53
Н-13 Правна уредба на защитата на личните данни	53
Н-14 Доказателствена стойност на електронния документ	53
Н-15 Работа с Централизирана автоматизирана информационна система (ЦАИС) "Електронни обществени поръчки"	53

## Програма България в Европейски съюз

54



Б-1 Институционална система на Европейския съюз	55
Б-2 Правна система на Европейския съюз	56
Б-3 Съдебна система на Европейския съюз и ключови съдебни производства пред Съда на Европейския съюз	57
Б-4 Процес на вземане на решения и водене на преговори в ЕС	58
Б-5 Изкуството на лобиране в Европейския съюз	59
Б-6 Реформи и бъдеще на Европейския съюз	60



<b>Е-модули за самообучение</b>	<b>61</b>
Б-7 Цифрова Европа	61

## Програма Европейски фондове

62



ЕФ-1 Обща рамка за финансиране 2021-2027 - нови моменти в Европейските програми	63
ЕФ-2 Комбинирано финансиране	64
ЕФ-3 Принципи на контрола и одита на средствата от Европейския съюз. Избягване на риска от нередности и финансови корекции	65
ЕФ-4 Борба с измами при усвояване на средствата от ЕС	66
ЕФ-5 Интегрирани териториални инвестиции 2021 - 2027 г. - <b>НОВ</b>	67
ЕФ-6 Механизъм за възстановяване и устойчивост - новото предизвикателство за периода 2021-2026 г.	68
ЕФ-7 Работа с ИСУН 2020 - <b>НОВ</b>	69

## Програма Електронно управление

70



Е-1 Дигитална трансформация	71
Е-2 Електронно управление	72
Е-3 Оперативна съвместимост и информационна сигурност	73
Е-4 Електронен подпис и електронно подписани документи	74



<b>Е-модули за самообучение</b>	<b>75</b>
Е-5 Приложение на системите за електронно управление - <b>НОВ</b>	75
Е-6 Електронен документ и електронен подпис (базов модул)	75
Е-7 Основи на електронното управление (базов модул)	75
Е-8 Информационна и мрежова сигурност в подкрепа на реформите в публичната администрация	75



ДК-1 Електронни таблици (по ECDL) – за напреднали	78
ДК-2 Анализ и визуализация на бази данни – базов	79
ДК-3 Анализ и визуализация на бази данни – за напреднали	80
ДК-4 Информационна и медийна грамотност	81
ДК-5 Въведение в цифровите права	82
ДК-6 Колаборативна работа в дигитална среда	83
ДК-7 Умения за работа с презентационен софтуер	84
ДК-8 Популяризиране дейността на публичните институции в социалните мрежи – <b>НОВ</b>	85



<b>Е-модули за самообучение</b>	<b>86</b>
ДК-9 Интерактивно видео и онлайн презентации с Prezi – <b>НОВ</b>	86
ДК-10 Защита на личните данни в дигитална среда	86
ДК-11 Социални мрежи в публичния сектор - създаване и управление	86
ДК-12 Организиране на видеоконференции и уебинари	86
ДК-13 Социални мрежи в публичния сектор - LinkedIn и Twitter – <b>НОВ</b>	86



У-1 Политика за интелигентна специализация и прилагането ѝ на местно ниво – <b>НОВ</b>	88
У-2 Енергийна ефективност – <b>НОВ</b>	89
У-3 Устойчиви финанси – <b>НОВ</b>	90
У-4 Политики за научни изследвания, иновации и технологии – <b>НОВ</b>	91
У-5 Инструменти за прилагане на политиките за научни изследвания, иновации и технологичен трансфер – <b>НОВ</b>	92
У-6 Възможностите за България от Европейската зелена сделка – <b>НОВ</b>	93
У-7 Действията на ЕС в областта на климата – политики и мерки – <b>НОВ</b>	94
У-8 Публични услуги и предизвикателства пред околната среда: работа в Европейски контекст – <b>НОВ</b>	95



<b>Е-модули за самообучение</b>	<b>96</b>
У-9 Принципи на кръговата икономика – <b>НОВ</b>	96
У-10 Зелена администрация – <b>НОВ</b>	96
У-11 Социални иновации – <b>НОВ</b>	96
У-12 Нови технологии в управлението - Интернет на нещата/Internet Of Things – <b>НОВ</b>	96

У-13 Нови технологии в управлението - облачни технологии - <b>НОВ</b>	96
У-14 Нови технологии в управлението - светът на данните - <b>НОВ</b>	97
У-15 Нови технологии в управлението - изкуствен интелект и машинно учене	97
У-16 Нови технологии в управлението - блокчейн	97

### Програма Чуждоезиково обучение

98



Ч-1 Комуникативни умения на английски език	99
Ч-2 Английски език за работа с институциите на ЕС	100

### III. ГОДИШНИ ФОРУМИ

101

ГФ-1 Годишна среща на специалистите по човешки ресурси	102
Гф-2 Годишна среща на потребителите на модела САФ в България	103
ГФ-3 Лятна академия за млади лидери	104
ГФ-4 Международна конференция на тема „Изкуствен интелект, политики и управление в публичната администрация“	105

### IV. КОНКУРС ЗА ДОБРИ ПРАКТИКИ

106

1. Управление на хората	107
2. Технологични решения за открито управление и административно обслужване	107
3. Социална отговорност	107

### V. МЕЖДУНАРОДНО СЪТРУДНИЧЕСТВО И ОБУЧЕНИЕ В ЧУЖБИНА

108

1. Програма „Еразъм за публичната администрация“	109
2. Японска магистърска програма за млади лидери	110
3. Програма за висши държавни служители по проект „Синергия“	111
Приложение 1	112



## УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ В КУРСОВЕТЕ НА ИПА



## УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ В КУРСОВЕТЕ НА ИПА

Институтът по публична администрация провежда следните **видове обучения:**

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

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

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

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

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

Електронните обучения в ИПА могат да бъдат:

- **електронен курс с лектор** (с продължителност между 8 и 12 часа), който включва разнообразни комбинации от учебни ресурси, дейности и възможности за комуникация. Процесът на учене се ръководи и подпомага от лектор.
- **електронен модул за самообучение** (с продължителност до 4 часа), който включва различни учебни ресурси и дейности, включително за самопроверка.

### I. Условия за участие в обучение за служебно развитие

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

### II. Условия за участие в обучение за професионално развитие

Обученията за професионално развитие в Каталог 2022 са представени в тематично структурирани програми, които включват два вида обучителни курсове:

- курсове с такса;
- курсове без такса, които ще се провеждат по проектите на ИПА „Дигитална трансформация в обучението – дигитална компетентност и учене“ и „Въвеждане на Общата рамка за оценка (CAF) в българската администрация“, финансирани от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от ЕС чрез ЕСФ.

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

- начин за подаване на заявки за обучение;
- изисквания към участниците в обученията;
- срокове за подаване на заявки;
- периоди за провеждане на обученията;
- изготвяне на графици за провеждане на обученията.

## 1. Курсове с такса

### **Подаване на заявки за обученията с такса**

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

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

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

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

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

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

### **Изисквания към участниците**

Заявените участници трябва да отговарят на целевата група. ИПА си запазва правото да откаже участие в обучение на служители, които не отговарят на определената целева група.

## Срокове за подаване на заявки за обученията с такса

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

### **Изготвяне на график за провеждане на обученията**

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



### **Възстановяване на такси за обучение**

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

### **Разходи за участие в обученията**

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

## **2. Курсове без такса, които се провеждат по проектите на ИПА „Дигитална трансформация в обучението – дигитална компетентност и учене“ и „Въвеждане на Общата рамка за оценка (CAF) в българската администрация“**

### **Подаване на заявки за обучение по проект**

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

### **Индивидуални заявки за е-модули**

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

### **Изисквания към участниците**

Съгласно условията на Оперативна програма „Добро управление“ (ОПДУ), като участници в обученията по проекта са допустими **само служители на служебно или трудово правоотношение, които не са участвали в обучения с идентично съдържание, финансирани с публични средства в периода до три години преди началото на съответните обучения.** Във връзка с това, всеки участник в присъствено или смесено/хибридно обучение на място ще попълва Декларация за липса на двойно финансиране.

**Не е допустимо в обученията да участват лица, които са назначени по чл. 19 от Закона за администрацията и са членове на политически кабинети.**

### **Срокове за подаване на заявки и периоди за провеждане на обученията**

Обученията по проекти ще се провеждат целогодишно. Администрациите периодично ще получават покани за въвеждане на заявки с информация за сроковете и условията за участие в съответните обучения. По проекти на ИПА ще се провеждат и други обучения без такса, които не са включени в Каталог 2022. Институтът своевременно ще информира администрациите за тези допълнителни възможности. Такава информация ще се публикува и на сайта на ИПА.

### **Изготвяне на график**

Въз основа на подадените заявки ИПА изготвя графици за обучение и своевременно уведомява лицата за контакт чрез Информационната система. Информация за планираните обучения своевременно се изпраща и на служителите, подали индивидуални заявки за е-модули.

### III. Общи условия

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

#### **Промяна на формата на обучение**

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

#### **Продължителност на курсовете в смесена или електронна форма**

За всеки курс за професионално развитие, който е в смесена или електронна форма, е посочена планираната продължителност на обучението в учебни часове.



#### **Защита на личните данни**

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



#### **Достъпна и безопасна среда**

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



#### **Електронни удостоверения**

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



#### **Обучения по поръчка**

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

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

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

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

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

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

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

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



**Адрес на ИПА:** София 1000, ул. Аксаков № 1  
тел: 02/940 25 56, [www.ipa.government.bg](http://www.ipa.government.bg)

**Help Desk** – звено за техническа помощ при работата с информационната система на ИПА:  
[support@ipa.government.bg](mailto:support@ipa.government.bg)

**Обща координация на обучението:**

**Галина Маркова**, тел: 02/940 29 57, e-mail: [g.markova@ipa.government.bg](mailto:g.markova@ipa.government.bg)

**Координация на обучението за служебно развитие:**

**Катя Топалова**, тел: 02/940 37 58, e-mail: [k.topalova@ipa.government.bg](mailto:k.topalova@ipa.government.bg)

**Координация на електронното обучение:**

**Радостина Димитрова**, тел: 02/940 37 61, e-mail: [r.dimitrova@ipa.government.bg](mailto:r.dimitrova@ipa.government.bg)

**Координация на обученията по поръчка:**

**Начко Миленов**, тел: 02/940 25 60, e-mail: [n.milenov@ipa.government.bg](mailto: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, практически изисквания към общите компетентности, необходими за ефективно изпълнение на длъжността и др.

Курсът включва **общо 6 модула, разделени в 2 етапа.**

**Първият етап** включва три електронни модула за самообучение – два задължителни и един избираем. За преминаване на тези модули са нужни не повече от 12 учебни часа, като на участниците се дава период от три седмици, в които да планират и завършат самообучението си в удобно за тях време. Успешното завършване на първия етап е условие за включване във втория етап на обучението. Модулите в първия етап са:

**Модул 1: Кодекс за поведение на служителите** (задължителен)

**Модул 2: Документооборот** (задължителен)

**Модул 3: Информационна и мрежова сигурност в подкрепа на реформите в публичната администрация** (избираем)

**Модул 4: Административен процес** (избираем)

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

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

**Модулите в този етап са:**

**Модул 1: Структура и функциониране на администрацията**

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

**Модул 2: Статут на държавния служител**

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

**Модул 3: Лична ефективност**

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

**Продължителност: 12 учебни часа**

**Период за провеждане:**

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

**На новоназначените служители, които желаят впоследствие да повишат своята базисна подготовка, препоръчваме следните надграждащи обучения.**

1. Прилагане на Административнопроцесуалния кодекс
2. Електронно управление
3. Екипна ефективност
4. Комуникационни умения



## 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 **6 модула, разделени в 2 етапа.**

**Първият етап** включва два електронни модула за самообучение – един задължителен и един избираем, за преминаване на които са нужни не повече от 8 учебни часа, като на участниците се дава период от две седмици, в които да планират и завършат самообучението си в удобно за тях време. **Забележка: За назначените за първи път на ръководна длъжност служители, които нямат професионален опит в държавната администрация, първият етап на обучението включва два задължителни модула – модул 1 и модул 4.**

Успешното завършване на първия етап е условие за включване във втория етап на обучението. Модулите в първия етап са:

**Модул 1: Управление на качеството в дейността на администрацията** (задължителен)

**Модул 2: Отговорности по вътрешния контрол в организацията** (избираем)

**Модул 3: Методи за колаборативна работа със заинтересовани страни** (избираем)

**Модул 4: Основи на администрацията. Закон за администрацията и Закон за държавния служител** (задължителен за ръководители без професионален опит в държавната администрация)

**Вторият етап** включва четири задължителни модула, които, в зависимост от епидемичната обстановка, ще се провеждат присъствено или изцяло в е-форма. Модулите са:

**Модул 1: Планиране и управление на дейността**

- Основни управленски функции и отговорности
- Управление на организационното изпълнение

**Модул 2: Превенция на корупцията**

**Модул 3: Управление на служителите**

- Планиране и осигуряване на необходимите човешки ресурси
- Управление на индивидуалното изпълнение
- Мотивиране и развитие на служителите

**Модул 4: Лична управленска ефективност**

- Управление на екипи и решаване на конфликти
- Убедителна комуникация и водене на преговори

**Продължителност на втория етап на обучението:**

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

**На ръководителите, които желаят впоследствие да повишат своята базисна подготовка, препоръчваме следните надграждащи обучения:**

1. Процесът на публичните политики в български контекст
2. Лидерски умения за развитие на служителите
3. Емоционална интелигентност
4. Дигитална трансформация





## II. ОБУЧЕНИЕ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО РАЗВИТИЕ

*Програмите за професионално развитие в Каталог 2022 са съобразени с изготвения от ИГПА Анализ на потребностите от обучение в държавната администрация за периода 2022 – 2024 г.*





## Програма **УПРАВЛЕНИЕ И ЛИЧНА ЕФЕКТИВНОСТ**



Програма „Управление и лична ефективност“ е предназначена главно за развитие на общите компетентности, по които се оценява изпълнението на служителите в държавната администрация. В повечето курсове от тази програма могат да участват както ръководители, така и служители на експертни длъжности от централната и териториалната администрации. Почти всички курсове са нови или значително обновени в съответствие с идентифицирани актуални потребности от обучение в тематичния обхват на програмата.



## В сътрудничество с Министерство на финансите

**Целева група**

Ръководители от централната и териториалната администрация

**Описание**

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

**Очаквани резултати**

След завършване на обучението участниците ще:

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

**Продължителност:** 8 учебни часа

**Период на провеждане:** април – август

**Такса:** 100 лв.

**Форма на обучение:** е-курс с лектор



## Целева група

Ръководители и служители на експертни длъжности от централната и териториалната администрация, чиито задължения включват подготовка и провеждане на обществени обсъждания, консултации и ангажиране на заинтересовани страни.

## Описание

Проучванията показват, че много често пълният потенциал в публичните организации остава неизползван, поради ниски нива на включване и ангажираност, както на служителите, така и на заинтересованите страни, с които работят. Този курс разглежда диалога и в частност работните срещи като мощен инструмент за осъществяване на промяна в организациите. Изследват се подходи, чрез които ръководителите могат да извадят наяве т.нар. "колективна интелигентност" на своите екипи, както и на други групи заинтересовани страни - при генерирането на нови идеи, взимането на групови решения и като цяло за ангажирането на хората да вложат енергия и отдаденост в работата си.

Курсът изследва следните теми:

- Основни принципи на ангажираността и участието
- Нива на ангажиране – информиране, консултиране, въвличане, сътрудничество, съвместно вземане на решения
- Култура на откритост и сътрудничество
- Елементи и предпоставки за ефективни и ангажиращи работни срещи, обсъждания и дискусии
- Методи за провеждане на екипни разговори и диалози със заинтересовани страни
- Подготовка и обобщение на резултатите от процеса на ангажиране

Обучението е с висока степен на интерактивност и за всяка група се адаптира спрямо конкретните въпроси и казуси на участниците, на които се дава възможност да приложат наученото в практиката и да получат обратна връзка. Подходът на [колаборативните иновации](#), наричан още "лидерство на участието" се използва широко в институциите на Европейския съюз и в публични администрации на страните членки (Австрия, Испания, Словения, Гърция и др.), както за подобряване на вътрешната ефективност, така и в работата им с граждани и други заинтересовани страни. В рамките на Европейската комисия от 2008 г. се развива активна учеща общност от над 1000 служители от различни нива, които са обучени в подхода, прилагат го активно и ежегодно надграждат своите умения.

Очаквани  
резултати

След завършване на обучението участниците ще:

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

**Продължителност:** 16 учебни часа, 2 дни

**Период на провеждане:** април – август

**Такса:** 200 лв.

**Форма на обучение:** присъствена

**Целева група**

Ръководители в централната и териториалната администрация

**Описание**

Съвременното общество изисква все по-голяма ефективност и гъвкавост от държавната администрация, което налага отказ от бюрократичните модели и делегиране на повече правомощия на служителите. Тази ситуация променя изискванията към ръководителите – вече не е достатъчно те да са компетентни, да планират и организират работата на своите подчинени. От тях се очаква да развиват служителите си като има дават повече възможности за самостоятелно решаване на проблеми и за предлагане на нови идеи. Курсът цели развитие на типични лидерски умения като изграждане на екипи, мотивиране и развитие на служители, насърчаване на иновативното мислене и инициативността

**Очаквани резултати**

След завършване на курса участниците ще:

- разбират въздействието на различните лидерски стилове върху управлението на екипите и отношенията със служителите;
- познават силните и слабите страни на своя лидерски стил;
- знаят как да мотивират служителите чрез цели и ценности;
- могат да прилагат подходящи техники за управление на конфликти;
- знаят как да изграждат увереност чрез повече автономност и делегиране.

**Продължителност:** 12 учебни часа, 1,5 дни

**Период на провеждане:** септември – декември

**Такса:** 150 лв.

**Форма на обучение:** присъствена

**Целева група**

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

**Описание**

Според резултатите от проучвания на ИПА през 2020 и 2021 г., над 50% от служителите в държавната администрация са работили дистанционно след въвеждането на извънредно положение заради епидемията с COVID-19. Това е показателно за сериозните и мащабни промени, които администрациите и ръководителите в тях трябваше да направят в кратки срокове, принудени от извънредните обстоятелства и без предварителна подготовка. Извършването на тези промени е съпроводено с растящо напрежение и чувство за несигурност. Променя се характерът на труда, а служителите имат нови и по-високи очаквания към условията и организацията на работата.

В този курс се разясняват причините за все по-широкото прилагане на дистанционната работа в глобален мащаб. С участниците ще бъдат обсъдени най-нови изводи за ползите и рисковете от дистанционната работа, а също възможностите и ограниченията за нейното прилагане. Ще бъдат представени различни практики на планиране, организиране и отчитане на работата от разстояние. Ще бъде разгледано състоянието и тенденциите за прилагане на хибриден модел на работа в публичната администрация на страни от ЕС, в съответствие с актуални за 2022 г. проучвания и анализи.

**Очаквани резултати**

След завършване на обучението участниците ще:

- познават актуални тенденции и перспективи за прилагане на дистанционна работа в публичната администрация;
- познават различни практики на управление на работата от разстояние и могат да ги оценяват от гледна точка на тяхната ефективност;
- могат да прилагат подходящи решения за възлагане и отчитане на работата, съобразени с фактори като възраст и умения на служителите, специфика на изпълняваната длъжност, техническа обезпеченост на работното място и др.;
- знаят как да оказват подходяща подкрепа на служителите, работещи от разстояние и как да насърчават усещането за общност в ръководените от тях звена.

**Продължителност:** 8 учебни часа

**Период на провеждане:** септември – декември

**Такса:** 100 лв.

**Форма на обучение:** е-курс с лектор



## Целева група

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

## Описание

Екипите все повече се превръщат в основен структурен елемент и фактор, от който зависят резултатите, ефективността и просперитета на съвременните организации. Уменията за работата в екип са сред общите компетентности за работа в държавната администрация и едни от най-ценените от работодателите. Този курс цели да развие уменията за съвместна работа с другите чрез постигане на баланс между сътрудничество и автономия, оказване на влияние и съобразяване с общите решения. Участниците ще получат отговор на въпросите, които често си задават в работното всекидневие: „Как да се разбирам с хора, които са толкова различни?“, „Кога трябва да направя компромис и кога да не бива да отстъпвам?“, „Да си кажа ли мнението с риск да си навлека нечий гняв или да си премълча?“ и пр. Основни теми в обучението са:

- Мотивация за работа в екип
- Управление на конфликти
- Оказване на влияние
- Емпатия и социална подкрепа
- Съвместно вземане на решения
- Как в екипа да анализираме грешките си и да се учим от тях
- Екипна организация на работата на проектен принцип. Хибридни екипи и екипи с ротация на лидерската роля

## Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- разбират по-добре различията между хората в екипа;
- знаят как да работят по-ефективно в екип и да си сътрудничат с другите;
- познават и могат да прилагат техники за управление на конфликти;
- могат да управляват и насочват по-правилно групови дискусии и срещи;
- знаят как се управляват виртуални и хибридни екипи с матрична структура или с ротация на лидерската роля.

**Продължителност:** 16 учебни часа, 2 дни

**Период на провеждане:** септември – декември

**Такса:** 200 лв.

**Форма на обучение:** присъствена

**Целева група**

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

**Описание**

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

Обучението ще акцентира върху:

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

**Очаквани резултати**

След завършване на обучението участниците ще:

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

**Продължителност:** 16 учебни часа, 2 дни

**Период на провеждане:** април – август

**Такса:** 200 лв.

**Форма на обучение:** присъствена





УМ-7

## ЕМОЦИОНАЛНА ИНТЕЛИГЕНТНОСТ

### Целева група

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

### Описание

Емоциите могат да бъдат наш враг или приятел, в зависимост от степента, в която успяваме да ги контролираме и използваме. Емоционалната интелигентност не е просто способност да се владеем, а умение да разчитаме емоциите, за да разбираме по-добре себе си и другите. Това умение помага да бъдем по-ефективни по време на делови срещи, презентации, трудни разговори, работа с клиенти и пр. Основни теми в обучението са:

- Влияние на емоциите върху нас самите и върху другите
- Използване на емоционалната интелигентност за откриване на вътрешния смисъл в работата
- Използване на емпатията и социалните умения за ефективни срещи и работа в мрежа
- Управление на деструктивните емоции и стреса

### Очаквани резултати

След завършване на курса участниците ще:

- могат да разбират по-добре собствените си емоции, както и емоциите на другите и да се ориентират по-добре в техните очаквания;
- знаят как да си поставят по-правилни лични цели, да управляват по-добре времето и стреса и да поддържат своята вътрешна мотивация;
- умеят да бъдат по-ефективни в работата с колеги, заинтересовани страни и клиенти;
- знаят как да се справят по-ефективно с негативни емоции и стрес на работното място.

**Продължителност:** 12 учебни часа, 1,5 дни

**Период на провеждане:** април – август

**Такса:** 150 лв.

**Форма на обучение:** присъствена



## Целева група

Ръководители и експерти от звената по човешки ресурси

## Описание

Пандемията от COVID-19 и свързаните с нея противоепидемични мерки през последните две години оказаха негативно влияние, както върху физическото, така и върху психичното здраве на служителите. Свидетели сме на глобален проблем, който изисква съвместни усилия и търсене на конкретни решения. Десетки проучвания и анализи показват увеличаване на случаите на тревожност, стрес и депресия. Същевременно се констатира повишени очаквания към работодателите, към начина и степента, в която те предоставят благоприятни условия на труд и подкрепа за здравето на своите служители. Ето защо, важна част от усилията за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд в държавната администрация трябва да бъде свързана с управление на психосоциалните рискове и подкрепа за благосъстоянието на работното място.

Този курс предлага системен поглед върху здравните феномени на стрес и благополучие, тяхната взаимосвързаност и влияние върху качеството на живот, удовлетвореността и благосъстоянието на служителите в условията на неопределеност, промени и кризи. Обучението включва практически насоки за справяне с негативните ефекти от стреса, за развитие на адаптивност към промените в личен и организационен аспект, както и за стимулиране на дейности за повишаване на удовлетвореността и благополучието на работното място.

## Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- знаят кои са основните рискове за психичното здраве и благосъстоянието на служителите;
- познават подходящи начини за ограничаване или отстраняване на тези рискове;
- разбират причините и ефектите от преживяванията на стрес на работното място;
- могат да планират ефективни организационни мерки за подобряване на здравето и благосъстоянието на служителите;
- знаят как по-успешно да се адаптират към промените и да постигат удовлетворение в работата.

**Продължителност:** 12 учебни часа, 1,5 дни

**Период на провеждане:** септември – декември

**Такса:** 150 лв.

**Форма на обучение:** присъствена



## Целева група

Ръководители и експерти в областта на управлението и развитието на човешките ресурси

## Описание

Политиките и решенията в управлението на човешките ресурси все повече се базират на доказателства. Вече не е приемливо да се поемат рискове и да се експериментира със субективни лидерски виждания, при положение че има изобилие от информация, а събирането на данни е по-лесно от всякога. Това обучение е посветено на използването на резултати от анкетни проучвания и на данни за служителите при формулиране на политики за развитие и мотивация на хората в администрацията. Участниците в него ще се запознаят с основните практически стъпки при подготовката, планирането и провеждането на различни анкетни проучвания и анализи на данни, както и ще работят по създаването на своя собствена анкета.

Основни теми:

- Видове анкети и най-често проучвани теми
- Разработване на анкетната карта
- Проверка на надеждността и валидността на инструмента
- Планиране на извадката, провеждане на изследването и анализа на резултатите
- Анализ на данни, свързани с текучество, кариерно развитие, обучения и др.
- Използване на въпросник за Проучване на удовлетвореността на служителите

Очаквани  
резултати

След завършване на курса участниците ще могат да:

- създават и провеждат свои анкетни проучвания;
- анализират данни, използвайки базисни статистически методи;
- идентифицират тенденции и проблеми, свързани с развитието и управлението на човешките ресурси в организацията.

**Продължителност:** 12 учебни часа, 1,5 дни

**Период на провеждане:** април – август

**Такса:** 150 лв.

**Форма на обучение:** присъствена

**Целева група**

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

**Описание**

Работата на служителите от звената по управление на човешките ресурси (УЧР) и на преките ръководители изисква периодично да бъдат обсъждани възникнали актуални въпроси и проблеми. Последните изменения в нормативната рамка и предвидените изменения в Закона за държавния служител изискват участниците да получат отговори на практически въпроси и предложения за решение на трудни казуси съобразно актуалната нормативна уредба.

**Очаквани  
резултати**

След завършване на обучението участниците ще:

- имат задълбочени познанията по актуалната нормативна рамка в областта на подбора, кариерното развитие, заплащането, уредбата за длъжностите и някои аспекти на организацията на работното време;
- знаят как да прилагат нормативната уредба за ефективно решаване на различни практически ситуации и конкретни казуси от техния опит;
- знаят как да актуализират вътрешните си правила и процедури в областта на УЧР.

**Продължителност:** 12 учебни часа, 1.5 дни

**Период на провеждане:** септември – декември

**Такса:** 150 лв.

**Форма на обучение:** присъствена



### УМ-11 СТРАТЕГИИ И ПОЛИТИКИ ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА РИСКОВЕТЕ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Модулът е предназначен за всички служители в администрацията. В него се разглежда какви са възможните видове на реакция на идентифицираните рискове, попълването на риск-регистър, организация на управлението на риска в администрацията, стратегия за управление на риска, самооценка на системата за управление на риска.

### УМ-12 ИНТЕРВЮТО КАТО МЕТОД ЗА ОЦЕНЯВАНЕ ПРИ ПОДБОР НА СЛУЖИТЕЛИ

Модулът е предназначен за всички служители в администрацията. В него се разглежда въпросите как да бъде интервюто обективно и валидно и как да се превърне в ефективен инструмент за подбиране на служители.

### УМ-13 ДОБРИ ПРАКТИКИ И РЕШЕНИЯ В УЧР

Електронният модул е предназначен за всички служители в администрацията. Той има за цел да запознае участниците с 6 основни теми: длъжностно разписание; служебни правоотношения; ранг и професионален опит; оценяване изпълнението на длъжността; заплащане и споделени добри практики от конкурса на ИПА за 2021г.

### УМ-14 РАБОТА С JOBS.GOVERNMENT.BG – ПОРТАЛ ЗА РАБОТА В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ – **НОВ**

Целта на електронния модул за самообучение е да подготви служителите от звената за управление на човешките ресурси за ефективна работа с портала jobs.government.bg С промените в нормативната уредба, които влизат в сила от 1 януари 2022 г. се създава възможност администрациите доброволно да използват тестове за общи компетентности и за познания за държавната администрация като допълнителен обективен инструмент за преценка на кандидатите в конкурсните процедури, при мобилност и при преназначаване.

Ще бъдат разгледани предназначението на портала, основните функционалности на публичната му част и на потребителските модули, предназначени за звената по управление на човешките ресурси.



## 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

## ПРЕВЕНЦИЯ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОРУПЦИЯТА В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

### Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности в централната и териториалната администрация

### Описание

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

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

### Очаквани резултати

След обучението участниците ще:

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

**Продължителност:** 16 учебни часа, 2 дни

**Период на провеждане:** април – август

**Такса:** 200 лв.

**Форма на обучение:** присъствена





## Целева група

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

## Описание

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

## Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават политиките, процедурите и изискванията за изграждане и поддържане на вътрешен контрол в публичните организации;
- разбират ползите на вътрешния одит и одитния комитет;
- знаят как да прилагат законодателството и методологията по финансово управление и контрол в публичния сектор;
- могат да извършат самооценка на СФУК.

**Продължителност:** 16 учебни часа, 2 дни

**Период на провеждане:** септември – декември

**Такса:** 200 лв.

**Форма на обучение:** присъствена



## Целева група

Служители от централната и териториалната администрация, които имат функции по предоставяне на достъп до обществена информация, както и служители, определени за администратори-модератори на Платформата за достъп до обществена информация (ПДОИ)

## Описание

Отговорност на държавните органи, органите на местното самоуправление, публичноправните субекти е да гарантират достъп до обществена информация, като осигурят откритост, достоверност и пълнота на информацията, еднакви условия за достъп до обществена информация, законност при търсенето и получаването на обществена информация, а също и да защитават личните данни, сигурността на обществото и държавата.

Целта на този курс е да формира необходимите знания и практически умения за работа по предоставяне на достъп до обществената информация и на информацията от общественения сектор за повторно използване. По време на обучението ще бъде разгледана правната уредба, понятието за обществена информация и нейните видове. Участниците се запознават със задължените субекти по Закона за достъп до обществена информация, с процедурата по предоставяне на достъп до обществена информация и с повторното използване на информацията от общественения сектор. Обхващат се подаването и разглеждането на заявления за достъп до обществена информация, включително чрез Платформата за достъп до обществена информация. Ще бъдат разгледани различните варианти, които платформата предлага при предоставяне на отговори по заявленията – препращане до друга компетентна институция, удължаване на срока за произнасяне, искане на допълнителна информация и др.

В курса се разясняват допустимите ограничения на правото на достъп до обществена информация и на повторното използване на информация от общественения сектор, както и видовете защитена информация – лични данни, класифицирана информация и други. Представя се правна уредба и практичките стъпки за организация на защитата на личните данни.

## Очаквани резултати

След обучението участниците ще:

- познават насоките за защита на определени категории данни;
- разбират по-добре нормативната уредба на достъпа до обществена информация и актуални въпроси от практиката по нейното прилагане;
- имат умения за предоставяне на обществена информация и за защита на личните данни и на класифицираната информация;
- познават основните функционалности на административния панел на платформата за достъп до обществена информация и ще могат да администрират заявленията, получени до техните институции;
- познават добри практики при публикуване на информацията на платформата.

**Продължителност:** 12 учебни часа, 1,5 дни

**Такса:** Без такса

**Форма на обучение:** присъствена



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



## Целева група

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

## Описание

Курсът е насочен към придобиване на знания за процеса на политиките, който предизвиква промени в социалните факти и води до постигане на общи цели в резултат на сложно взаимодействие между множество участници, представители на държавни и местни институции, неправителствени и международни организации. На тази основа обучаваните развиват умения за участие в процеса на политиките; разработване на политики и на доказателства за тях; представяне и създаване на подкрепа за политиките; анализ на заинтересовани страни и работа с тях; управление на процеса на политиките.

В обучението ще се дискутират, както родовите концепции, така и спецификите на българския процес на политиките. Основният метод на работа в курса е решаването на случаи от българската практика и ролева игра за включване в процеса на политиките.

Основните теми в курса са:

- Процес на политиките
- Участници в процеса на политиките
- Общности и мрежи на политиките
- Управление на процеса на политиките

Завършилите курса ще:

- могат да анализират действителния процес на политиките, участниците в него и относителното им влияние;
- знаят как да се включват в процеса на политиките по ефективен начин;
- разбират управлението на процеса на политиките.

Очаквани  
резултати

**Продължителност:** 12 учебни часа

**Период на провеждане:** април – август

**Такса:** 150 лв.

**Форма на обучение:** смесена

**Целева група**

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

**Описание**

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

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

**Очаквани резултати**

След завършване на обучението, участниците ще:

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

**Продължителност:** 12 учебни часа, 1,5 дни

**Такса:** Без такса

**Форма на провеждане:** присъствена



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

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

**Целева група**

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

**Описание**

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

**Очаквани резултати**

След завършването на обучението участниците ще:

- са запознати с основни нормативни актове и изисквания за работа с граждани с увреждания;
- имат познания относно особеностите при работа с граждани с увреждания;
- знаят как да прилагат модерни средства при комуникацията с граждани с увреждания.

**Продължителност:** 12 учебни часа

**Такса:** Без такса

**Форма на провеждане:** смесена



П-7

## ОБЩЕСТВЕНИ КОНСУЛТАЦИИ И ГРАЖДАНСКА АНГАЖИРАНОСТ

### Целева група

Служители на ръководна и експертна длъжност в централната и териториалната администрация

### Описание

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

Акцент на курса са обществените консултации – защо и как да ги провеждаме, така че да са качествени и ефективни и да има смисъл от тях. Планирането, провеждането и оценката на обществените консултации ще бъдат представени съобразно новите положения в актуализираните Стандарти за провеждане на обществени консултации от 2019 г. Ще се засегне и темата за консултациите, които се провеждат при извършване на оценка на въздействието на нормативни актове.

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

### Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

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

**Продължителност:** 12 учебни часа

**Период на провеждане:** септември – декември

**Такса:** 150 лв.

**Форма на провеждане:** е-курс с лектор



## Целева група

Служители на ръководна и експертна длъжност на централна и териториална администрация

## Описание

Данните често биват наричани "новия петрол" - както петролът, така и данните имат своя собствена стойност, но и двете трябва да бъдат обработени, „рафинирани“ или по друг начин трансформирани, за да реализират пълния си потенциал. Отговорност на администрацията е да предостави информация от обществения сектор, позволяваща да бъде използвана за търговски или нетърговски цели, различни от първоначалната цел, за която е била създадена в рамките на правомощията или функциите си. Целта на този курс е да очертае ангажиментите на задължените администрации по Закона за достъп до обществена информация, да формира необходимите знания и практически умения за работа с отворени данни.

Очаквани  
резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават правната уредба в областта на повторното използване на информацията;
- разбират механизма за идентифициране, приоритизиране, обработване, в т.ч. анонимизиране, поддържане и отчитане на набори данни;
- умеят да планират своевременно дейности, съобразно годишната програма за публикуване и отчитане на набори от данни;
- могат да разпознават и публикуват висококачествени отворени данни, както и да оценяват качеството и въздействието на отворените данни.

**Продължителност:** 12 учебни часа

**Период на провеждане:** април - август

**Такса:** 150 лв.

**Форма на обучение:** е-курс с лектор



П-9

## ОПТИМИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСИТЕ В АДМИНИСТРАЦИЯТА – ТЕХНИКИ ЗА ПО-ЕФЕКТИВНО И ПО-ЕФИКАСНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ

### Целева група

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

### Описание

Целта на курса е да насърчи проактивното адаптиране на предоставяните от администрацията услуги към тенденциите и нуждите на съответните клиенти, като ще се представят методи и техники за управление на промените в контекста на предоставяните от администрацията услуги. Участниците ще се запознаят с полезни инструменти за самостоятелен анализ на извършваните от тях дейности и с възможностите за тяхната автоматизация с оглед оптималното използване на вложените ресурси – време, финансови средства, административен капацитет и други. В рамките на курса участниците ще се запознаят с:

- основни понятия в сферата на административното обслужване;
- организационното управление на всяка услуга;
- основни принципи при предоставянето на услуги;
- ключови принципи за управление на дейностите в рамките на организацията;
- техники за самостоятелен анализ на бизнес процесите;
- причини и подходи за оптимизация на процесите;
- методи за автоматизация на дейностите;
- практики за клиентски ориентиран подход.

### Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- знаят как да развият управлението на администрацията въз основа на работни процеси;
- познават архитектурата на организацията и какви са етапите на изграждането ѝ;
- знаят как да анализират работните процеси по различни критерии;
- познават подходи и методи за оптимизация на процесите.

**Продължителност:** 12 учебни часа, 1,5 дни

**Период на провеждане:** април – август

**Такса:** 150 лв.

**Форма на обучение:** присъствена





### **П-10 ПОДКУП НА ЧУЖДИ ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА И СИГНАЛИЗИРАНЕ НА СЪМНЕНИЕ ЗА ИЗВЪРШЕНО ПРЕСТЪПЛЕНИЕ - НОВ**

Целта на модула е да запознае участниците с действащата правна рамка за борба с подкупа на чужди длъжностни лица, със спецификите на престъплението подкуп на чужди длъжностни лица, способите за идентифициране на случаи на подкуп на чужди длъжностни лица и последваща комуникация с органите на Министерство на вътрешните работи и Прокуратурата.

### **П-11 КОДЕКС ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ - ФУНКЦИИ И ОСНОВНИ АКЦЕНТИ**

Модулът е предназначен за всички служители в администрацията и има за цел да запознае участниците с 3 основни теми: Етичните кодекси – същност и смисъл; Етичният кодекс като инструмент за превенция; Кодекс за поведение и етична инфраструктура.

### **П-12 НАБОРИ ОТ ДАННИ С ВИСОКА СТОЙНОСТ**

Е-модулът има за цел да запознае участниците с темата за отворени данни и да я надгради с набора от данни с висока стойност. В обучението се разглежда същността на набора от данни с висока стойност – видове и атрибути. Европейска нормативна рамка – организацията и координацията на дейностите на ниво ЕК по отношение на политиката за отворени данни; Националната нормативна рамка; Актът на изпълнение на наборите от данни с висока стойност.

### **П-13 МЕТОДИ ЗА КОЛАБОРАТИВНА РАБОТА СЪС ЗАИНТЕРЕСОВАНИ СТРАНИ**

Модулът е предназначен за всички служители в администрацията. Е-модулът има за цел да запознае участниците с практически подходи и методи, които могат да навигират тези процеси по-успешно. В обучението се акцентира и се дават отговори на това - Как да изградим дългосрочни и устойчиви взаимоотношения с ключовите заинтересовани страни?; - Как да планираме подходящи и ефективни дейности за въвличане на страните спрямо проблема?; - Как да организираме въздействащи събития, в които се чуват разнообразни мнения и идеи, но и се достига и до конкретен резултат?; - Кои методи са подходящи за провеждане на публични консултации, обсъждания и дискусии?

### **П-14 ОБЩА РАМКА ЗА ОЦЕНКА (CAF) - ИНСТРУМЕНТ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО В ПУБЛИЧНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ - НОВ**

Модулът за самообучение е предназначен за подпомагане на публичните администрации, взели решение за извършването на първоначална или последваща самооценка по CAF и внедряване на модела за качество.

### **П-15 ВЪНШНА ОБРАТНА ВРЪЗКА ПО CAF - НОВ**

Модулът за самообучение е предназначен за публични администрации, въвели инструмента за управление на качеството Обща рамка за оценка (CAF) и взели решение за преминаване през процедурата за външна оценка въз основа на Националните правила за външна обратна връзка. Модулът е създаден за по-нататъш-на подкрепа на организациите и подготовка за процедурата.



## Програма **НОРМОТВОРЧЕСТВО И ПРАВОПРИЛАГАНЕ**

*Тази програма е предназначена за служители в централната и териториалната администрация, които са ангажирани с разработване и прилагане на различни нормативни актове, от чието качество във висока степен зависи успешно изпълнение на публичните политики. Програмата е обновена с курсове за предварителна и последваща оценка на нормативните актове. В курсовете от програмата са отразени най-новите промени в областта на административното обслужване, обществените поръчки, организацията на документооборота и др.*

**Целева група**

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

**Описание**

Качеството на нормативните актове е ключов въпрос за доброто управление и изпълнение на публичните политики. Обучението цели да развие практически умения за разработване на различни нормативни актове при отчитане на тяхната йерархия и логически строеж. В курса се разглеждат основните принципи при нормотворчеството и видовете нормативни актове. Разяснява се компетентността за издаване на нормативни актове, строежа на нормативните актове, както и основните етапи и дейности в процедурата по изготвяне на проекти на нормативни актове.

**Очаквани резултати**

След завършване на обучението участниците ще:

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

**Продължителност:** 16 учебни часа, 2 дни

**Период на провеждане:** април – август

**Такса:** 200 лв.

**Форма на провеждане:** присъствена

**Н-2**

## ИЗГОТВЯНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНА ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ

**НОВ**

### Целева група

Ръководители и служители на експертни длъжности от централната и териториалната администрация, които участват във формулирането и внедряването на политики и изработване на нормативни актове.

### Описание

Установените дефицити при изготвянето на предварителна оценка на въздействието на нормативни актове налагат подобряване на практическите умения на експертите от администрацията. Този курс е фокусиран върху прилагането на актуализираната методология и съществуващите правила за извършване на оценка на въздействието на законопроекти и подзаконовни нормативни актове на Министерския съвет. В рамките на обучението се разясняват ключови въпроси на Наредба за обхвата и методологията за извършване на оценка на въздействието и Ръководство за извършване на предварителна оценка на въздействието. Специално внимание се отделя на практически въпроси, свързани с повишаване на качеството на нормативните актове чрез изследване на социалните, икономическите, екологичните и други ефекти от тяхното прилагане.

### Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават етапите при извършване на предварителна оценка на въздействието – планиране, идентифициране на заинтересовани страни и провеждане на консултации, същинското извършване на предварителна оценка на въздействието и съгласуването ѝ с администрацията на Министерския съвет;
- знаят как да се определят на проблемите в обществените отношения, които следва да бъдат решени; как да се дефинират целите, които да бъдат постигнати; как да се формулират различни варианти на действие; как да се анализират техните въздействия и да се избере най-подходящия вариант;
- могат да изследват ефектите от различни варианти на действие от гледна точка на разходите, ползите и рисковете, свързани с тях;
- разбират процесите по събиране и обработване на необходимите данни и доказателства от различни източници, включително такива, събрани чрез консултации със заинтересованите страни и от Портала за обществени консултации [www.strategy.bg](http://www.strategy.bg)

**Продължителност:** 16 учебни часа, 2 дни

**Период на провеждане:** април – август

**Такса:** 200 лв.

**Форма на обучение:** присъствена

**Целева група**

Служители в централната администрация, които изследват прилагането на нормативните актове, както и служители от всички администрации, в чиято компетентност е изпълнението на кодекси, закони, подзаконовни нормативни актове на Министерския съвет

**Описание**

Оценката на въздействието е основен инструмент за повишаване качеството на нормативните актове и намаляване на динамиката в техните промени. Съгласно чл. 22, ал. 1 и 2 от ЗНА органът, в чиято компетентност е изпълнението на нормативния акт, извършва последваща оценка на въздействието на новите закони, кодекси и подзаконовни нормативни актове на Министерския съвет. Последващата оценка на въздействието се извършва в срок от 5 години след влизането в сила на новия закон, кодекс или подзаконов нормативен акт на Министерския съвет от органа, в чиято компетентност е изпълнението на нормативния акт. Тя се извършва и за съответните изменения и допълнения на действащи нормативни актове (закони, кодекси, подзаконовни нормативни актове на МС), които са приети след реформата в ЗНА за въвеждане на оценката на въздействието в законодателството от 2016 г.

Този курс е разработен в отговор на необходимостта от значително повишаване на капацитета на администрацията за професионално извършване на последваща оценка на въздействието на нормативни актове. В рамките на обучението се разглеждат конкретни казуси и се обсъждат основни методи за анализ. Разясняват се и етапите при извършване на последващата оценка на въздействието - определяне на обхвата и структурата на оценката, определяне на заинтересованите страни и събиране на данни, анализ на данните и оценяване на въздействията.

**Очаквани  
резултати**

След завършване на обучението участниците ще:

- разбират нормативна уредба за последваща оценка на въздействието;
- имат умения за изследване на съотношението между формулираните цели при приемането на нормативен акт и постигнатите резултати от неговото прилагане;
- знаят как трябва да се планира и организира извършването на последваща оценка на въздействието в съответствие с основните етапи на този процес;
- познават и могат да прилагат различни начини за разпространяване и използване на резултатите от оценката.

**Продължителност:** 16 учебни часа, 2 дни

**Период на провеждане:** септември - декември

**Такса:** 200 лв.

**Форма на обучение:** присъствена



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 Административно-процесуалния кодекс. В него са представени основните производства по издаването на административни актове и оспорването им по административен и съдебен ред. В обучението са включени практически упражнения по решаване на казуси. 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:** 16 учебни часа, 2 дни

**Период на провеждане:** април – август

**Такса:** 200 лв.

**Форма на провеждане:** присъствена

**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 съдебна 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. В обучението са включени практически упражнения по решаване на казуси.

**Очаквани  
резултати**

След завършване на обучението участниците ще:

- познават Административнопроцесуалния кодекс и правилното прилагане на разпоредбите му в дейността на администрацията;
- разбират основните принципи в административното право и процес;
- познават по-добре съдебната практика по казуси във връзка с държавната служба;
- могат да оценяват важността на производствата по предложения и сигнали като инструмент за демократизиране на административния процес;
- познават производството за защита срещу неоснователни действия и бездействия на администрацията.

**Продължителност:** 12 учебни часа, 1,5 дни

**Период на провеждане:** септември – декември

**Такса:** 150 лв.

**Форма на провеждане:** присъствена



Н-6

## ПРАКТИЧЕСКИ ПРОБЛЕМИ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ (ЗА ЮРИСТИ)

### Целева група

Директори 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 завършване 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:** 16 учебни часа, 2 дни

**Период на провеждане:** април – август

**Такса:** 200 лв.

**Форма на провеждане:** присъствена



**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 завършване 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:** 12 учебни часа, 1,5 дни

**Период на провеждане:** септември – декември

**Такса:** 150 лв.

**Форма на провеждане:** присъствена



Н-8

## ИЗДАВАНЕ, КОНТРОЛ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ИНДИВИДУАЛНИ АДМИНИСТРАТИВНИ АКТОВЕ ПО УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА

### Целева група

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

### Описание

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 обучението участниците ще:

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

**Продължителност:** 8 учебни часа, 1 ден

**Период на провеждане:** април – август

**Такса:** 100 лв.

**Форма на провеждане:** присъствена

**Целева група**

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

**Описание**

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

**Очаквани резултати**

След завършване на обучението участниците ще:

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

**Продължителност:** 16 учебни часа, 2 дни

**Период на провеждане:** септември – декември

**Такса:** 200 лв.

**Форма на провеждане:** присъствена



Н-10

## АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ

### Целева група

Служители на ръководна и експертна длъжност в централната и териториалната администрация

### Описание

В този курс се разяснява същността и нормативната уредба на административното обслужване (АО). Разглеждат се последните новости в АО, в това число начините за предоставяне на информация по телефона и възможностите за намаляване на административна тежест за гражданите и бизнеса, разглежда се ролята на областните управители в координацията и контрола по АО за териториалните администрации и общините. Обучението включва разнообразни практически казуси, задачи и упражнения.

### Очаквани резултати

След завършването на обучението участниците ще:

- познават нормативните промени и общите правила за организация на административното обслужване;
- знаят как да прилагат правилата за предоставяне на информация за административното обслужване, в това число по телефона;
- разбират и знаят как да внедряват стандарти за качество на административното обслужване;
- познават формите за служебен обмен на информация и доказателствени средства;
- познават начините за плащане на такси за административни услуги;
- знаят как може да се намалява административната тежест при определени житейски ситуации („епизоди от живота“).

**Продължителност:** 16 учебни часа, 2 дни

**Период на провеждане:** април – август

**Такса:** 200 лв.

**Форма на провеждане:** присъствена



### **Н-11 ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ - НОВ**

В този модул 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.

### **Н-12 ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Модулът има за цел да запознае курсистите с прогнозиране на потребностите и планиране на възлаганията като част от жизнения цикъл на обществените поръчки (ОП), да представи основни правила и често допускани грешки при прогнозиране на потребностите и планиране на ОП, както и да представи методи и техники, прилагани при прогнозиране на потребностите и планиране на ОП.

### **Н-13 ПРАВНА УРЕДБА НА ЗАЩИТАТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ**

Модулът е предназначен за всички служители в администрацията и има за цел да запознае участниците с източници и основни понятия в защитата на личните данни; принципи и основания, свързани с обработването на личните данни; права на субекта на данни; задължения на администраторите и обработващите лични данни; насоки за прилагане на общия регламент относно защитата на данните.

### **Н-14 ДОКАЗАТЕЛСТВЕНА СТОЙНОСТ НА ЕЛЕКТРОННИЯ ДОКУМЕНТ**

Модулът е насочен към запознаване на държавните служители с разпоредбите на ИКТ правото в националното и европейското законодателство, които уреждат правните статuti и материални права, но най-вече описват процедурите за работа в електронна среда. Модулът разглежда различните аспекти на доказателствената стойност на електронния документ.

### **Н-15 РАБОТА С ЦЕНТРАЛИЗИРАНА АВТОМАТИЗИРАНА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА (ЦАИС) "ЕЛЕКТРОННИ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ"**

Основните цели и очакваните резултати, които е-модулът цели да постигне са придобиване на знания и умения за работа с ЦАИС ЕОП, създаване на навици за работа в електронна среда, съкращаване на сроковете за работа на комисията и придобиване на увереност в участниците на обучението. Към всяка тема ще е налице кратка инструкция за ключовите моменти от конкретната лекция.



## Програма **БЪЛГАРИЯ В ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ**

*През тази година програмата „България в ЕС“ акцентира върху курсове, отговарящи на нуждата от практически знания, умения и разбиране на основните ангажименти на българската администрация по членството на България в Съюза – правилното въвеждане и прилагане на правото на ЕС в България, сътрудничеството и участието на българската администрация в работата на европейските институции, както и в процеса на вземане на решения в ЕС и водене на преговори при създаване на общностното законодателство и формиране на европейските политики. Като цяло програмата е насочена към задълбочено познаване от българските служители на институционалната, правната и съдебната система на ЕС, процеса на вземане на решения в него, както и към обсъждане на реформите и тенденциите за бъдещото развитие на Съюза.*

**Целева група**

Широк кръг служители на ръководни и експертни длъжности в държавната администрация (особено тези, които не работят в структури на евроинтеграционния процес), които имат интерес към задълбочено и всеобхватно познаване на ролята и функциите на институциите на ЕС, с които българската администрация си сътрудничи и участва активно в тяхната работа.

**Описание**

Курсът е насочен към развитието на знанията и разбирането на българските служители за институционалната система на ЕС и нейната фундаментална роля във функционирането на европейското обединение. Обучението акцентира на нормотворческия процес на ЕС, както и на участието на българската администрация в работата на европейските институции.

В рамките на курса се разглеждат следните основни теми:

- Същност на институционалната система на ЕС
- Основни принципи на функциониране на институциите на ЕС и на взаимодействието между тях
- Основните институции на ЕС: характеристика, структура, роля, функции
- Законодателен процес на ЕС - ролята на институциите на ЕС, същност и значение на обикновената законодателна процедура
- Участие на българската администрация в работата на европейските институции

**Очаквани резултати**

След завършване на обучението участниците ще:

- познават задълбочено институционалната система на ЕС;
- разбират ролята и функциите на основните институции на ЕС;
- формират нови знания за същността на законодателния процес на ЕС (и обикновената законодателна процедура);
- разберат по какъв начин българската държава участва в работата на институциите на ЕС.

**Продължителност:** 8 учебни часа, 1 ден

**Период на провеждане:** април - август

**Такса:** 100 лв.

**Форма на провеждане:** присъствена



## Целева група

Широк кръг служители на ръководни и експертни длъжности в държавната администрация, които имат интерес да актуализират и обогатят познанията си по тематиката с оглед на нейната практическа важност за изпълнение на основния ангажимент по членството – познаването, въвеждането и правилното прилагане на Правото на ЕС в България.

## Описание

Курсът акцентира върху развитието на знанията, уменията и разбирането на българските служители за значението и ролята на правната система за функционирането на ЕС, както и върху задължението на българската администрация за правилното въвеждане и прилагане на Правото на ЕС в България.

В рамките на курса се разглеждат следните основни теми:

- Същност и характеристика на правната система на ЕС
- Източници на правната система на ЕС
- Йерархия и видове актове на ЕС - първични, вторични, други
- Сравнителен анализ на ключовите вторични актове на ЕС (Регламент, Директива, Решение)
- Други (незаконодателни) актове на ЕС
- Въвеждане и прилагане Правото на ЕС в България – основен ангажимент на българската администрация
- Принципи на приложение – върховенство и директен ефект (с анализ на съдебната практика на Съда на ЕС по въпроса)

## Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават задълбочено и всеобхватно правната система на ЕС;
- разбират уникалността на Правото на ЕС;
- познават спецификите и значението на различните видове актове на ЕС с оглед на развитие на умения за тяхното тълкуване и прилагане;
- познават процеса на въвеждане и прилагане на Правото на ЕС в България;
- разбират каква е отговорността и ролята на българската администрация за изпълнение на основни ангажименти, произтичащи от членството в ЕС.

**Продължителност:** 16 учебни часа, 2 дни

**Период на провеждане:** септември – декември

**Такса:** 200 лв.

**Форма на провеждане:** присъствена



**Целева група**

Широк кръг служители на ръководни и експертни длъжности (включително и юристи/юрисконсулти), които имат интерес към една не толкова позната в държавната администрация тематика, тясно свързана с прилагането на Правото на ЕС.

**Описание**

Курсът акцентира върху развитието на знанията и разбирането на българските служители за ролята на Съда на ЕС и неговата практика за тълкуването и прилагането на Правото на ЕС, както и върху неговите ключови производства.

В рамките на курса се разглеждат следните основни теми:

- Обща характеристика на Съда и съдебната система на ЕС
- Основни правомощия на Съда на ЕС
- Роля на Съда на ЕС и неговата практика за тълкуването, развитието и прилагането на Общностното право
- Същност на преюдициалното производство и на процедурата за нарушения по чл. 258-260 от ДФЕС - ключови производства на Съда на ЕС

**Очаквани резултати**

След завършване на обучението участниците ще:

- разберат ролята и значението на Съда на ЕС и на неговата съдебна практика за тълкуване, развитие и прилагане на Правото на ЕС;
- познават ключовите производства, свързани с правомощията на Съда на ЕС - преюдициално производство и процедурата за нарушения, които засягат пряко работата на българската администрация;
- осмислят каква е отговорността и участието на българската администрация в посочените производства.

**Продължителност:** 12 учебни часа, 1,5 дни

**Период на провеждане:** април - август

**Такса:** 150 лв.

**Форма на провеждане:** присъствена

**Целева група**

Служители на ръководни и експертни длъжности в централната администрация, чиято работа е свързана с участие в процеса на вземане на решения в ЕС и водене на преговори във форматите (срещи, работни групи, делегации и други) и институциите на ЕС.

**Описание**

Курсът цели да предостави знания за същността на процеса на вземане на решения в ЕС и да развие практически умения за водене на преговори в европейско измерение.

В рамките на курса се представят следните основни теми:

- Същност на процеса на вземане на решения в ЕС
- Участие на България в процеса на вземане на решения в ЕС. Ролята на националния координационен механизъм по европейски въпроси
- Специфика, традиции, правила и препоръки при воденето на преговори в рамките на процеса на вземане на решения в ЕС
- Начин на водене на преговори между институциите на ЕС, между държавите-членки на ЕС и институциите на ЕС, между ЕС и страни извън ЕС, други.
- Преговорни умения - симулативна игра на преговорен цикъл с предварително зададени роли и задачи.

**Очаквани  
резултати**

След завършване на обучението участниците ще:

- познават същността на процеса на вземане на решения в ЕС и участието на България в него
- имат задълбочено разбиране за уникалността на преговорите в ЕС
- усвоят методи и техники на преговорни практики
- развият умения за водене на преговори в рамките на ЕС

**Продължителност:** 16 учебни часа, 2 дни

**Период на провеждане:** септември – декември

**Такса:** 200 лв

**Форма на провеждане:** присъствена

**Целева група**

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

**Описание**

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

**Очаквани резултати**

След завършване на обучението участниците ще:

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

**Продължителност:** 12 учебни часа, 1,5 дни

**Период на провеждане:** септември – декември

**Такса:** 150 лв.

**Форма на провеждане:** присъствена

**Целева група**

Служители на ръководни и експертни длъжности в централната и териториалната администрация, които имат отговорности при разработването и реализирането на публични политики в контекста на европейската интеграция и членството на България в ЕС.

**Описание**

Курсът има за цел да въведе участниците в проектите и дебатите за реформи на Европейския Съюз, свързани с неговото бъдещо развитие. Припомнят се ценностните и идейните основания за възникването и функционирането на Европейския съюз. Дискутират се визиите и дилемите на интеграцията на Европа. Обсъждат се приносите на основните Договори за функционирането и развитието на Съюза. Разясняват се видовете легитимност на европейската интеграция. Курсът се ангажира подробно с разясняване на актуалните реформи в Европейския съюз и със сценариите за бъдещето на Европа. Специално внимание се обръща на проекта за стратегическа автономия на ЕС.

**Очаквани резултати**

След завършване на обучението участниците ще:

- познават задълбочено същността на Европейския Съюз като проект за интеграция;
- разбират основните договори на ЕС като европеизация на държавите-членки;
- имат експертиза за актуалните сценарии, предложения и реформи на ЕС в перспективата на бъдещето на Европа.

**Продължителност:** 16 учебни часа, 2 дни

**Период на провеждане:** април - август

**Такса:** 200 лв.

**Форма на провеждане:** присъствена



### Б-7 ЦИФРОВА ЕВРОПА

Този модул има за цел да повиши осведомеността на държавните служители и да ги мотивира да участват активно в изграждането на цифровото общество у нас. Ще бъде представена политиката на ЕС за цифрова демокрация, плуралистични цифрови медии, развитие на цифровия единен пазар, цифрова свързаност в дългосрочен план, киберсигурност, спазване на цифровите права на гражданите, както и ще се разширят дискусиите по проблематиката на свободата на изразяване и достъпа до информация, правата на интелектуална собственост и защитата на личните данни и личния живот, започнати в обученията "Информационна и медийна грамотност" и "Въведение в цифровите права".

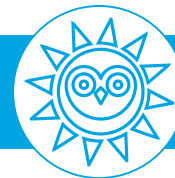


## Програма **ЕВРОПЕЙСКИ ФОНДОВЕ**

Програма Европейски фондове (ЕФ) включва специализирани курсове с практическа насоченост и систематизирана информация за новия програмен период 2021 – 2027 г. Курсовете се водят от държавни служители, университетски преподаватели и експерти с дългогодишен опит в тази област. Включени са теми за новите изисквания на програмите, приоритетните области за финансиране и финансови инструменти, практически аспекти на изграждането на контролна среда и система за превенция и борба с корупцията и измамите.

Специален акцент в програмата е курсът за справянето с последиците от световна криза с COVID-19 за период 2021 – 2026 г. „Механизъм за възстановяване и устойчивост“, както и новият инструмент за прилагане на интегрираните териториални инвестиции.

През 2022 г. ще бъде създадена Академия по Регламента за общоприложимите разпоредби (ФРОР), която ще включва допълнителни теми и обучения, свързани с новия програмен период 2021 – 2027 г.



## Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности на централната и териториалната администрация

## Описание

Предстои нов програмен период за 2021 – 2027 г. в Общата европейска рамка. Участниците в това обучение ще се запознаят с новите моменти в програмите за финансиране за този период. Ще бъдат представени новости в системата за управление и контрол на държавите-членки на ЕС, както и новото Споразумение за партньорство на Р България с ЕК. Ще се анализират и съпоставят примери от период 2007 – 2013 г. и период 2014 – 2020 г., като ще се очертаят „плюсовете“ и „минусите“.

Очаквани  
резултати

След завършване на обучението участниците ще:

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

**Продължителност:** 8 учебни часа, 1 ден

**Период на провеждане:** април – август

**Такса:** 100 лв.

**Форма на обучение:** присъствена

**Целева група**

Служители на Управляващите органи на програми, финансирани от Европейския фонд за регионално развитие, Европейски социален фонд +, Кохезионен фонд, Фонд за справедлив преход, Фонд за убежище, миграция и интеграция и Фонд за вътрешна сигурност; служители от институционалните бенефициенти, отговорни за разработването и управлението на проекти; служители от общините, областните администрации и др.

**Описание**

Обучението има за цел да представи характеристиките на комбинираното финансиране, особено за публични инвестиционни проекти, както и да адресира предизвикателствата, които заинтересованите страни срещат в процеса на комбиниране на БФП и финансови инструменти. На участниците в обучението ще бъде разяснена необходимостта от изготвяне на бизнес план и анализ разходи-ползи; възможна структура на прилагане и добри практики. Курсът представлява комбинация от лекции, казуси и практически упражнения в групи.

**Очаквани резултати**

След завършване на обучението участниците ще:

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

**Продължителност:** 16 учебни часа, 2 дни

**Период на провеждане:** април – август

**Такса:** 200 лв.

**Форма на обучение:** присъствена





## Целева група

Служители от Управляващите органи на програми, финансирани от Европейския фонд за регионално развитие, Европейски социален фонд +, Кохезионен фонд, Фонд за справедлив преход, Фонд за убежище, миграция и интеграция и Фонд за вътрешна сигурност; служители с контролни функции по управление на средствата от Европейския съюз; бенефициенти по програми и проекти и др.

## Описание

Обучението има за цел да изгради разбиране за теоретическите и практически аспекти на изграждането на контролна среда, избягване допускането на нередности и налагане на финансови корекции при изпълнението на проекти и програми, финансирани със средства от Европейския съюз. Разглежда се нормативната рамка – национално законодателство и право на ЕС, по отношение на контрола, одита, нередности, измами, конфликт на интереси и финансови корекции за периода 2021 – 2027 г. Посочват се и се дават примери за мерки за защита на бюджета на Европейския съюз - изграждане на система за контрол от държавите членки при споделено управление; извършване на проверки и одити от Европейската комисия и др. Курсът представлява комбинация от лекции, казуси и практически упражнения. Участниците ще имат възможност да обменят мнения и опит от своята практика и работа.

Очаквани  
резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават нормативната рамка по отношение на контрола, одита, нередности, измами, конфликт на интереси и финансови корекции за периода 2021 – 2027 г.;
- разбират архитектурата на контролната дейност на национално ниво и ниво ЕС и извършването на одитна дейност от европейските институции;
- познават методите и процедурите за защита на бюджета на ЕС;
- разбират начините за определяне на финансови корекции.

**Продължителност:** 16 учебни часа, 2 дни

**Период на провеждане:** септември – декември

**Такса:** 200 лв.

**Форма на обучение:** присъствена



## Целева група

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

## Описание

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

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

## Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

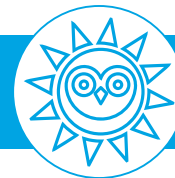
- познават действащата нормативна рамка в областта на Европейските фондове;
- познават проблемите в прилагането на правната уредба и последните инициативи на ЕС, PIF Директива, Директива за защита на подателите на сигнали, Европейска прокуратура, CAFS, NAFS, Регламент 883/2013 за ОЛАФ и др.;
- знаят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

**Продължителност:** 16 учебни часа, 2 дни

**Период на провеждане:** септември – декември

**Такса:** 200 лв.

**Форма на обучение:** присъствена

**Целева група**

Служители на Управляващите органи на програми, финансирани от Европейския фонд за регионално развитие, Европейски социален фонд, Кохезионен фонд, Фонд за справедлив преход, служители от институционалните бенефициенти, отговорни за разработването и управлението на проекти; служители от общините, областните администрации и др.

**Описание**

За програмен период 2021 – 2027 г. широко приложим ще е подхода на интегрираните териториални инвестиции (подхода ИТИ). В тази връзка в курса ще бъдат разгледани следните теми:

- Регулаторна рамка относно подхода ИТИ
- Значение и същност на ИТИ
- Цел на подхода
- Приложими програми за период 2021 – 2027 г.
- Предимството на партньорствата
- Ползи от прилагането на подхода

**Очаквани резултати**

След завършване на обучението участниците ще:

- познават същността на ИТИ;
- знаят регулаторната рамка за прилагане на интегрирания териториален подход;
- познават допустимите за финансиране мерки и дейности за дадена територия от различните програми;
- знаят и разбират възможностите и изискванията за създаване на партньорства за изпълнение на проектните предложения и др.

**Продължителност:** 16 учебни часа, 2 дни

**Период на провеждане:** април – август

**Такса:** 200 лв.

**Форма на обучение:** присъствена

**Целева група**

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

**Описание**

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

В обучението ще бъдат засегнати следните теми:

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

**Очаквани  
резултати**

След завършване на обучението участниците ще:

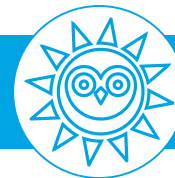
- познават Механизма за възстановяване и устойчивост;
- познават нормативната рамка на европейското и национално законодателство свързано с Механизма;
- знаят кои са приоритетите и областите, които ще се финансират;
- познават органите и структурите на управление на национално ниво;
- познават функциите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

**Продължителност:** 16 учебни часа, 2 дни

**Период на провеждане:** септември – декември

**Такса:** 200 лв.

**Форма на обучение:** присъствена

**Целева група**

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

**Описание**

Описание на курса: Този курс предлага обучение за работа с Информационната система за управление и наблюдение на средствата по ФРОР (ИСУН 2020). 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
- Други

**Очаквани резултати**

След завършване на обучението участниците ще:

- познават основните характеристики, функционалности и новости 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:** 8 учебни часа, 1 ден

**Период на провеждане:** септември – декември

**Такса:** 100 лв.

**Форма на обучение:** присъствена



## Програма **ЕЛЕКТРОННО УПРАВЛЕНИЕ**

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

**Целева група**

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

**Описание**

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

Дигиталното изместване подменя физически обекти с изцяло цифрови решения. Дигиталната еволюция, от своя страна, предполага сливане на най-доброто от цифровия и физическия светове чрез подходящи управленски и технологични решения.

Обучението насочва вниманието към следните основни теми:

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

След завършване на обучението участниците ще:

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

**Продължителност:** 12 учебни часа

**Период на провеждане:** септември – декември

**Такса:** 150 лв.

**Форма на обучение:** е-курс с лектор

**Очаквани  
резултати**



Е-2

## ЕЛЕКТРОННО УПРАВЛЕНИЕ

### Целева група

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

### Описание

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

### Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

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

**Продължителност:** 12 учебни часа

**Период на провеждане:** април – август

**Такса:** 150 лв.

**Форма на обучение:** смесена



**Целева група**

Ръководители и експерти от ИТ звена в централната и териториалната администрация

**Описание**

Курсът акцентира върху следните основни теми:

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

**Очаквани  
резултати**

След завършване на обучението участниците ще:

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

**Продължителност:** 12 учебни часа

**Период на провеждане:** септември – декември

**Такса:** 150 лв.

**Форма на обучение:** смесена

**Целева група**

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

**Описание**

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

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

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

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

**Очаквани резултати**

След завършване на обучението участниците ще:

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

**Продължителност:** 8 учебни часа, 1 ден

**Период на провеждане:** април - август

**Такса:** 100 лв.

**Форма на обучение:** присъствена



### **Е-5 ПРИЛОЖЕНИЕ НА СИСТЕМИ ЗА ЕЛЕКТРОННО УПРАВЛЕНИЕ **НОВ****

Този модул има за цел да запознае държавните служители с функционирането на основните системи на единния технологичен модел за взаимодействие на АО за заявяване, заплащане и предоставяне на електронни административни услуги в рамките на електронното управление. Ще се разгледа темата за стратегия и планиране на използването на ИТ ресурсите и на управлението на технологии и услуги. Ще бъде разгледана и архитектурата на електронното правителство.

### **Е-6 ЕЛЕКТРОНЕН ДОКУМЕНТ И ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС (БАЗОВ МОДУЛ)**

Модулът е предназначен за всички служители в администрацията и има за цел да запознае курсистите с базови познания, технологични и теоретични аспекти на електронния подпис и с технологията на електронното подписване на електронни документи.

### **Е-7 ОСНОВИ НА ЕЛЕКТРОННОТО УПРАВЛЕНИЕ (БАЗОВ МОДУЛ)**

Модулът е предназначен за всички служители в администрацията. Целта му е да предостави базови знания за различни модели на взаимодействие в държавната администрация, за нейното модернизиране чрез електронизация на работните процеси и предоставяне на електронни услуги на гражданите и бизнеса.

### **Е-8 ИНФОРМАЦИОННА И МРЕЖОВА СИГУРНОСТ В ПОДКРЕПА НА РЕФОРМИТЕ В ПУБЛИЧНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ**

В този модул се дават общи насоки за справяне с проблеми, свързани с информационната сигурност. Разглеждат се основните вредителски програми (Malware, Malicious Software) и СПАМ (spam), както и практически съвети за безопасна работа в интернет.



Програма  
**ДИГИТАЛНА КОМПЕТЕНТНОСТ**





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

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

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

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

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

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

**Целева група**

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

**Предварителни изисквания**

Участниците в курса трябва да имат основни умения за:

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

**Описание**

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

**Очаквани резултати**

След завършване на обучението участниците ще:

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

**Продължителност:** 10 учебни часа

**Период на провеждане:** април – август

**Такса:** 125 лв.

**Форма на обучение:** е-курс с лектор

**Целева група**

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

**Описание**

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

**Очаквани резултати**

След завършване на обучението участниците ще:

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

**Продължителност:** 10 учебни часа

**Такса:** Без такса

**Форма на обучение:** е-курс с лектор



ДК-3

## АНАЛИЗ И ВИЗУАЛИЗАЦИЯ НА БАЗИ ДАННИ - ЗА НАПРЕДНАЛИ

### Целева група

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

### Описание

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

### Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

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

**Продължителност:** 10 учебни часа

**Такса:** Без такса

**Форма на обучение:** е-курс с лектор



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



**Целева група**

Служители на ръководни и експертни длъжности в централната и териториалната администрация

**Описание**

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

**Очаквани резултати**

След завършване на обучението участниците ще:

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

**Продължителност:** 10 учебни часа

**Такса:** Без такса

**Форма на обучение:** е-курс с лектор



## Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности в централната и териториалната администрация

## Описание

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

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

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

Очаквани  
резултати

След завършване на обучението участниците ще:

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

**Продължителност:** 12 учебни часа

**Такса:** Без такса

**Форма на обучение:** е-курс с лектор

**Целева група**

Служители на ръководни и експертни длъжности в централната и териториалната администрация

**Описание**

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

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

**Очаквани резултати**

След завършване на обучението участниците ще:

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

**Продължителност:** 10 учебни часа

**Период на провеждане:** април - август

**Такса:** 125 лв.

**Форма на обучение:** е-курс с лектор

**Целева група**

Ръководители и служители на експертни длъжности, на които се налага да разработват презентации за представяне на резултати, идеи, решения и други пред различни аудитории

**Описание**

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

Курсът е посветен на потенциала на Power Point 2016 като едно от най-популярните средства за визуализиране на идеи и на използването му за убедително и въздействащо представяне пред аудитория. Участниците ще могат да усвоят полезни умения за планиране и структуриране на презентация, както и за ефективното съчетаване на предоставяните от PowerPoint възможности за разработването на продукти с този софтуер.

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

**Очаквани резултати**

След завършване на обучението участниците ще:

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

**Продължителност:** 10 учебни часа

**Период на провеждане:** септември - декември

**Такса:** 125 лв.

**Форма на обучение:** е-курс с лектор

**Целева група**

Курсът е предназначен за експерти, които отговарят за поддържането на комуникационните канали на публичните институции

*Препоръчително е преди записване в курса, участниците да са преминали модул за самообучение „Социални мрежи в публичния сектор – създаване и управление“.*

**Описание**

Този практически курс разглежда най-популярните социални мрежи и начините, по които могат да бъдат използвани те при популяризиране на дейността на администрацията. Ще бъдат разгледани, както добри, така и лоши практики и ще бъдат представени различни начини за крос-медия комуникация. Всеки участник ще може да разработи кампания за популяризиране на практика от своята администрация и ще получи обратна връзка и насоки за подобряване на своите проекти.

**Очаквани резултати**

След завършване на обучението участниците ще:

- могат да използват социалните мрежи за популяризиране на дейността на администрацията си;
- умеят да използват спецификите на различните социални мрежи;
- умеят да комуникират по правилен и интересен начин с гражданското общество.

**Продължителност:** 12 учебни часа

**Такса:** Без такса

**Форма на обучение:** смесена



### ДК-9 **ИНТЕРАКТИВНО ВИДЕО И ОНЛАЙН ПРЕЗЕНТАЦИИ С PREZI - НОВ**

Модулът е предназначен за всички служители в администрацията и има за цел развитие на знания и умения в областта на презентационния софтуер с онлайн платформата Prezi. Разглеждат се възможностите за създаване на презентации, които да се адаптират към различни аудитории. Представени са и възможностите за съвместна работа в Prezi върху конкретен продукт от разстояние, записване на онлайн видео и интегрирането му с предварително създадена презентация. Отделя се внимание на Prezi Design – приложение, което дава възможност за изработване на печатни и уеб базирани постери, плакати и публикации за социални мрежи.

### ДК-10 **ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ДИГИТАЛНА СРЕДА**

Този е-модул ще ви запознае с правилата за защита на личните данни в дигитална среда. Включва три основни теми: основни положения в правната уредба, спазване на законови задължения за предоставяне/публикуване на информация и насоки за развитие на европейската уредба.

### ДК-11 **СОЦИАЛНИ МРЕЖИ В ПУБЛИЧНИЯ СЕКТОР - СЪЗДАВАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ**

Модулът е предназначен за всички служители в администрацията. В него се разглеждат основните социални мрежи, които са актуални в момента, с какво се различават едни от други, какви са техните специфики, какво е необходимо да се знае и на какво да се обръща внимание за добро присъствие в социалните канали.

### ДК-12 **ОРГАНИЗИРАНЕ НА ВИДЕОКОНФЕРЕНЦИИ И УЕБИНАРИ**

Модулът е предназначен за всички служители в администрацията. В него се прави преглед на базови принципи за организиране на ефективни срещи. Разглеждат се теми, свързани с предимствата и недостатъците на онлайн срещите, както и трите основни етапа, през които преминава техната подготовка и провеждане. Обръща се внимание на популярните цифрови приложения и на факторите, които влияят при избор на технологично решение.

### ДК-13 **СОЦИАЛНИ МРЕЖИ В ПУБЛИЧНИЯ СЕКТОР - LINKEDIN И TWITTER - НОВ**

Модулът е предназначен за служители, които се занимават с комуникации, иновации, лидерство, управление. LinkedIn и Twitter са ключови инструменти, особено при работа с международни организации и институции, които са все още слабо популярни у нас, но навлизат с голяма скорост. В модула се разглеждат основни характеристики на Twitter и LinkedIn, типове присъствие и начин на употреба, работещи тактики и добри примери.



## Програма **УСТОЙЧИВО РАЗВИТИЕ И ИНОВАЦИИ**



*През 2015 година ООН приема глобална рамка за устойчиво развитие, като определя 17 основни цели, които да бъдат постигнати до 2030 година в световен мащаб. Рамката включва цели като премахване на бедността, гарантиране на защитата на човешките права, опазване на околната среда и други. В същото време, засиленият технологичен прогрес дава множество възможности на обществото да прилага нови технологии, дигитални решения и иновативни методики за справянето с тези проблеми.*

*Тази програма обединява курсове, в които се разглеждат различни аспекти на темата за устойчивото развитие и иновациите, както и политики на Европейския съюз в тази приоритетна за съвременното развитие област.*



У-1

## ПОЛИТИКА ЗА ИНТЕЛИГЕНТНА СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ И ПРИЛАГАНЕТО ѝ НА МЕСТНО НИВО

НОВ

### Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности в централната и териториалната администрация

### Описание

Този курс дава възможност за усвояване на основни знания за иновационната политика за интелигентна специализация на Европейския съюз и националната иновационна политиката. В обучението се разглеждат основни положения от теорията за интелигентна специализация, въвеждането ѝ в стратегическото планиране и възможностите за ефективното ѝ прилагане на местно ниво. Предвидено е представяне на Иновационната стратегия за интелигентна специализация 2021-2027 г. и стъпките за разработване на регионални стратегии за интелигентна специализация.

Обучението акцентира върху следните основни теми:

- Европейски контекст на иновационната политика;
- Национална политика за подкрепа на иновациите – Иновационната стратегия за интелигентна специализация 2021-2027 г.;
- Анализ на местния потенциал и разработване на регионални стратегии за интелигентна специализация;
- Прилагане на система за наблюдение и оценка на изпълнението на регионалните стратегии.

### Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- разбират европейския и националния контекст на иновационната политика;
- познават основните моменти от теорията за интелигентна специализация;
- имат знания за ефективно прилагане на иновационната политика на местно ниво;
- знаят кои са стъпките за разработване на регионални иновационни стратегии.

**Продължителност:** 16 учебни часа, 2 дни

**Такса:** Без такса

**Форма на провеждане:** присъствена



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





## Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности в централната и териториалната администрация

## Описание

Този курс е подчинен на разбирането, че повишаването на осведомеността на всички потребители за ползите от енергийната ефективност е от решаващо значение, за да се постигнат целите на националните и европейските политики. Участниците ще разберат какви са задълженията на публичния сектор и кои са подходите за тяхното изпълнение, като ще се подчертае становището на ЕС, че публичните органи на национално, регионално и местно равнище следва да служат за пример по отношение на енергийната ефективност.

Участниците в това обучение ще се запознаят със същността на националните и европейски политики по енергийна ефективност и връзките между тях. Ще получат разбиране за понятието и същността на концепцията за енергийна ефективност. Ще бъде разяснена ролята на публичния сектор като двигател на обществените нагласи при формиране на обществено поведение за реализиране на националните цели за енергийна ефективност. Ще бъдат представени дейностите и видовете мерки за повишаване на енергийната ефективност, механизмите за управление на потреблението на енергия, както и схемите за насърчаване на енергийната ефективност.

## Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- имат основни познания за законодателството на Република България в областта на енергийната ефективност;
- разбират задълженията и ангажиментите на публичния сектор за осъществяване националната политика по енергийна ефективност;
- познават институционалните, нормативните и финансовите условия за реализиране на националната политика по енергийна ефективност;
- познават дейностите и видовете мерки за повишаване на енергийната ефективност и механизмите за управление потреблението на енергия, както и схемите за насърчаване на енергийната ефективност;
- имат базови умения за планиране и управление на процесите по изпълнение на мерки за енергийна ефективност.

**Продължителност:** 8 учебни часа, 1 ден

**Такса:** Без такса

**Форма на обучение:** присъствена

**Целева група**

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

**Описание**

Този курс ще представи различни възможности за финансиране на зелени инвестиции, стандарта за зелени облигации, екологични обществени поръчки, зелен борсов индекс и др. Ще се коментират различни примери от практиката. Участниците ще се запознаят с европейски източници на финансиране на Зелената сделка – Фонд за справедлив преход, План за възстановяване и устойчивост, новите програми 2021-2027 г., InvestEU и др. Ще се обърне внимание и на стремежа на Европа да се превърне в най-големия „играч“ на пазара на зелени облигации.

**Очаквани резултати**

След завършване на обучението участниците ще:

- знаят как се развива пазара на „зелени облигации“ и какви са тенденциите в „зеленото финансиране“ като възможност за икономическо развитие и технологично обновяване на индустрията;
- познават инициативата за справедлив преход и възможностите, които тя предоставя на възглицните региони в ЕС за икономическо реструктуриране към нисковъглеродна икономика.

**Продължителност:** 12 учебни часа

**Такса:** Без такса

**Форма на обучение:** смесена



## Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности в министерства, държавни, изпълнителни агенции и други централни институции, които имат интерес да актуализират и обогатят познанията си по темата с оглед на изпълнение на ангажиментите на България към ЕС.

## Описание

Курсът акцентира върху развитието на знанията и уменията на служителите относно подготовката и изпълнението на Европейските политики за научни изследвания, иновации и технологии. В рамките на курса се разглеждат следните основни теми:

- Политики за научни изследвания, иновации и технологичен трансфер
- Изграждане на капацитет за осъществяване на технологичен трансфер и комерсиализация
- Практика от други страни от ЕС за прилагане на политиките за научни изследвания, иновации и технологичен трансфер
- Инструменти за прилагане на политиките за научни изследвания, иновации и технологичен трансфер
- Рамкова програма „Хоризонт Европа“ и разнообразните възможности, които тя предоставя
- Роля на Европейските институции, подкрепящи развитието и прилагането на политиките за научни изследвания, иновации и технологии

Очаквани  
резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- разбират по-задълбочено необходимостта от политиките за научни изследвания, иновации и технологии в България;
- познават процеса на подготовка на политика за научни изследвания, иновации и технологии в ЕС;
- знаят каква е отговорността и ролята на българската администрация по въвеждане и прилагане на политика за научни изследвания, иновации и технологии в България.

**Продължителност:** 16 учебни часа, 2 дни

**Такса:** Без такса

**Форма на провеждане:** присъствена



У-5

## ИНСТРУМЕНТИ ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ПОЛИТИКИТЕ ЗА НАУЧНИ ИЗСЛЕДВАНИЯ, ИНОВАЦИИ И ТЕХНОЛОГИЧЕН ТРАНСФЕР

НОВ

### Целева група

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

### Описание

Курсът акцентира върху обогатяване на знанията и уменията на участниците към динамиката в развитието на научните изследвания, иновациите и технологиите на национално и международно ниво и инструментите за прилагането им. В рамките на курса се разглеждат следните основни теми:

- Нов модел на взаимодействие и взаимовръзки между участниците в процеса за повишаване на качеството, капацитета и подобряване на продуктивността и резултатите от научните изследвания, иновациите и технологиите
- Създаване и развитие на устойчива и ефективна система за генериране и разпространение на знания и адаптивност към динамиката в развитието на научните изследвания, иновациите и технологиите на национално и глобално ниво
- Видове инструменти на национално и европейско ниво за прилагане на политиките за научни изследвания, иновации и технологичен трансфер:
  - Национален план за възстановяване и устойчивост;
  - Споразумение за партньорство и програми от програмен период 2021 – 2027 г.;
  - Иновационна стратегия за интелигентна специализация 2021 – 2027г.;
  - Националната програма за развитие БЪЛГАРИЯ 2030;
  - Рамкова програма „Хоризонт Европа“ и разнообразните възможности, които тя предоставя
- Роля на Европейските институции, подкрепящи развитието и прилагането на политиките за научни изследвания, иновации и технологии:
  - Европейски съвет за иновации (European Innovation Council);
  - Европейски научно-изследователски съвет (European Research Council);
  - Европейско научно-изследователско пространство (European research area (ERA))
  - Европейски институт за иновации и технологии (European Institute of Innovation and Technology) и др

### Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават видовете инструменти и подходи за осъществяване на политиките за научни изследвания, иновации и технологии в страната;
- знаят как да използват валидни източници на информация за проследяване и оценка на възможности за прилагане на политиките, които да послужат за вземане на решения от заинтересованите страни.

**Продължителност:** 12 учебни часа, 1,5 дни

**Такса:** Без такса

**Форма на провеждане:** присъствена



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



## Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности в централната и териториалната администрация, които имат отговорности по предприемане на действия за постигане на поставените в Европейската зелена сделка цели

## Описание

Амбициозната политика на ЕС в областта на климата поставя сериозни предизвикателства и задачи пред държавите членки, което ще изисква общи усилия и споделена отговорност на много сектори, в т.ч. финанси, регионално и структурно развитие, климат и околна среда, енергетика, икономика, образование и наука, заетост и социална политика, транспорт, земеделие, храна и гори, младежи и спорт, както и взаимодействието между тях. В този процес ролята на ЕК и политиките на ниво ЕС ще са ключови за координирано постигане на желания резултат по възможно най-ефективен и разходооправдан начин.

Основни акценти в този курс са: Неутралност по отношение на климата; секторни цели за изпълнение, допринасящи за постигане на нулеви нетни емисии до 2050 г.; Инвестиции в екологосъобразно бъдеще - мобилизиране на публични и частни инвестиции; Научни изследвания и иновации - движеща сила на трансформацията; Ползи от Европейския зелен пакт; Позиция на българската страна по Европейска зелена сделка и заложените в нея цели.

Очаквани  
резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават общите и секторните цели, поставени в Европейската зелена сделка;
- разбират мерките и действията, които предлага Комисията за изпълнение на целите;
- познават финансовите механизми за подпомагане изпълнението на мерките за постигане на поставените в Зелената сделка цели;
- знаят каква е посоката на усилията, които трябва да бъдат положени в съответната област на дейност /транспорт, енергетика, земеделие и др./, за да се изпълнят амбициозните цели по Европейския зелен пакт.

**Продължителност:** 16 учебни часа, 2 дни

**Такса:** Без такса

**Форма на обучение:** присъствена



У-7

## ДЕЙСТВИЯТА НА ЕС В ОБЛАСТТА НА КЛИМАТА – ПОЛИТИКИ И МЕРКИ

НОВ

### Целева група

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

### Описание

Темата за климата и опазването на околната среда е сред водещите приоритети на Европейската комисия. Познаването на стратегическите документи, цели и инициативи на ЕС в посочената област е от ключово значение за разработването на аргументирани становища и позиции, свързани с устойчивото развитие в бъдеще. В този курс ще бъдат разгледани по-подробно политиките и мерките в областта на климата и околната среда като основен приоритет на ЕС и ключов фактор за „зеления преход в Европа“. Ще бъде обсъдено и какво е необходимо, за да се постигне една от основните цели на Съюза в следващите десетилетия, а именно – климатична неутралност на ЕС до 2050 г.

### Очаквани резултати

След завършване на обучението, участниците ще:

- познават целите на ЕС и произтичащите от тях задължения на държавите членки за намаляване на негативните последици върху климата;
- разбират връзката между по-амбициозните климатични политики и подобряването на качеството на живот и околната среда.

**Продължителност:** 12 учебни часа

**Такса:** Без такса

**Форма на обучение:** смесена



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

**Целева група**

Служители на ръководни и експертни длъжности в централната и териториалната администрация, които работят по въпроси на Европейския съюз

**Описание**

Този курс има за цел да разясни връзката между публичното управление и околната среда. В него ще се разгледа прилагането на европейската правна рамка в сферата на околната среда, работа със заинтересовани страни, действия от страна на гражданското общество и местните власти, както и ще се дадат насоки за проактивно участие при вземането на решения в областта на ниво Европейски съюз.

**Очаквани  
резултати**

След завършване на обучението участниците ще:

- познават европейската правна рамка в областта на околната среда;
- умеят да анализират и разпознават възможните пропуски и трудности при транспонирането на европейската правна рамка;
- познават спецификите при достъпа на гражданите до правосъдие, свързано с околната среда;
- знаят как да работят съвместно с гражданското общество по въпроси, свързани с околната среда.

**Продължителност:** 12 учебни часа

**Такса:** Без такса

**Форма на обучение:** смесена



### У-9 ПРИНЦИПИ НА КРЪГОВАТА ИКОНОМИКА - **НОВ**

В този модул участниците ще се запознаят със същността на кръговата икономика и какви са плановете на Европейския съюз и България относно нейното развитие. Ще бъде обърнато внимание на екологичните иновации, като ще се представят различни добри практики в областта.

### У-10 ЗЕЛЕНА АДМИНИСТРАЦИЯ - **НОВ**

Държавната администрация трябва да служи за пример и затова от голямо значение е тя да предприеме мерки за опазване на околната среда и за намаляване на вредното влияние върху нея от човешката дейност. Този модул ще запознае участниците с различни начини, по които администрацията може да въздейства за намаляване на вредния отпечатък върху заобикалящия ни свят. Ще бъдат представени български и международни добри практики.

### У-11 СОЦИАЛНИ ИНОВАЦИИ - **НОВ**

Организацията за икономическо сътрудничество и развитие (OECD) определя социалните иновации като „...проектирането и прилагането на нови решения, които предполагат концептуална, процесна, продуктова или организационна промяна и които са с основна цел подобряване благосъстоянието на индивидите и общностите.“ В този модул ще се запознаете със значението и приноса на социалните иновации за устойчивото развитие, с добри практики от частния и публичния сектор в България и в Европа, както и ще придобиете знания относно ролята на публичната администрация в развитието им.

### У-12 **НОВИ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИЕТО: ИНТЕРНЕТ НА НЕЩАТА** **НОВ**

Модулът е предназначен за всички служители в администрацията и има за цел да представи на участниците същността на Интернет на нещата /Internet Of Things/. Ще бъдат разгледани различните видове облачни услуги и добри практики от употребата им в частния и публичния сектор. Участниците ще се запознаят с европейските стратегически документи, както и с водещите организации в областта.

### У-13 **НОВИ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИЕТО:** **ОБЛАЧНИ ТЕХНОЛОГИИ - **НОВ****

Модулът е за всички служители в администрацията и цели да ги запознае с възможностите, които облачните технологии предоставят в областта на публичното управление. Ще бъдат разгледани различните приложения на облачните технологии, както в частния, така и в публичния сектор и ще бъдат коментирани усилията на ЕС за развитие на отворените данни.





### У-14 НОВИ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИЕТО: СВЕТЪТ НА ДАННИТЕ - **НОВ**

Модулът е предназначен за всички служители в администрацията и има за цел да представи светът на Големите данни (Big Data). Ще бъдат разгледани теми като: значението на големите данни, вземане на решения, основани на данни решения в публичното управление, както и ще бъдат разгледани различни платформи за отворени данни, които могат да се използват при проучвания и анализи.

### У-15 НОВИ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИЕТО: ИЗКУСТВЕН ИНТЕЛЕКТИ МАШИННО УЧЕНЕ

Модулът е за всички служители в администрацията, които желаят да разберат каква е същността на моделите на машинно самообучение. Разглеждат се основни моменти на машинното обучение, а съдържанието е структурирано в следните главни теми: същност на изкуствения интелект; внедряване на изкуствен интелект; приложения на изкуствения интелект.

### У-16 НОВИ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИЕТО: БЛОКЧЕЙН

Модулът е предназначен за всички служители в администрацията и има за цел да ги запознае с блокчейн технологията. Какво е блокчейн? Какви приложения има и по какъв начин може да бъде използвана в публичното управление? Този модул предлага отговори на тези въпроси и обръща специално внимание на стремежа на Европа да се превърне в лидер в областта.



## Програма ЧУЖДОЕЗИКОВО ОБУЧЕНИЕ

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

*С цел сформирание 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.*



## Целева група

Служители в централната администрация. Необходимо е минимално ниво В1 по Общата европейска езикова рамка

## Описание

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

- лексика и терминология за представяне на длъжност и институция в делова среда;
- специфични фразеологични съчетания, използвани в хода на делови срещи, форуми, дискусии (изразяване на мнение, обобщаване на предходни изказвания);
- език и стил на провеждане на телефонен разговор;
- формат и стил на делово писмо, съобщение по електронна поща;
- основни изисквания за водене на делова кореспонденция на английски език;
- специфични структури според целта на писмото/съобщението;
- специфични въвеждащи, свързващи, обобщаващи думи и изрази.

## Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- могат да представят себе си и собствената институция – структура, функции и административни услуги;
- познават и могат да прилагат стандарти за делова кореспонденция на английски език;
- знаят как да използват специфичен тон, език и стил при водене на кореспонденция (имейли, писма);
- имат умения за подготовка и провеждане на срещи, участие в дискусии и работни посещения, представяне на тема пред аудитория

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

**Период на провеждане:** април – август

**Такса за обучение:** 300 лв.

**Форма на провеждане:** присъствена

**Целева група**

Служители в централната администрация, които работят с институциите на ЕС. Необходимо е минимално ниво B2 по Общата европейска езикова рамка

**Описание**

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

**Очаквани  
резултати**

След завършване на обучението участниците ще:

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

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


**Период на провеждане:** април – август

**Такса за обучение:** 300 лв.

**Форма на провеждане:** присъствена



### III. ГОДИШНИ ФОРУМИ



*През 2022 г. ИПА продължава традицията да организира годишни срещи и конференции за изграждане на мрежи и развитие на различни професионални общности. Участието в такива форуми е допълнителна възможност за учене чрез обмен на нови идеи, обсъждане на актуални въпроси и запознаване с добри практики. ИПА ще затвърди практиката на по-широко използване на цифровите технологии за стимулиране на комуникацията и взаимодействието между участниците преди, по време на и след приключване на планираните форуми.*





## Целева група

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

## Описание

Традиционната годишна среща на специалистите по човешките ресурси ще даде възможност на участниците да обсъдят актуални нормативни промени, да се запознаят с добри практики, да обменят опит и нови идеи в контекста на съвременните тенденции в управлението на хората. Акцент в дискусиите ще бъде гарантирането на безпристрастен и професионален подбор на държавните служители, осигуряването на повече гъвкавост в условията за труд, развитието на организационна култура, която насърчава ученето, екипността, ангажираността и иновативното мислене. Участниците ще се запознаят и с резултати от най-нови проучвания и анализи в областта на управлението на хората в организацията.

**Продължителност:** 3 дни

**Период на провеждане:** юни

**Форма на провеждане:** присъствена

**Такса:** 150 лв.

**За контакти:** Радостина Димитрова, e-mail: [r.dimitrova@ipa.government.bg](mailto:r.dimitrova@ipa.government.bg)



**Целева група**

Служители на ръководни и експертни длъжности от администрации, които прилагат Европейския модел за качество в публичната администрация - САФ или които проявяват интерес и амбиция за неговото внедряване.

**Описание**

Общата рамка за оценка (Common Assessment Framework, CAF) е инструмент за управление на качеството в публичната администрация, създаден като европейско ръководство за „добро управление“ в организациите от публичния сектор и одобрен от Европейската мрежа на публичната администрация (EUPAN). Като национален ресурсен център по САФ, Институтът по публична администрация отговаря за популяризиране на инструмента в България, провеждане на обучения и консултации, и споделяне на добри практики по неговото въвеждане.

От 2020 г. ИПА започна да провежда годишна среща на потребителите на САФ с цел да се осигури форум на българската общност по САФ за обсъждане на различни въпроси и практически опит, както и да се мултиплицира прилагането на модела и в нови български организации. В ежегодните срещи има и международно участие, свързано с чуждестранен опит и тенденции в развитието на модела.

За определяне на конкретните участници ИПА ще отправи специална покана до главните секретари на администрациите внедрили „Общата рамка за оценка (CAF)“ през периода 2016-2022 г.

**Продължителност:** 2 дни

**Период на провеждане:** октомври

**Форма на провеждане:** присъствена

**Такса:** Без такса

**За контакти:** Камелия Гашевска, e-mail: [k.gashevska@ipa.government.bg](mailto:k.gashevska@ipa.government.bg)



## Целева група

Държавни служители от централната и териториалната администрация, които са на възраст до 35 г. (включително) и са преминали срока на изпитване

## Описание

Всяка година Институтът по публична администрация организира практическо обучение на млади държавни служители с 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 и други. По време на обучението се обсъждат актуални теми от областта на цифровизацията, електронното управление и европейския дневен ред. Също така, форумът дава възможност на участниците да развият и да работят по собствени идеи. Лекторите в Лятната академия са държавни служители с богат практически опит, дипломати и експерти от международни компании и институции.

Детайлна информация за условията за участие, начина на кандидатстване и необходимите документи ще бъдат публикувани на интернет страницата на ИПА до края на май 2022 г.

**Продължителност:** 5 дни

**Период на провеждане:** септември

**Форма на провеждане:** смесена

**Такса:** Без такса

**За контакти:** Габриела Савова, e-mail: [g.savova@ipa.government.bg](mailto:g.savova@ipa.government.bg)







## Целева група

Висши държавни служители от централни и областни администрации

## Описание

Тази конференция се организира в отговор на необходимостта от по-широко обсъждане и осмисляне на възможностите, рисковете и перспективите, свързани с развитието на изкуствения интелект. В рамките на форума ще бъдат представени етични стандарти и потенциални въздействия на изкуствения интелект в управлението на различни сектори на обществения живот - здравеопазване, образование, икономика, социална сфера, правосъдие, вътрешен ред и др. Ще бъдат обсъдени технологични и етични аспекти на бъдещето на изкуствения интелект и ролята на държавата за неговото разумно и отговорно използване в разработването и изпълнението на публичните политики.

През септември 2022 г. на централните и областните администрации ще бъде изпратена покана за определяне на участници в конференцията. Поканата ще включва подробна информация за програмата и организацията на форума.

**Продължителност:** 1 ден

**Период на провеждане:** ноември

**Форма на провеждане:** хибридна

**Такса:** Без такса

**За контакти:** Таня Иванова-Чикова, e-mail: [t.ivanova@ipa.government.bg](mailto:t.ivanova@ipa.government.bg)



## IV. КОНКУРС ЗА ДОБРИ ПРАКТИКИ 2022

*Популяризирането на добри практики в различни сфери на дейност на държавната администрация е сред най-ефективните начини за повишаване на професионалната компетентност и мотивация на служителите, за подобряване на организационната среда, оптимизиране на процеси и процедури и като резултат удовлетворяване на повишените очаквания на обществото. Това разбиране е в основата на разнообразни инициативи, чрез които се идентифицират и популяризират иновативни решения за по-добро управление в държавната администрация, подчинени на мисията за служба в интерес на гражданите и обществото. Конкурсът за добри практики е традиция на ИПА, която подкрепя това разбиране, утвърждава и насърчава принципа на учене от опита на другите.*



### Управление на хората

В тази категория ще се разглеждат предложения за добри практики и оригинални решения, свързани с ангажираността на служителите; оценка на нивото на удовлетвореност и мотивация; въвеждането на нови и алтернативни начини за учене и развитие на работното място; програми за привличане; идентифициране и задържане на служители с висок потенциал; подобряване на условията на труд (вкл. ефективни методи за управление на работата от разстояние); прилагане на екипна организация на работата; трансфер на практически опит и умения за осигуряване на приемственост в работата и др.

### Технологични решения за добро управление и административно обслужване

Инициативите и предложенията, които се оценяват в тази категория могат да са свързани с подобряване на мониторинга за реализиране на политиките, провеждане на ефективни обществени консултации и оценка на въздействието, въвеждане на нови инструменти за достъп до информация, обслужване и удовлетворяване изискванията на гражданите и бизнеса открито държавно управление и качествено административно обслужване, обмен на данни между администрациите, разпространяване на информация за иновативни практики с висока добавена стойност от обществените и корпоративния сектор; дигитализиране на регистри и архиви, надграждане и създаване на информационни системи и платформи, повишаващи ефективността на организационните процеси и т.н.

### Социална отговорност

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

**Период на подаване и оценка на предложения:**  
януари-ноември 2022 г.

**Обявяване на резултатите и награждаване на победителите:** януари 2023 г.

*Подробна информация за условията за участие в конкурса, както и за начина и критериите за оценка на предложените практики ще бъде публикувана на интернет страницата на ИПА до края на януари 2022 г.*

**За контакти:**  
Елена Димкина  
[e.dimkina@ipa.government.bg](mailto:e.dimkina@ipa.government.bg)







## V. МЕЖДУНАРОДНО СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЪЗМОЖНОСТИ ЗА ОБУЧЕНИЕ В ЧУЖБИНА

Институтът по публична администрация работи в партньорство с редица европейски и международни институции с цел обмен на добри практики и предоставяне на възможности за обучение. Наши дългогодишни партньори са:

- *Европейският институт по публична администрация (EIPA), Нидерландия*
- *Европейското училище по администрация (EUSA) към Европейската комисия*
- *Мрежата на директорите на институти и училища по публична администрация в Европейския съюз (DISPA)*
- *Мрежата на институтите и училищата по публична администрация от Централна и Източна Европа (NISPAcee)*
- *Institut national du service public (INSP) – правопреемник на Националното училище по администрация (ENA), Франция*
- *Полското училище по публична администрация (KSAP)*
- *Френският институт в София*
- *Посолството на Япония в София*





## Целева група

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

## Описание

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

В условията на пандемия от COVID-19 програмата може да се проведе в онлайн или хибридна форма.

**За контакти:** Айлин Ниязиева, e-mail: [a.nyazieva@ipa.government.bg](mailto:a.nyazieva@ipa.government.bg)





## ЯПОНСКА МАГИСТЪРСКА ПРОГРАМА ЗА МЛАДИ ЛИДЕРИ

### Целева група

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

### Описание

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

**За контакти:** Айлин Ниязиева, e-mail: [a.nyazieva@ipa.government.bg](mailto:a.nyazieva@ipa.government.bg)







## Целева група

Държавни служители на ръководни длъжности - предимно главни секретари и директори дирекции

## Описание

През 2019 г. ИПА сключи Споразумение с Полското училище по публична администрация за партньорство по реализиране на международния проект „Синергия“ (2019 – 2022), насочен към обучение и споделяне на опит между висши държавни служители от Централна и Източна Европа. Международната обучителна програма цели развитие на лидерските знания и умения на участниците и разработване на практически препоръки за добро управление в публичната администрация. Програмата е модулна, като отделните модули се организират последователно в различен период от време в държавите – партньори по проекта: Полша, България, Унгария и Латвия. Обучението се провежда на английски език.

През 2022 г. ще има две издания на програмата, във всяко от които могат да участват до 10 служители от България. ИПА своевременно ще обявява процедури за подбор на кандидати за съответните издания на програмата, като изпрати писма-покани до ръководствата на администрациите. Процедурите ще бъдат обявени и на интернет страницата на ИПА.



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

- *съвременните предизвикателства пред публичната администрация;*
- *стратегическо управление;*
- *управление на човешките ресурси;*
- *управление на знанието;*
- *управление на комуникацията и ефективни преговори;*
- *управление на процеси;*
- *управление на проекти;*
- *управление на промени;*
- *управление на риска;*
- *управление на технологиите и дигиталните услуги.*

Лектори в програмата са професори и международни консултанти от престижни университети и институции (London Business School, IESE Business School, University of Bamberg, Germany, Warsaw University of Technology и други).

### За контакти и информация:

Мими Йотова, координатор по проект „Синергия“  
е-mail: [mimi.yotova@ipa.government.bg](mailto:mimi.yotova@ipa.government.bg)  
тел: 0882 026 609

### Допълнителна информация:

<https://www.ipa.government.bg/bg/mezhdunarodna-programa-za-visshi-drzhavni-sluzhiteli>

\_\_\_\_\_ (Пълно наименование на администрацията)

Тема\*: \_\_\_\_\_

Целева група \_\_\_\_\_

Кратко описание на необходимостта от обучението и очаквани резултати: \_\_\_\_\_

Кратко описание на необходимостта от обучението и очаквани резултати: \_\_\_\_\_

Предпочитана форма на обучение: \_\_\_\_\_ (присъствена/електронна)

Предпочитано място (ако заявката е за присъствено обучение): \_\_\_\_\_

Предпочитан период: \_\_\_\_\_

Брой участници\*\*: \_\_\_\_\_

Лице за контакти: \_\_\_\_\_

Тел: \_\_\_\_\_ Мобилен телефон: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

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

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

**РЪКОВОДИТЕЛ:** \_\_\_\_\_

(подпис и печат)







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



# ЗА ИНСТИТУЦИИТЕ И ЕКСПЕРТИТЕ

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)



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