

Насърчаваме доброто управление

КАТАЛОГ



25
ГОДИНИ



ИНСТИТУТ
ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ

www.ipa.government.bg

Обръщение на г-н Павел Иванов - изпълнителен директор на ИПА

Скъпи колеги и приятели,

В свят, който се променя с динамична скорост, стабилността и просперитетът на нашето общество зависят все повече от способността ни да се адаптираме, да учим и да използваме новите технологии бързо, но и отговорно. Днес, когато данните и изкуственият интелект заемат централно място в процесите на развитие и управление, е изключително важно експертите да поемат активна роля в тяхното опазване, управление и етично използване. Пред нас е уникалната възможност да ускорим работата на администрацията, фокусът да е върху същинските процеси, не върху повтарящи се дейности и бюрократични изисквания.

Вдъхновението и ученето са ключът към растежа – както в личностен, така и в професионален план. Убеден съм, че всички вие, които посвещавате време и усилия на усъвършенстването на своите знания и компетенции, допринасяте за по-добра, по-устойчива и прогресивна държава. Вашите усилия не просто укрепват вашия собствен потенциал, но и влияят пряко на стабилността и качеството на обществения живот в България.

Изминалата година бе изпълнена с предизвикателства, предимно финансови, но и с успехи. Постигнахме значителен напредък в обучението на експертите, в развитието на професионални мрежи и насърчаването на внедряването на иновации. Благодарение на партньорството с ключови държавни институции стартирахме една от най-добрите програми за развитие на капацитет в областта на европейските инвестиции. Тези усилия поставят солидни основи за бъдещи успехи.

Настоящата година обаче ни носи нови възможности – и с тях идва и необходимостта да посрещнем промените с отговорност и визия за бъдещето. Работим изключително добре с ръководствата на институциите и звената за човешките ресурси и се надяваме те да са проводник на промени, да се борят и да изискват повече инвестиции в обучения. Средно за България, инвестициите в обучения са далеч от референтната стойност от 2% от планираните средства за работна заплата – те са 100 пъти по-малки.

Всички обучения в Каталог 2025 са базирани на внимателен анализ на потребностите от обучение. През 2025 година ще продължим да инвестираме в теми като дигитални умения, управление на данни и интегриране на изкуствен интелект в управленските процеси, по-добро регулиране и разработване на политики, по-добро качество на нормативните актове и правоприлагане.

Стабилността и просперитетът на нашето общество зависят от споделените ни усилия. Нека обединим сили, за да изградим общности за обмен на знания, умения и добри практики. Вашите иновации, отдаденост и професионализъм са вдъхновение за всички нас и доказателство, че промяната е възможна, когато работим заедно. Нека 2025 година бъде година на мир, вдъхновение и развитие.

Продължавайте да търсите възможности за учене и усъвършенстване. Ние, от ИПА, празнувайки юбилейна година, ще бъдем до вас на всяка крачка, готови да ви подкрепим и вдъхновим за нови успехи!



„Няма по-естествен стремеж
от стремежа към знанието.“

Монтен



ИНСТИТУТ
ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ

СЪДЪРЖАНИЕ:

УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ В КУРСОВЕТЕ НА ИПА

8

I. ОБУЧЕНИЕ ЗА СЛУЖЕБНО РАЗВИТИЕ

14

30-1 Въведение в държавната служба

15

30-2 Предизвикателството да управляваш

16

II. ОБУЧЕНИЕ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО РАЗВИТИЕ

18

Програма ИНТЕЛИГЕНТНО УПРАВЛЕНИЕ И ДАННИ ЗА ИЗКУСТВЕН ИНТЕЛЕКТ

19

ИД-1	Основи на управлението на данни	НОВ	20
ИД-2	Събиране на данни, източници на данни и мониторинг		21
ИД-3	Моделiranje на данни и оценка на качеството на данните	НОВ	22
ИД-4	Съхранение и защита на данни	НОВ	23
ИД-5	Анализ и визуализация на данни	актуализиран	24
ИД-6	Политики и регулации за отворени данни и достъп до обществена информация	актуализиран	25
ИД-7	Въведение в изкуствения интелект и машинното учене	НОВ	26
ИД-8	Критична оценка на технологиите и избор на архитектура на ИИ	НОВ	27
ИД-9	Практическо приложение на ИИ: създаване на дигитални помощници, чат-ботове и други приложения	НОВ	28
ИД-10	Географски информационни системи (ГИС). Използване на ГИС със свободен лиценз (QGIS)	НОВ	29

Е-модули за самообучение

30

ИД-11	Статистическа грамотност: Лесен достъп до качествени данни		30
ИД-12	Основи на дистанционните аерокосмически технологии и ГИС, обработка на високо качествени данни		30
ИД-13	Етика и оценка на ИИ системи	НОВ	30
ИД-14	Правна рамка и бъдещи технологии в ИИ и киберсигурност	НОВ	30
ИД-15	Правна и нормативна рамка за данни в контекста на ЕС и ОИСР		31
ИД-16	Нови технологии в управлението - светът на данните		31
ИД-17	Нови технологии в управлението - блокчейн		31
ИД-18	Основи на машинното обучение	НОВ	31

Програма УПРАВЛЕНИЕ И ЛИЧНА ЕФЕКТИВНОСТ

32

УМ-1	Лидерски умения за развитие на служителите		33
УМ-2	Управление на задачи. Добри практики и процеси		34
УМ-3	Дигитална трансформация в публичния сектор: Пътят към ефективно управление		35
УМ-4	Дизайн мислене (Design Thinking) в условията на заплахи за киберсигурността		36
УМ-5	Актуални проблеми в управлението на човешките ресурси		37
УМ-6	Подходи за интегриране и поддръжка на стандарти за качество в областта на киберсигурността		38
УМ-7	Прилагане на модела за управление на качеството CAF в българските организации		39

Обучения по поръчка	40
УМ-8 <i>Кризи и управление на промяната. Стратегическо лидерство и умения за справяне</i>	42
УМ-9 <i>Екипна ефективност</i>	43
УМ-10 <i>Умения за ефективна комуникация</i>	44
УМ-11 <i>Емоционална интелигентност</i>	45
УМ-12 <i>Управление на стреса - осъзнаване, разпознаване и справяне със синдрома на професионалното прегаряне</i>	46

Е-модули за самообучение	47
УМ-13 Интервюто като метод за оценяване при подбор на служителите	47
УМ-14 Работа с jobs.government.bg – портал за работа в държавната администрация	47
УМ-15 Обща рамка за оценка (CAF) - моделът за управление на качеството в публичната администрация	47

Програма ПУБЛИЧНИ ПОЛИТИКИ 48

П-1 Годишни цели на администрацията и връзка със стратегическите документи и бюджетното прогнозиране	49
П-2 Управление на риска в администрацията	50
П-3 Процесът на стратегическо планиране – нормативна и стратегическа рамка	51
П-4 Разработване на стратегически документи	52
П-5 Мониторинг и оценка на стратегически документи	53
П-6 Вътрешен контрол	54
П-7 Достъп до обществена информация	55
П-8 Извършване на функционален анализ	56
П-9 Управление и контрол на публични предприятия НОВ	57

Е-модули за самообучение	58
П-10 Стратегическо прогнозиране	58
П-11 Стратегии и политики за противодействие на рисковете в държавната администрация	58
П-12 Цели за устойчиво развитие на ООН	58
П-13 Партньорство за открито управление	59
П-14 Принципи на кръговата икономика	59
П-15 Стандарти за екологична организация	59
П-16 Умните градове - дигитални решения и устойчиви политики	59

Програма РЕГУЛАТОРНА ПОЛИТИКА 60

РП-1 Извършване на предварителна оценка на въздействието на нормативни актове (част 1)	61
РП-2 Извършване на предварителна оценка на въздействието на нормативни актове (част 2)	62
РП-3 Извършване на последваща оценка на въздействието на нормативни актове	63
РП-4 Обществени консултации и гражданско участие	64
РП-5 Практическо нормотворчество	65
РП-6 Административно обслужване – предоставяне на услуги през погледа на гражданите и бизнеса	66
РП-7 Административно обслужване на хора с увреждания	67
РП-8 Експериментално законодателство и регулаторни лаборатории в правото и практиката на ЕС и държавите членки НОВ	68



Е-модули за самообучение	69
РП-9 Обща рамка на регулаторната политика в България	69
РП-10 Методи за колаборативна работа със заинтересовани страни	69

Програма ЕТИКА И ИНТЕГРИТЕТ В ДЪРЖАВНАТА СЛУЖБА 70

ЕИ-1 Превенция и противодействие на корупцията в държавната администрация	71
ЕИ-2 Предотвратяване и установяване на конфликт на интереси актуализиран	72
ЕИ-3 Интегритет, идентичност, личност. Организационна среда и методи за изследване	73

Е-модули за самообучение 74

ЕИ-4 Подкуп на чужди длъжностни лица и сигнализиране при съмнение за извършено престъпление	74
ЕИ-5 Кодекс за поведение на служителите - функции и основни акценти	74

Програма ПРАВОПРИЛАГАНЕ 75

ПР-1 Прилагане на Административнопроцесуалния кодекс (за юристи)	76
ПР-2 Прилагане на Административнопроцесуалния кодекс (за неюристи)	77
ПР-3 Практически проблеми на административните нарушения и наказания (за юристи)	78
ПР-4 Практически проблеми на административните нарушения и наказания (за неюристи)	79
ПР-5 Издаване, контрол и изпълнение на индивидуални административни актове по устройство на територията	80
ПР-6 Съдебна практика по прилагане на Закона за обществените поръчки (надграждащ курс)	81
ПР-7 Прилагане на Закона за защита на лицата подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения (ЗЗЛПСПОИН)	82
ПР-8 Право на Европейския съюз и неговото прилагане в България	83
ПР-9 Съд на Европейския съюз и ключови производства пред него	84
ПР-10 Правен режим на електронното управление	85

Е-модули за самообучение 86

ПР-11 Организация на документооборота в държавната администрация	86
ПР-12 Прогнозиране на потребностите и планиране на обществени поръчки	86
ПР-13 Правна уредба на защитата на личните данни	86
ПР-14 Доказателствена стойност на електронния документ	86
ПР-15 Работа с Централизирана автоматизирана информационна система (ЦАИС) „Електронни обществени поръчки“	87
ПР-16 Закон за въвеждане на еврото в Република България НОВ	87

Програма ДИГИТАЛНА КОМПЕТЕНТНОСТ 88

ДК-1 Електронни таблици (по ECDL) – базов актуализиран	89
ДК-2 Електронни таблици (по ECDL) – за напреднали актуализиран	90
ДК-3 Информационна и медийна грамотност	91
ДК-4 Въведение в цифровите права	92
ДК-5 Колаборативна работа в дигитална среда	93
ДК-6 Умения за работа с презентационен софтуер актуализиран	94

ДК-7	Популяризиране дейността на публичните институции в социалните мрежи	95
ДК-8	Дигитални инструменти за лидерско присъствие и социално влияние	96
ДК-9	Противодействие на дезинформацията	97
ДК-10	Въведение в информационната и киберсигурност (за не ИТ експерти)	98
ДК-11	Методология за оценка на риска и управление на инциденти, свързани с информационната и киберсигурност	99
ДК-12	Киберсигурност – заплахи, защита и киберполигон (за ИТ експерти)	100
ДК-13	Електронен подпис и електронно подписани документи	101

Е-модули за самообучение

ДК-14	Цифрова Европа	102
ДК-15	Интерактивно видео и онлайн презентации с Prezi	102
ДК-16	Защита на личните данни в дигитална среда	102
ДК-17	Социални мрежи в публичния сектор - създаване и управление	102
ДК-18	Киберсигурност: Троянски кон и социален инженеринг	102
ДК-19	Нови технологии в управлението - облачни технологии	103
ДК-20	Приложение на системите за електронно управление	103
ДК-21	Електронен документ и електронен подпис (базов модул)	103
ДК-22	Разработване на презентации и видео с Canva НОВ	103

Програма ЧУЖДООЗИКОВО ОБУЧЕНИЕ

Ч-1	Комуникативни умения на английски език	105
Ч-2	Английски език за работа с институциите на ЕС	106

III. ГОДИШНИ ФОРУМИ

ГФ-1	Годишна среща на специалистите по човешки ресурси	108
ГФ-2	Лятна академия за млади лидери	109

IV. МЕЖДУНАРОДНО СЪТРУДНИЧЕСТВО И ОБУЧЕНИЕ В ЧУЖБИНА

1.	Японска магистърска програма за млади лидери	111
2.	Програма „Еразъм за публичната администрация“	112

V. КОНКУРС ЗА ДОБРИ ПРАКТИКИ

113-114

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.
- 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 2025** са представени в тематично структурирани програми, които включват **обучителни курсове с такса и електронни модули за самообучение без такса** за участие.

Обучителни курсове с такса

- **Заявки за обучения с такса за професионално развитие** (независимо от формата на провеждане), както и за включените обучения в Годишните планове, **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 участие** в един курс **се счита за подадена** в Информационната система на ИПА само **след като лицата за контакт отбележат в заявката планирано плащане и това плащане е потвърдено от ИПА**.
- **Важно условие**, при въвеждането на заявка за обучение в Информационната система на ИПА, е в профила на курсиста да бъде вписана активна електронна поща на участника.
- **Всеки участник**, включен в група за конкретно обучение, **получава** на електронната си поща автоматични, **напомнящи съобщения от ИПА** - 14 календарни дни и 7 календарни дни преди началото на обучението.

СРОКОВЕ ЗА ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВКИ ЗА ОБУЧЕНИЯ С ТАКСА

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

Подробна инструкция за подаване на заявки за обучение за професионално развитие е публикувана в профила в информационната система на лицата за контакт.

Електронни модули за самообучение (е-модули)

- Електронните модули за самообучение са **без такса** за участие.
- Електронните модули за самообучение се провеждат в периода **април – декември**.

Индивидуални заявки за е-модули

- Служителите от държавната администрация могат да подават и индивидуални заявки за е-модулите на ИПА за посочените по-горе периоди.
- Лицата за контакт от съответните администрации имат възможност за мониторинг на подадените индивидуални заявки на служителите си за удостоверяване на успешното им дипломиране.

Изисквания към участниците

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



Изготвяне на график за провеждане на обученията

- Въз основа на подадените заявки за обученията с такса се изготвя график за провеждане в посочените по-горе времеви периоди. ИПА своевременно информира лицата за контакт от администрациите, когато графиците за провеждане са достъпни в Информационната система на Института.
- **Допълнително се изпраща информация до лицата за контакт от администрациите само при настъпили промени в графика.**
- Информация за сформирани групи се изпраща своевременно и на служителите, подали индивидуални заявки за е-модули.

Възстановяване на такси за обучение

- ИПА възстановява заплатени от администрациите такси за обученията, които се отменят/отпадат поради независещи от заявителите причини. В такива случаи няма необходимост администрациите да изпращат официално писмо с искане за възстановяване на средствата.
- При **невъзможност за участие на служител** във включено в график обучение на ИПА, **администрациите са длъжни да подадат писмено предизвестие не по-малко от 7 работни дни преди началото на конкретното обучение**, на имейл: g.markova@ipa.government.bg или с писмо.
 - » администрациите имат възможност да заменят участника с друг или да прехвърлят платената такса за друго обучение, като задължително посочват, в имейла или писмото, имената на служителя, който ще участва в обучението.

Разходи за участие в обученията

Командировъчните разходи (дневни, пътни, хотелско настаняване) на участниците в курсовете с такса за обучение са за сметка на съответната администрация.

III. ОБЩИ УСЛОВИЯ

Следните **ОБЩИ УСЛОВИЯ** се прилагат за всички обучения организирани и провеждани от ИПА – за служебно и професионално развитие (с или без такса):

СВОЕВРЕМЕННА ИНФОРМАЦИЯ ПРИ НЕВЪЗМОЖНОСТ ЗА УЧАСТИЕ НА СЛУЖИТЕЛ В ПЛАНИРАНО ОБУЧЕНИЕ

При невъзможност за участие на служител във включено в график обучение на ИПА, администрациите са длъжни да подадат писмено предизвестие не по-малко от 7 работни дни преди началото на конкретното обучение, на имейл: g.markova@ipa.government.bg с копие до съответния мениджър на обучението.

Администрациите (конкретните служители, чрез отдел ЧР) имат следните възможности при спазване на горепосочения срок:

- Да пренасочат служителя за участие и включване в друга група за конкретното обучение (Включването в друга група се извършва само след направена проверка за наличие на свободен капацитет);
- Да направят замяна с друг служител за конкретното обучение, като задължително посочват, в имейла или писмото, имената на служителя, който ще участва в обучението;
- Да прехвърлят платената такса за друго обучение с идентична такса, като задължително посочват, в имейла или писмото, имената на служителя, който ще участва в него.

ПРОМЯНА НА ФОРМАТА НА ОБУЧЕНИЕ

При наличие на обстоятелства, които не позволяват провеждането на обученията в присъствена или смесена/хибридна форма, планираните 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. Посочен е и времевият период в дни, в рамките на който обучението трябва да бъде преминато.

ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Институтът по публична администрация обработва лични данни съгласно своята **Политика за защита на личните данни**, публикувана на интернет страницата на института.

ДОСТЪПНА И БЕЗОПАСНА СРЕДА

С подаването на заявка за присъствено или смесено/хибридно обучение, **администрациите следва да информират писмено ИПА за наличието на обстоятелства свързани с двигателни затруднения на служители подлежащи на обучение**, с цел обученията им да бъдат планирани и проведени в достъпна среда. Информация следва да се изпраща на електронна поща: **support@ipa.government.bg**, като се посочват имената на служителите/ите и обучението/ята, за които са подадени заявките.

ЕЛЕКТРОННИ УДОСТОВЕРЕНИЯ

Служителите, които успешно са завършили курс на ИПА получават ЕЛЕКТРОННО УДОСТОВЕРЕНИЕ, което се генерира и визуализира в профила на курсиста до три дни след края на съответното обучение.

ОБУЧЕНИЯ ПО ПОРЪЧКА

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

- » теми от Каталога на ИПА (без програма Чуждоезиково обучение), но с различна продължителност от обявената или адаптирано съдържание;
 - » 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 100,00 лв. на ден.

ВАЖНО!

От 2025 г., обучения със сигнатури **от УМ-8 до УМ-12** включително, от програма **“УПРАВЛЕНИЕ И ЛИЧНА ЕФЕКТИВНОСТ”**, се заявяват **целогодишно** само от административни структури по горесцитираните условия за **„Обучения по поръчка“**. Всяка администрация може да заяви обучение по съответните теми за своите служители, **при минимум 15 участника за група**. Програмата на обученията ще бъде съобразена с конкретните нужди и изисквания на целевата група, както и ще бъде фокусирана върху специфичните предизвикателства, пред които тя е изправена. Този подход в обучението ще предостави възможност за разглеждане на темите в дълбочина, като ще осигурят оптимални условия за по-добро усвояване на знанията и уменията, необходими за развитие на компетенциите и ефективното им прилагане на работното място.

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



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

Цицерон



ИНСТИТУТ
ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ



I.

ОБУЧЕНИЕ ЗА
СЛУЖЕБНО РАЗВИТИЕ

30-1 ВЪВЕДЕНИЕ В ДЪРЖАВНАТА СЛУЖБА



Целева група

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

Описание

Обучението за служебно развитие има за цел да подготви новоназначените държавни служители за по-бърза и успешна адаптация към работата в държавната администрация. По време на обучението се разглеждат структурата и функционирането на администрацията, основните задължения и отговорности на държавните служители, практически изисквания към общите компетентности, необходими за ефективно изпълнение на длъжността и други.

Курсът включва общо **8 модула, разделени в 2 етапа.**

Първият етап включва 5 електронни модула за самообучение.

За преминаване на тези модули са нужни не повече от 20 учебни часа, като на участниците се дава период от четири 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;

Модул 2: Документооборот;

Модул 3: Киберхигиена при използване на е-поща;

Модул 4: Актове на административните органи;

Модул 5: Приложение на системите за е-управление.

МОДУЛИТЕ ВЪВ ВТОРИЯ 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;
- Оценка на изпълнението на държавните служители.

Модул 3: Лична ефективност

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

Продължителност на втория етап: 12 учебни часа, 1,5 дни

Форма на провеждане: присъствена

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

- Прилагане на Административнопроцесуалния кодекс;
- Колаборативна работа в дигитална среда;
- Въведение в информационната и киберсигурност;
- Електронен документ и електронен подпис;
- Нови технологии в управлението - светът на данните.



30-2 ПРЕДИЗВИКАТЕЛСТВОТО ДА УПРАВЛЯВАШ



Целева група

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

Описание

Целта на обучението е да подготви новоназначените ръководители за успешно справяне с техните основни управленски функции и отговорности. По време на обучението се разглеждат основните управленски задачи и отговорности на държавните служители, планирането и осигуряването на необходимите човешки ресурси, съвременни методи за превенция на корупцията, управлението на екипи, решаването на конфликти и други. Курсът включва **общо 8 модула, разделени в 2 етапа.**

Първият етап се провежда в електронна форма и включва 3 модула за самообучение, за преминаване на които 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.

ЗАБЕЛЕЖКА: *За назначените за първи път на ръководна длъжност служители, които нямат професионален опит в държавната администрация, първият етап на обучението включва четири модула.*

ПЪРВИ ЕТАП:

МОДУЛИТЕ В ПЪРВИЯ ЕТАП СА:

Модул 1: Управление на качеството в дейността на администрацията;

Модул 2: Отговорности по вътрешния контрол в организацията;

Модул 3: Политики и практики за киберсигурност в организациите;

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

Успешното завършване на първия етап е условие за включване във втория етап на обучението.



ВТОРИ ЕТАП:

МОДУЛИТЕ ВЪВ ВТОРИЯ ЕТАП СА ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ:

Модул 1: Планиране и управление на дейността

- Основни управленски функции и отговорности;
- Управление на организационното изпълнение;
- Роля на политическото ниво на управление в администрацията.

Модул 2: Управление на служителите

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

Модул 3: Превенция на корупцията

- Антикорупционна дейност;
- Съвременни методи за превенция на корупцията;
- Фактори, определящи разпространението на корупцията в държавната администрация.

Модул 4: Лична управленска ефективност

- Управление на екипи и решаване на конфликти;
- Убедителна комуникация и водене на преговори;
- Умения за ефективност.

Продължителност на втория етап на обучението: 16 учебни часа, 2 дни

Форма на обучение: присъствена

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

- Годишни цели на администрацията и връзка със стратегическите документи и бюджетното прогнозиране;
- Лидерски умения за развитие на служителите;
- Дигитални инструменти за лидерско присъствие и социално влияние;
- Стратегическо прогнозиране;
- Приложение на ИИ в публичния сектор и дизайн на публични услуги.





II.

ОБУЧЕНИЕ ЗА
ПРОФЕСИОНАЛНО
РАЗВИТИЕ

Програмите за професионално развитие в Каталог 2025 са съобразени с изготвения от ИПА **“Анализ на потребностите от обучение в държавната администрация”** за периода 2025–2027 г.



Програма Интелигентно управление на данни и изкуствен интелект

Програмата е разработена в отговор на нарастващите нужди от надграждане и задълбочаване на компетентностите, свързани с данните и новите технологии в държавната администрация. Базирана на задълбочено проучване на потребностите от обучение в областта на данните, проведено от Института през 2024 г., програмата предлага систематичен подход към развитието на ключови компетентности в областта на данните и изкуствен интелект. Обучението обхваща пълния жизнен цикъл на работата с данни – от тяхното създаване и структуриране, през съхранение и защита, до анализ и визуализация. Специален акцент е поставен върху възможностите на изкуствения интелект за оптимизиране на административните процеси и подобряване на публичните услуги. Програмата интегрира практически умения с разбиране на правната и етична рамка, като подготвя участниците за отговорно и ефективно използване на съвременните технологии.

**Целева група**

Ръководители и служители на експертни длъжности от централната и териториалната администрация, в чието задължение попадат управлението, обработката и анализа на данни

Описание

В съвременната цифрова ера, ефективното управление на данни се превръща в ключов фактор за успеха на всяка организация в публичния сектор. Този курс предоставя основни знания и практически умения в областта на управлението на данни, с фокус върху изискванията на европейското и националното законодателство, методологически и оперативни документи и съвременни стандарти за работа с данни. Участниците ще получат систематичен поглед върху основните принципи и практики в управлението на данни, което ще им позволи да подобрят работните процеси в своите организации и да извличат повече стойност от работата с данни в стратегическия и оперативния процес.

Основни теми в обучението са:

- Въведение и основни концепции в управлението на данни;
- Жизнен цикъл на данните;
- Рамки за управление на данни; Роли и процеси;
- Методи за структуриране и организация на данни; Качество на данните; Източници на истина; Свързаност на данните; Каталогизи и метаданни;
- Достъп до данни и достъпност на данни; Съхранение и одит на данни;
- Работа с данни и свързване на оперативни процеси с данни;
- Стандарти за оперативна съвместимост; Ключови организации и модели по ресори;
- Практически аспекти на Регламента за управление на данни и други нормативни документи.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават основните принципи и концепции в управлението на данни;
- могат да оценят и допълнят организацията на процеси, свързани с данните, в своята организация, както и да дефинират роли, свързани с управлението на данните;
- познават жизнения цикъл на данните в своята организация;
- могат да прилагат методи за ефективно структуриране и организация на данни, да повишат качеството на данните и да въведат механизми за оценка;
- познават и могат да прилагат стандарти за оперативна съвместимост на данни;
- разбират и прилагат изискванията на европейското и националното законодателство и методологически препоръки за управление на данни.

Продължителност: 8 учебни часа, 1 ден

Период на провеждане: септември - декември

Форма на обучение: присъствена

Такса: 100 лв.



ИД-2 СЪБИРАНЕ НА ДАННИ, ИЗТОЧНИЦИ НА ДАННИ И МОНИТОРИНГ

ЗАБЕЛЕЖКА:

Ако изберете това обучение, Ви препоръчваме да преминете и останалите курсове от учебния цикъл в следната последователност:

1-во - ИД-11 „Статистическа грамотност: Лесен достъп до качествени данни“

2-ро - ИД-2 „Събиране на данни, източници на данни и мониторинг“

3-то - ИД-5 „Анализ и визуализация на данни“

Целева група

Служители на ръководна и експертна длъжност от централната и териториалната администрация, занимаващи се с процесите по планиране

Описание

Данните са един от ключовите ресурси за реализиране на стратегически цели в публичната администрация и са неразривно свързани с процесите по стратегическо планиране, мониторинг и оценка на изпълнението, правене на политики и взимане на решения.

В курса ще се разгледат процесите по събиране, изчистване, комбиниране, анализиране и визуализация на данни. Ще бъде разяснена нормативната и стратегическа рамка по отношение на данните, тяхното създаване, управление, поддръжка и споделяне, както и основните изисквания към тяхното качество. Подробно ще бъдат представени инструментите за достъп до статистическа информация на НСИ, Евростат и други официални източници на данни, използвани в държавната администрация.

Практическите елементи на курса са съсредоточени върху обвързването на данни с показатели за наблюдение на изпълнението на различни стратегически усилия, преминавайки през въпроси от областта на измеримост, качество, честота, методология и интерпретация на данните за поставените цели. Разглеждат се данни от различни области на политика, общ преглед на различните формати за съхранение на данни и специфики на достъпа и работата с тях, и се търси отговор на често срещани ситуации в процеса по планиране и оценка на изпълнението.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават различните видове данни, формати на съхранение и съдържание и специфика на работата с тях;
- познават основните източници на данни в публичната администрация и международното поле и режимите на достъп и ползване за тези източници;
- познават основните теоретични изисквания към създаване и съхранение на данните и тяхното качество;
- познават текущата и предстоящата концепция за нормативна и стратегическа рамка по отношение на данните;
- могат да прилагат основни методи за трансформиране, почистване, комбиниране, обработка на данни;
- могат да формулират различни видове показатели за мониторинг и оценка на изпълнението на политики, да прилагат различни подходи за визуализация и интерпретация на данните.

Продължителност: 16 учебни часа, 2 дни

Период на провеждане: септември - декември

Форма на обучение: присъствена

Такса: 200 лв.



ИД-3 МОДЕЛИРАНЕ НА ДАННИ И ОЦЕНКА НА КАЧЕСТВОТО НА ДАННИТЕ

НОВ



Целева група

Ръководители и служители на експертни длъжности от централната и териториалната администрация, в чиито задължения попадат управлението, обработката и анализа на данни

Описание

Този курс предоставя задълбочени знания и практически умения за моделиране и анализ на данни, фокусирайки се върху мултидимензионното моделиране и осигуряване на качеството на данните. Участниците ще се запознаят с концепциите за семантичен модел на данните в изчислителния облак, както и с принципите на ETL (Extract, Transform, Load) процесите и софтуера, използван за тяхното изпълнение.

Основни акценти:

- Мултидимензионно моделиране: Теоретични основи и практически приложения;
- Семантичен модел на данните: Принципи и употреба в облачна среда;
- ETL процеси и софтуер: Управление на процесите по извличане, трансформиране и зареждане на данни;
- Осигуряване качество на данните: Методи за валидиране, почистване и подобряване на качеството;
- Практически примери: Анализ и моделиране на реални данни от сайта за отворени данни на държавната администрация.

Очаквани резултати

След приключване на обучението, участниците ще имат знания за основите на мултидимензионното моделиране и семантичните модели на данни, както и тяхното приложение в среда за изчисления в облака. Те ще умеят да прилагат ETL процеси за извличане, трансформиране и зареждане на данни с помощта на подходящ софтуер. Ще имат умения за разпознаване на често срещани проблеми, свързани с качеството на данните, и ще могат да прилагат техники за тяхното валидиране и подобряване. Те ще могат да създават и използват семантични модели за по-ефективно структуриране и управление на данни. Участниците ще придобият практически опит в оценката на качеството на данните и ще усвоят подходи за вземане на информирани решения при анализа и управлението на информация.

След завършване на обучението участниците ще:

- могат да обясняват основните принципи на мултидимензионното моделиране и семантичните модели на данни в контекста на изчислителния облак;
- разбират и прилагат ETL процеси за извличане, трансформиране и зареждане на данни, използвайки подходящ софтуер;
- могат да идентифицират основни проблеми с качеството на данните и да прилагат техники за тяхното валидиране и подобряване;
- могат да създават и прилагат семантични модели за структуриране и организиране на данни;
- могат да изпълняват основни задачи по моделиране на данни и оценка на тяхното качество.

Продължителност: 16 учебни часа, 2 дни

Период на провеждане: септември - декември

Форма на обучение: присъствена

Такса: 200 лв.

**Целева група**

Ръководители и служители на експертни длъжности от централната и териториалната администрация, които отговарят за съхранението и защитата на данни, включително администратори на лични данни

Описание

В контекста на нарастващите киберзаплахи и строгите регулаторни изисквания, правилното съхранение и защита на данните се превръща в критичен приоритет за публичната администрация. Този курс предоставя комплексен поглед върху съвременните методи за защита на данни, като обхваща както технологичните аспекти, така и нормативните изисквания. Участниците ще получат практически насоки за имплементиране на ефективни политики за защита на данни, съобразени с европейското и националното законодателство.

Основни теми в обучението са:

- Принципи и стратегии за дълготрайно съхранение на данни;
- Методи за архивиране и възстановяване на данни;
- Политики и процедури за защита на лични данни;
- Специфични изисквания на Закона за защита на личните данни;
- Имплементация на мерки за киберсигурност според МИС 2;
- Практически аспекти на Закона за киберсигурност;
- Оценка на риска и планиране на защитни мерки;
- Процедури при пробиви в сигурността и загуба на данни.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават съвременните методи за сигурно съхранение на данни;
- могат да разработват и прилагат политики за защита на лични и чувствителни данни;
- разбират и прилагат изискванията на актуалното законодателство в областта;
- умеят да идентифицират рискове и да планират защитни мерки;
- знаят как да реагират при инциденти със сигурността на данните;
- могат да организират процеси за дълготрайно съхранение на данни;
- познават добрите практики за защита на информационни активи.

Продължителност: 8 учебни часа, 1 ден

Период на провеждане: септември - декември

Форма на обучение: присъствена

Такса: 100 лв.





ИД-5 АНАЛИЗ И ВИЗУАЛИЗАЦИЯ НА БАЗИ ДАННИ

АКТУАЛИЗИРАН

Целева група

Ръководители и служители на експертни длъжности от централната и териториалната администрация, с опит в работата с електронни таблици при анализ и обработка на данни, но без предишен опит със специализирани софтуери за анализ на данни

Описание

В ерата на големите данни способността да се извлече смисъл от информацията и тя да се представя по разбираем начин е ключова компетентност за служителите в администрацията.

Този курс предоставя практически подход към анализа и визуализацията на данни, надграждайки придобитите умения за работа с електронни таблици и съчетавайки традиционни техники с възможностите на съвременните технологии, включително изкуствен интелект. Курсът е насочен към използването на софтуер за свързване на данни от различни източници, изчистване, трансформиране и моделиране на данни. Участниците ще придобият умения за трансформиране на сложни масиви от данни в разбираеми визуални представления, които подпомагат вземането на информирани решения.

Основни теми в обучението са:

- Използване на наличните данни за извличане на информация и вземане на ефективни решения;
- Изчистване, трансформиране и моделиране на данни с помощта на специализиран софтуер;
- Създаване на ясни и полезни графики, таблици и отчети;
- Споделяне на създадените отчети в и извън организацията;
- Приложение на изкуствен интелект в анализа на данни;
- Създаване на информационни табла (dashboards);
- Интегриране на анализи в процеса на вземане на решения.

ЗАБЕЛЕЖКА:

Тъй като лабораторните упражнения са на английски език се изисква неговото добро владение.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще могат да:

- извличат и профилират данни от различни източници, като прилагат необходимите трансформации;
- проектират и внедряват модел на данни, като използват DAX формули, променливи и агрегации;
- създават детайлни отчети и табла за ефективно визуализиране на данни;
- извършват разширени анализи, за да получат по-задълбочена информация от данните;
- управляват работни пространства, семантични модели и настройки за защита и управление на данни.

Продължителност: 16 учебни часа, 2 дни

Период на провеждане: септември - декември

Форма на обучение: присъствена

Такса: 200 лв.

ИД-6 ПОЛИТИКИ И РЕГУЛАЦИИ ЗА ОТВОРЕНИ ДАННИ И ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ



АКТУАЛИЗИРАН

Целева група

Служители на ръководна и експертна длъжност от централната и териториалната администрация, в чиито задължения попадат управлението, обработката и анализа на данни, ангажименти свързани с отворени данни и регистри, споделяне на данни, защита на личните данни

Описание

Целта на този курс е да очертае ангажиментите на задължените администрации по Закона за достъп до обществена информация, Директивата за отворени данни, Акта за управление на данни и останалите релевантни нормативни документи, както и да формира необходимите познания и практически умения за структуриране и споделяне на данни, в частност публикуване на Портала за отворени данни. Курсът прави преглед и на темата за пространства от данни и различните режими на достъп до данни, създавани в публичния сектор, и условията за това. Разглеждат се добри примери и практики, международни източници на данни и подхода им към структуриране и представяне на данните.

Основни теми в обучението са:

- Правна рамка на повторното използване на данни: отворени данни и други режими на достъп до данни в публичния сектор;
- Терминология и инструменти за работа с данни. Добри практики за управление на набори от данни;
- Структуриране и организация на данни и регистри. Инструменти за визуализация и обработка на данни;
- Работа с Портала за отворени данни, Европейския портал за отворени данни и други каталожни инструменти;
- Оценка на качеството и въздействието на отворените данни.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще могат да:

- познават основната терминология и инструменти за работа с данни;
- познават правната уредба в областта на отворените данни и повторното използване на информацията от обществеността, както и европейските регламенти в областта на пространствата от данни и управлението на защитени данни, както и нормативни хипотези за ползване на данни за различни цели;
- разбират и прилагат добри практики за идентифициране, приоритизиране, обработване, свързване, анонимизиране, псевдономизиране, поддържане и отчитане на набори данни;
- умеят да структурират по подходящ начин наборите от данни и регистрите, които се поддържат от техните администрации;
- познават механизмите за публикуване и организация на набори данни и ресурси на Портала за отворени данни и умеят да работят с него;
- познават механизмите за достъп до данни чрез средата за междурегистров обмен RegiX, както и международни източници на данни като Европейския портал за отворени данни;
- могат да разпознават и публикуват висококачествени отворени данни, както и да оценяват качеството и въздействието на отворените данни.

Продължителност: 12 учебни часа, 4 уч.ч онлайн и 1 присъствен ден - 8 уч.ч

Период на провеждане: април - август

Форма на обучение: смесена

Такса: 150 лв.



ИД-7 ВЪВЕДЕНИЕ В ИЗКУСТВЕНИЯ ИНТЕЛЕКТ И МАШИННО УЧЕНЕ

НОВ



ЗАБЕЛЕЖКА:

Ако изберете това обучение, за да надградите своята компетентност и да завършите обучителния цикъл по темата, Ви **препоръчваме** да преминете и курс: **ИД-9** „Практическо приложение на ИИ: създаване на дигитални помощници, чат-ботове и други приложения “

Целева група

Ръководители и служители на експертни длъжности от централната и териториалната администрация, които участват в разработването на стратегии, анализ на данни и подобряване на процесите чрез иновативни технологии

Описание

В ерата на цифровата трансформация изкуственият интелект (ИИ) и машинното учене (МО) се утвърждават като основни инструменти за модернизация на процесите в публичния сектор. Този курс предлага основни и технически знания за концепциите, принципите и приложенията на ИИ и МО в контекста на държавната администрация. Участниците ще се запознаят с практически примери, основни алгоритми и инструменти, както и с техническите изисквания за внедряване.

Основни теми в обучението са:

- Основни понятия за ИИ и МО;
- Преглед на основни алгоритми за машинно обучение (регресия, класификация, клъстериране);
- Различни видове невронни мрежи и тяхното приложение;
- Въведение в програмни езици и библиотеки за машинно обучение (Python, TensorFlow, scikit-learn);
- Изграждане на прости модели за прогнозиране и класификация;
- Реални примери за приложение на ИИ в публичния сектор;
- Анализ и управление на данни за нуждите на държавната администрация;
- Принципи за прозрачност и отчетност при внедряване на ИИ-базирани решения.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- имат базово разбиране за основните концепции и възможности на ИИ и МО;
- разпознават подходящи случаи за прилагане на ИИ и МО в тяхната работа;
- познават основните етични въпроси, свързани с ИИ;
- могат да анализират данни и да изграждат прости модели за машинно обучение;
- разбират основите на работа с библиотеки като TensorFlow и scikit-learn;
- познават принципите на прозрачност и отчетност при използването на ИИ технологии в публичния сектор.

Продължителност: 16 учебни часа, 2 дни

Период на провеждане: април - август

Форма на обучение: присъствена

Такса: 200 лв.

ИД-8 КРИТИЧНА ОЦЕНКА НА ТЕХНОЛОГИИТЕ И ИЗБОР НА АРХИТЕКТУРА НА ИИ

НОВ



Целева група

Ръководители и служители на експертни длъжности от централната и териториалната администрация, които участват в разработването на стратегии, анализ на данни и подобряване на процесите чрез иновативни технологии

Описание

Приложенията за изкуствен интелект навлизат бурно в много аспекти на бизнеса. Неминуемо те ще навлязат и в държавната и общинска администрация с цел повишаване на производителността и ефективността. Целта на курса е да запознае участниците с възможностите за внедряване на изкуствен интелект в дейността им и свързаните с това етични и правни аспекти, както и рисковете. Прегледът на някои приложения на ИИ ще стимулира дискусия за използване на ИИ от участниците в курса.

Основни теми в обучението са:

- Основи на изкуствения интелект и неговото значение за публичния сектор, ползи и рискове за правителствените организации;
- Регулаторни рамки, защита на данните и поверителност, прозрачност и отчетност. Рискове;
- Управление на промяната и културна трансформация: Подготовка на организацията за приемане на нови технологии, обучение на персонала, преодоляване на съпротивата към промени;
- Преглед на някои приложения на изкуствения Интелект:
 - Генератор на идеи (Idea Generator);
 - Чатбот (Chatbot);
 - Средства за създаване на текст (Writing tools), изображения (Image generators), видео (Video generators), уебсайтове (Website tools);
 - Средства за писане на код (Code generators);
- Дискусия „Как мога да използвам някои от разгледаните приложения в моята работа“?

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- са запознати с основната терминология и инструменти за работа с приложения за изкуствен интелект;
- познават правна и етична рамка на изкуствения интелект;
- са подготвени за въвеждане на изкуствения интелект в своята работа;
- могат да предлагат идеи за внедряване на продукти на изкуствения интелект в своята дейност.

Продължителност: 8 учебни часа, 1 ден

Период на провеждане: септември - декември

Форма на обучение: присъствена

Такса: 100 лв.



ИД-9 ПРАКТИЧЕСКО ПРИЛОЖЕНИЕ НА ИИ: СЪЗДАВАНЕ НА ДИГИТАЛНИ ПОМОЩНИЦИ, ЧАТ-БОТОВЕ И ДРУГИ ПРИЛОЖЕНИЯ

НОВ



ЗАБЕЛЕЖКА:

Ако изберете това обучение, за да надградите своята компетентност и да завършите обучителния цикъл по темата, Ви препоръчваме да преминете също: **ИД-7** „Въведение в изкуствения интелект и машинното учене“ и **ИД-9** „Практическо приложение на ИИ: създаване на дигитални помощници, чат-ботове и други приложения“

Целева група

Ръководители и служители на експертни длъжности от централната и териториалната администрация, които участват в оптимизацията на процесите, подобряване на обслужването на гражданите и прилагане на иновативни технологии за взаимодействие.

Описание

С развитието на технологиите за изкуствен интелект, дигиталните помощници и чат-ботовете намират широко приложение в публичния сектор за повишаване на ефективността и качеството на услугите. Този курс предлага задълбочено разбиране и практически умения за проектиране и внедряване на такива системи, като се акцентира върху интеграцията им в съществуващите процеси на администрацията, използвайки решения с отворен код. Курсът дава примери за успешния внедрени дигитални помощници в публичния сектор и насоки за поддръжката и актуализацията им.

Основни теми в обучението са:

- Основни принципи и архитектури на дигиталните помощници и чат-ботове;
- Работа с инструменти за разработка на чат-ботове с отворен код (Rasa, Botpress);
- Обучение на модели за обработка на естествен език (NLP) с помощта на библиотеки (spaCy, Hugging Face);
- Интеграция на чат-ботове с вътрешни системи и бази данни чрез REST API;
- Създаване на персонализирани NLP модели за специфични нужди, на диалогови сценарии и персонализирани отговори;
- Деплоймънт на приложения с отворен код в облачна инфраструктура (напр. Docker, Kubernetes).

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- разбират основите на изграждане и работа на дигитални помощници и чат-ботове;
- могат да разработват и внедряват прости чат-ботове в своите административни процеси, с решения с отворен код и знаят техническите стъпки;
- познават основните библиотеки и инструменти за NLP с отворен код;
- могат да анализират и оптимизират ефективността на внедрените приложения;
- знаят как да интегрират дигитални помощници с вътрешни системи.

Продължителност: 16 учебни часа, 2 дни

Период на провеждане: април - август

Форма на обучение: присъствена

Такса: 200 лв.

ИД-10 ГЕОГРАФСКИТЕ ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ (ГИС). ИЗПОЛЗВАНЕ НА ГИС СЪС СВОБОДЕН ЛИЦЕНЗ (QGIS)



НОВ

ЗАБЕЛЕЖКА:

Ако изберете това обучение, Ви препоръчваме да преминете преди това базовия електронен модул за само-обучение **ИД-12** „Основи на дистанционните аерокосмически технологии и ГИС, обработка на високо стойностни данни“

Целева група

Служители на ръководна и експертна длъжност от централната и териториалната администрация, които работят или планират да работят с географски информационни системи, без предварителен опит в областта

Описание

Географските информационни системи (ГИС) са ключов инструмент за анализ, визуализация и управление на пространствени данни в публичния сектор. Този курс предоставя фундаментални знания и практически умения за работа с ГИС със свободен лиценз (QGIS), като акцентира върху приложението им в контекста на регионалното развитие, планиране и управление.

Основни теми в обучението са:

- Въведение в ГИС и основни концепции;
- Модели на данните в ГИС;
- Източници на данни и работа с метаданни. Национални и международни геопортали;
- Редакция и управление на пространствени данни;
- Картографски проекции и координатни системи;
- Принципи на картографско оформление;
- Практическа работа с QGIS;
- Споделяне и експортиране на данни.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават различните видове ГИС, техните предимства и недостатъци;
- разбират приложението на ГИС в регионалното развитие и управление;
- могат да събират, въвеждат и обработват геометрични и атрибутивни данни;
- умеят да работят с вектори, растери и текстови данни;
- могат да използват ефективно основните портали за данни в България и ЕС;
- прилагат различни картографски проекции;
- създават професионално оформени карти;
- споделят карти и данни в различни формати.

Продължителност: 16 учебни часа, 2 дни

Период на провеждане: април - август

Форма на обучение: присъствена

Такса: 200 лв.





ИД-11 Стратегическа грамотност: Лесен достъп до качествени данни

Обучението представя статистическите информационни продукти и услуги на Националния статистически институт (НСИ), както и начините и каналите за разпространение на статистическа информация. Участниците ще придобият познания как да търсят статистически данни на сайта на НСИ и как ефективно да използват ИС „Инфостат“ и ИС „Мониторстат“. Законодателната рамка и нормативната уредба, която регулира дейността на НСИ, също са застъпени в курса с цел държавните служители да се запознаят с възможностите за ползване на качествена, достоверна, навременна и хармонизирана статистика.

ИД-12 Основи на дистанционните аерокосмически технологии и ГИС, обработка на високостойностни данни

Целта на е-модула е да запознае служителите в публичния сектор с пространствени и отворени данни с висока стойност, както и с възможностите и приложението на аерокосмическите методи и средства при решаването на проблеми свързани с околната среда. Фокус на обучението са методите, апаратните средства и технологиите, чрез които се получават данни и информация от дистанционните изследвания на Земята и Географските информационни системи (ГИС). Участниците ще се запознаят с Портала за пространствени данни „Inspire“ на Министерството на електронното управление, неговото приложение и бъдещите политики, както и с програмата „Коперник“ – водещата инициатива на Европейската комисия за наблюдение на Земята.

НОВ

ИД-13 Етика и оценка на ИИ системи

Този модул има за цел да развие капацитета на служителите в държавната администрация за етична оценка и отговорно прилагане на системи с изкуствен интелект. Ще бъдат разгледани ключовите етични принципи при използването на ИИ, методите за оценка на въздействието на ИИ системите, както и практическите подходи за осигуряване на прозрачност и отчетност. Модулът ще представи начините за идентифициране на потенциални рискове и пристрастия в ИИ системите, механизмите за защита на човешките права и достойнство при автоматизирано вземане на решения, както и ще разшири разбирането за балансиране между иновации и етични съображения при внедряването на ИИ в публичния сектор.

НОВ

ИД-14 Правна рамка и бъдещи технологии в ИИ и киберсигурност

Целта на този модул е да изгради задълбочено разбиране у държавните служители за настоящата и очакваната правна рамка в областта на ИИ и киберсигурността. Ще бъдат представени ключовите аспекти на европейското законодателство, включително Акта за ИИ и Директивата за мрежова и информационна сигурност (МИС 2), както и националната правна рамка в тази област. Модулът ще разгледа „Emerging“ технологии като квантови изчисления, блокчейн и разширена реалност, техните потенциални приложения в публичния сектор и свързаните с тях регулаторни предизвикателства. Ще се акцентира върху бъдещите тенденции в развитието на ИИ и киберсигурността, подготовката за нови заплахи и възможности, както и върху изграждането на устойчива рамка за управление на технологичните иновации в публичния сектор.



ИД-15 Правна и нормативна рамка за данни в контекста на ЕС и ОИСР

Модулът е насочен към запознаване на участниците с Европейската концепция за пространства на данни, както и с правната и нормативна уредба на ниво ЕС и ОИСР в областта на данните. Ще бъде разгледана ключовата роля на данните и правните актове, свързани с тях, в процеса на цифрова трансформация в съответствие с целите на цифровите технологии за 2030 г. Ще се анализират правните, икономическите и техническите предизвикателства, които ограничават ефективното използване на данните, както и механизмите за насърчаване на тяхното по-широко приложение с цел вземане на по-добри решения и предоставяне на по-качествени обществени услуги от публичната администрация.

ИД-16 Нови технологии в управлението - светът на данните

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“, както и ще бъдат разгледани различни платформи за отворени данни, които могат да се използват при проучвания и анализи.

ИД-17 Нови технологии в управлението – блокчейн

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.

НОВ

ИД-18 Основи на машинното обучение

Модулът въвежда участниците в света на машинното учене, представяйки базово обяснение какво представлява то и защо е толкова важно в съвременния свят. Обръща се внимание на невронните мрежи и трансформърите (Generative Pre-trained Transformer) като основа на съвременния бум на ИИ. Разглеждат се основните видове машинно учене - supervised learning (обучение с учител), unsupervised learning (обучение без учител) и reinforcement learning (обучение с утвърждение).





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. Част от курсовете са предназначени специално за висши държавни служители или за служители от звената по УЧР.

С оглед спецификата на част от темите и с цел по-висока ефективност при провеждане, част от курсовете в програмата ще могат да се заявяват само от една администрация при минимум 15 участника и да се провеждат за съответната целева група.

УМ-1 ЛИДЕРСКИ УМЕНИЯ ЗА РАЗВИТИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ



Целева група Ръководители от 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 им 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 обучението 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: април - август

Форма на обучение: присъствена

Такса: 150 лв.



УМ-2 УПРАВЛЕНИЕ НА ЗАДАЧИ. ДОБРИ ПРАКТИКИ И ПРОЦЕСИ



Целева група Ръководители от централната и териториалната администрация

Описание

Ефикасната работа е ключова за постигането на стратегическите цели и изпълнението на нормативно заложените дейности на всяка администрация. Въпреки това, съществуват значителни различия между практиките за управление на задачи и осигуряване на ефикасност в бизнеса и в администрацията. Тези различия се дължат както на консервативната нормативна рамка и липсата на утвърдени стандарти, така и на затруднения в пренасянето на добри практики от частния сектор и неправителствените организации. Това включва липса на механизми за организация и инструменти за управление на задачите.

Неефикасната работа води до трайна неудовлетвореност сред служителите, загуба на публични ресурси и често – невъзможност за постигане на стратегическите цели на национално и местно ниво. Именно затова предложеният курс е от изключителна важност, особено в контекста на бързата еволюция на теорията и инструментите за управление на задачи и екипи в частния сектор.

Обучението обхваща основните аспекти на тематичното поле в контекста на действащата нормативна рамка и предоставя насоки за възможни изменения. Сред ключовите теми са дефиниране и планиране на проектната задача, формулиране на целеви продукт, принципи на екипна организация и разпределение на роли (например RACI матрици), управление на риска, изготвяне на комуникационен план, както и основни рамки и методологии за управление и приоритизация на задачи (Kanban, Scrum и др.). Включени са също оценка на задачи, мониторинг на изпълнението и каскадиране на цели.

Практическата част на обучението е фокусирана върху прилагане на научените принципи в екипна среда чрез задание, подготвено от лекторите. Участниците ще работят с утвърдени дигитални инструменти за управление на процеси и задачи, споделена работа и мониторинг.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават съвременните добри практики и основни подходи при разпределяне и управление на задачи в екипи;
- познават и ползват различни инструменти за споделена работа и за управление на споделена информация, включително в контекста на нормативните изисквания и изискванията за стандартизация на сигурност, използваемост и др.;
- познават различни технологични възможности за интеграция между деловодни системи, счетоводни и бюджетни системи, системи за човешки ресурси и инструментите за разпределяне и управление на задачи;
- могат да организират по ефективен и ефикасен начин работата в своите екипи;
- умеят да използват данни за мониторинг на изпълнението, анализ на работещи практики и гъвкаво управление на процеси.

Продължителност: 12 учебни часа, 4 уч. ч. в електронна учебна среда и 8 уч. ч. -1 ден присъствено обучение

Период на провеждане: април - август

Форма на обучение: смесена

Такса: 150 лв.

УМ-3 ДИГИТАЛНА ТРАНСФОРМАЦИЯ В ПУБЛИЧНИЯ СЕКТОР: ПЪТЯТ КЪМ ЕФЕКТИВНО УПРАВЛЕНИЕ



Целева група

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

Описание

Дигиталната трансформация се отнася до интегрирането на информационните технологии в различни аспекти на една организация, като фундаментално променя начина, по който тя работи и доставя стойност на всички заинтересовани страни. В публичния сектор дигиталната трансформация включва прилагането на технологии за подобряване на процесите във вътрешноорганизационно управление, услуги и взаимодействия с гражданите и заинтересованите страни. Тя има за цел да рационализира бюрократичните процеси, да подобри предоставянето на услуги и да увеличи прозрачността и достъпността за гражданите. Дигиталната трансформация в публичния сектор е изправена пред предизвикателства като опасения за сигурността на данните и неприкосновеността на личния живот, наследената системна интеграция, бюджетните ограничения и необходимостта от промяна в бюрократичните структури, за да се адаптират към технологичните промени. Крайната цел на „Дигиталната трансформация в публичния сектор“ е да се създаде по-прозрачно, ефективно и ориентирано към гражданите управление, предоставящо по-добри услуги и подобряване на цялостното благосъстояние на населението.

Основни теми в обучението са:

- Въведение в дигиталната трансформация;
- Дигитална трансформация и дизайн на обществената политика;
- Дигитална трансформация и прилагане на публични политики;
- Дигитална трансформация и управление;
- Дигитална трансформация и етика;
- Дигитална трансформация и бъдещи тенденции.

Обучението предвижда както лекционни занимания, така и групова работа по конкретни казуси, идентифицирани от обучаемите. За да бъде успешно преминат курса, обучаемите трябва да изготвят и представят проект за дигитализиране на дейност, процес, услуга от институцията, която представляват.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- разбират концепциите за дигитална трансформация;
- имат практически умения за прилагане на дигитални инструменти и технологии, свързани с функциите на публичния сектор;
- придобият основни знания за вземане на решения чрез ефективно използване на анализи на данни;
- усвоят комуникационни умения за инициативи за дигитална трансформация на процеси и услуги, както вътрешноорганизационни, така и насочени към гражданите и бизнеса;
- придобият знания и умения за управление и сигурност на данните.

Продължителност: 12 учебни часа, 1,5 дни

Период на провеждане: септември-декември

Форма на обучение: присъствена

Такса: 150 лв.



УМ-4 ДИЗАЙН МИСЛЕНЕ (DESIGN THINKING) В УСЛОВИЯТА НА ЗАПЛАХИ ЗА КИБЕРСИГУРНОСТТА



Целева група Ръководители и служители с лидерски потенциал от централната и териториалната администрация

Описание Дизайн мисленето е подход, който се използва за решаване на проблеми по практичен и творчески начин и може да бъде приложен във всяка област. Той се прилага при идентифицирана потребност от реализация на проект, продукт или процес, в който се постига положителен ефект чрез внедряването на целенасочена иновация. Фиксират се конкретни ресурси за реализирането на иновацията/проекта. Определя се измерим ефект от внедряването, конкретизират се рисковете и тяхното управление. Изгражда се прототип. В курса се разглеждат два нови аспекта към класическия подход на дизайнерско мислене – психология и киберсигурност.

Основни теми в обучението са:

- Класическа теория на дизайнерското мислене;
- Дизайнерско мислене 2.0 – добавени компоненти психология и киберсигурност;
- Разбиране и управление на риска – технология и психология;
- Работа по проекти – прилагане на подхода за дизайн мислене: целеви групи, задачи, създаване на проект с цифрова компонента и ефект за човека от прилагането им, въздействие и оценка на рисковете (психологически и киберриск), други стресови фактори на средата, използване на генеративен изкуствен интелект;
- Представяне на проектите - Обучението включва провеждане на симулация, в която участниците ще бъдат предизвикани да управляват иновативни проекти с привнесен киберриск и фокус върху цифровите компоненти. Симулацията ще демонстрира подхода на дизайн мисленето, като даде възможност на участниците да тренират и приложат умения за балансиране между хора, финанси и капацитет, умения за управление на екип в условия на стрес, и умения за използване на технологиите на изкуствения интелект.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- имат по-задълбочено разбиране за процеса на дизайн мисленето;
- могат да прилагат самостоятелно методологията на дизайн мисленето;
- имат задълбочени познания по отношение на психологията на риска и технологичните аспекти на киберриска;
- могат да прилагат подходи и мерки за управление на риска;
- са подобрили уменията си за планиране и разпределение на ресурси при изпълнение на дейности;
- имат по-задълбочени познания за приложението на технологиите на изкуствения интелект.

Продължителност: 16 учебни часа, 2 дни

Период на провеждане: септември - декември

Форма на обучение: присъствена

Такса: 200 лв.

УМ-5 АКТУАЛНИ ПРОБЛЕМИ В УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ



Целева група

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

Описание

Работата на служителите от звената за управление на човешките ресурси (УЧР) и на преките ръководители изисква периодично обсъждане на възникналите актуални въпроси и проблеми. Динамичните промени в нормативната рамка, както и очакваните изменения в Закона за държавния служител, изискват предоставянето на отговори на практически въпроси и предложения за решаване на сложни казуси в съответствие с актуалната нормативна уредба и новите предизвикателства, произтичащи от наложените административни и технологични реформи. В рамките на обучението ще бъдат обсъдени отговорностите при работа с лични данни, практиките за установяване на потребностите от обучение, както и наградените добри практики от конкурса на ИПА „Добри практики в държавната администрация“.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- имат задълбочени познания 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;
- знаят как да се справят в непредвидени ситуации, свързани с управлението на човешките ресурси.

Продължителност: 12 учебни часа, 1,5 дни

Период на провеждане: септември-декември

Форма на обучение: присъствена

Такса: 150 лв.



УМ-6 ПОДХОДИ ЗА ИНТЕГРИРАНЕ И ПОДДРЪЖКА НА СТАНДАРТИ ЗА КАЧЕСТВО В ОБЛАСТТА НА КИБЕРСИГУРНОСТТА



ЗАБЕЛЕЖКА:

Ако изберете това обучение, Ви препоръчваме да преминете също и курс

ДК-11 „Методология за оценка на риска и управление на инциденти свързани с информационната и киберсигурност“

Целева група

Ръководители и експерти от ИТ звена, отговорници за мрежова и информационна сигурност и вътрешни одитори в държавната администрация

Описание

През 2024 година настъпиха ключови промени в управлението на киберсигурността. Новата директива за мрежова и информационна сигурност МИС2 (NIS2) беше транспонирана в националното законодателство. Същевременно международният стандарт за системи за управление на сигурността на информацията ISO 27001:2022 е в процес на актуализация за организациите, които вече са го внедрили. Освен това регламентите за киберустойчивост, данните и изкуствения интелект налагат нова нормативна рамка. В допълнение е важно да се осъзнае, че освен киберсигурността съществуват и съпътстващи стандарти за системи за управление, като ISO 9001, ISO 20000-1, ISO 45001, ISO 14001 и ISO 22301, които са утвърдени като европейски и национални стандарти. Когато към тях добавим и изискванията на GDPR, както и сравнително непознатия, но необходим PCI DSS, усилието за поддържане на всеки стандарт поотделно става значително. Този курс е създаден, за да запознае участниците с ефективна стратегия за управление на няколко ключови стандарта в интегриран подход и да ги научи как успешно да се справят с тази задача. Освен това курсът ще ги подготви за предстоящите промени в прилагането на стандартите и провеждането на одитите по тях.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- се запознаят с промените в МИС2 и ще се информират за процеса по транспониране;
- са наясно с промените в ISO 27001:2022 спрямо ISO 27001:2013;
- се познават подхода за технически и оперативен наръчник;
- научат кои инструменти да използват за успешно управление и интегриране на стандартите;
- могат да планират анализ, да изготвят план за управление и да осъществят контролирано интегриране на стандартите.

Продължителност: 16 учебни часа, 2 дни

Период на провеждане: април - август

Форма на обучение: присъствена

Такса: 200 лв.

УМ-7 ПРИЛАГАНЕ НА МОДЕЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО CAF В БЪЛГАРСКИТЕ ОРГАНИЗАЦИИ



Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности от централната и териториалната администрация, които желаят да формират или надградят познанията си за модела за качество CAF в публичната администрация. Обучението е подходящо за ръководители и служители с амбиция да приложат инструмента на практика в своята организация, както и за вътрешни екипи, ангажирани с внедряването на CAF

Описание

Внедряването на инструменти за качество (включително модел CAF) вече е отговорност и ангажимент на българските институции съгласно Закона за администрацията и приоритетите за развитие на българската администрация. Общата рамка за оценка CAF (Common Assessment Framework) е инструмент за управление на качеството, разработен специално за публичната администрация от самата публична администрация. Специализираният курс по CAF е фокусиран основно върху практическото прилагане на модела, с цел да развие и задълбочи знанията и разбирането на българските служители за управленския модел за качество CAF и за неговия полезен ефект. В курса се представя, анализира и обсъжда същността и полезната роля на модела за подобряване на управлението и организацията на работа в държавната администрация. Разглеждат се практическите стъпки в процеса на неговото прилагане, начина на изготвяне на вътрешна оценка от екипа/ екипите на конкретната организация и на План за подобрене. Разяснява се възможността за извършване на външна оценка и получаване на етикет „Ефективен CAF потребител“ – при правилно и качествено прилагане на модела. Курсът е изцяло с практическа насоченост и е на база натрупания опит и добри практики на български организации, приложили модел CAF.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават и разбират по-задълбочено същността, структурата и реалните ползи от прилагането на модела CAF в българската администрация;
- разберат как практически да работят с Наръчника по CAF при извършване на вътрешна оценка на своята организация;
- придобият знания за реалния процес на прилагане на модела и ще формират практически умения за неговото внедряване в организацията им;
- разполагат с информация относно възможността за получаване на сертификат за прилагането на модела за качество CAF.

Продължителност: 16 учебни часа, 2 дни

Период на провеждане: април - август

Форма на обучение: присъствена

Такса: 200 лв.





Програма
Управление и лична
ефективност

ОБУЧЕНИЯ ПО ПОРЪЧКА

ОБУЧЕНИЯ ПО ПОРЪЧКА



За постигане на по-добри резултати и с оглед спецификата на темите, обученията със сигнатури от **УМ-8 до УМ-12** включително, ще се заявяват по условията за **„Обучения по поръчка“**- подаване на заявка по образец (Приложение 1)

Образецът е публикуван и на интернет страницата на ИПА, в секция „Обучения“ - за професионално развитие.

УМ-8 КРИЗИ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОМЯНАТА. СТРАТЕГИЧЕСКО ЛИДЕРСТВО И УМЕНИЯ ЗА СПРАВЯНЕ (обучение по поръчка)



Целева група

Ръководители и служители на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции от централната и териториалната администрация

Описание

Глобалните кризи в последните години ни приближиха към разбирането, че всички ние, както никога досега, трябва да поставим под въпрос себе си, начина си на мислене, начина на изпълнение на задълженията си и постигане на целите. Но, правим ли необходимото, за да отговорим на дълбоката промяна случваща се в света? Наистина ли трябва да правим това, което правим сега? И дали то е достатъчно, при все че сме изправени пред безпрецедентни препятствия и предизвикателства поради бързо променящия се свят. Глобалните кризи всъщност ускоряват промяната в и без това забързания ни живот. Целта на този курс е, чрез интерактивно учене, участниците да придобият стратегии и тактики за справяне с кризи, които могат да се приложат директно – индивидуално или на организационно ниво. Основен акцент е поставен върху стратегическото мислене в условия на кризи, лидерството в трудни времена, усещане на преживяванията и поведенчески контрол чрез лична индивидуална диагностика.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- разбират по-добре изкуството на стратегическото лидерство в трудни времена;
- правят разграничение между оперативно и стратегическо управление;
- познават по-добре себе си и ще прилагат ефективни „коучинг“ стратегии за справяне в ситуации на кризи и променени условия;
- знаят как да избягват безполезна конфликти.

Продължителност: 16 учебни часа, 2 дни

Период на провеждане: целогодишно

Форма на обучение: присъствена

Такса: 200 лв.

УМ-9 ЕКИПНА ЕФЕКТИВНОСТ

(обучение по поръчка)



Целева група

Ръководители и служители на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции от централната и териториалната администрация

Описание

Екипите все повече се утвърждават като ключов структурен елемент и основен фактор, определящ резултатите, ефективността и успеха на съвременните организации. Умението за работа в екип е сред основните компетенции, необходими за държавната администрация, и едно от най-ценените качества от страна на работодателите. Този курс има за цел да развие умения за ефективна съвместна работа, като насърчава баланса между сътрудничеството и самостоятелността, умението за оказване на влияние и съобразяването с колективните 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 не бива да отстъпвам?“, „Да кажа ли мнението си с риск да си навлека нечий гняв или да си премълча?“ и др.

Основни теми в курса 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: целогодишно

Форма на обучение: присъствена

Такса: 200 лв.



УМ-10 УМЕНИЯ ЗА ЕФЕКТИВНА КОМУНИКАЦИЯ

(обучение по поръчка)



Целева група

Ръководители и служители на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции от централната и териториалната администрация

Описание

Високата ефективност на комуникацията е фундаментална както за личния, така и за професионалния ни успех. Умението да изразяваш ясно какво мислиш и да разбираш какво и защо мислят останалите около теб спомага за изграждането на смислени, плодотворни и искрени взаимоотношения с хората. Затова и комуникационните умения са в основата на друго важно умение – работата в екип. Без значение дали представяме конкретна информация, проектна идея или др. пред подчинени, ръководство или колеги, е важно да можем да го направим бързо, ясно и запомнящо се.

Целта на курса е да запознае участниците с водещите принципи и техники на ефективната комуникация като яснота, цел, креативност, структура и други. Специален акцент в курса е поставен върху изграждане на уменията за предаване на информация, чрез разказването на история – т.е. как да направим представянето си интересно и ангажиращо за аудиторията, така че да постигнем предварително поставените си цели.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- могат да прилагат на практика принципите и подходите към изграждането на ефективна комуникация;
- познават и съобразяват съобщенията си със спецификите на различните комуникационни канали и целеви групи/заинтересовани страни;
- могат да представят информация по креативен и запомнящ се начин, активно ангажирайки аудиторията си.

Продължителност: 16 учебни часа, 2 дни

Период на провеждане: целогодишно

Форма на обучение: присъствена

Такса: 200 лв.

УМ-11 ЕМОЦИОНАЛНА ИНТЕЛИГЕНТНОСТ

(обучение по поръчка)



Целева група

Ръководители и служители на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции от централната и териториалната администрация

Описание

Научните изследвания показват, че в много професионални дейности емоционалната интелигентност е ключов фактор за личната ефективност на служителите и тяхното кариерно развитие. Емоциите могат да бъдат наш враг или приятел, в зависимост от степента, в която успяваме да ги контролираме и използваме. Емоционалната интелигентност е не просто способност да се владеем, а и умение да разчитаме емоциите и да разбираме по-добре самите себе си и другите. Това ни помага да бъдем по-ефективни в преговори, срещи с клиенти, презентации, трудни разговори с колеги и ръководители, управление на промени и мотивиране на служители.

Основни теми в обучението са:

- Влияние на емоциите при формирането на нашите цели, преценки, решения и поведение;
- Използване на емоционалната интелигентност за откриване на вътрешна мотивация за работа и професионално развитие;
- Ролята на емоционалната интелигентност за провеждане на ефективни срещи с клиенти и партньори;
- Емоционалната интелигентност като основа на лидерството и управлението на промени;
- Управление на деструктивните емоции и стреса.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- разбират по-добре собствените си емоции, както и емоциите на другите, и ще могат 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, партньори, 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: целогодишно

Форма на обучение: присъствена

Такса: 150 лв.



УМ-12 УПРАВЛЕНИЕ НА СТРЕСА - ОСЪЗНАВАНЕ, РАЗПОЗНАВАНЕ И СПРАВЯНЕ СЪС СИНДРОМА НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ПРЕГАРЯНЕ

(обучение по поръчка)



Целева група

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

Описание

С развитието на технологиите все повече се увеличава и потребността всички ние да се справяме със стреса, който ни заобикаля. Всъщност, живеем в социален парадокс – „стресът“ се появява на „психологичната сцена“ през 40-те години на миналия век, а синдромът на професионалното прегаряне (бърнаут) – по времето на пика на индустриалната революция. Какво ни очаква в ерата на изкуствения интелект? Готови ли сме да реагираме адекватно и да продължим, въпреки предизвикателствата? Как да запазим психичен баланс в условия на дисбаланс? Тези въпроси вероятно навеждат на убеждението, че е трудно/невъзможно да се опитваме да избягваме стреса, но можем да се научим да го управляваме, така че да избегнем негативните последици и/или да ги намалим до „здравословна“ степен. В допълнение, все по-честите ситуации на неопределеност, несигурност и ограничени възможности за контрол върху произтичащите динамични събития, провокират индивидуалните човешки възможности за адаптация и справяне в режим на непрекъсната хиперактивност. Допълнителен източник на стрес са проблемите в служебните взаимоотношения и ролевите конфликти, породени от противоречиви изисквания за изпълнение на професионалните задачи. Как да съхраним себе си в подобни предизвикателства?

Основни акценти в съдържанието на обучението в зависимост от целевата група: курсът предоставя възможност за интерактивно изследване на видовете стрес, методите за неговото управление, като залага на използването на диагностично-игрови инструментариум.

Основни теми в обучението са:

- Стрес – причини, видове, проявления;
- Методи и техники за управление на стреса;
- Условия и участници, провокиращи стрес;
- Развиване на себеувереността в индивидуални стресови ситуации.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- проявяват по-добра себerefлексия върху поведението си в стресови ситуации;
- повишат самоувереността си;
- се справят по-ефективно с рутинни задачи и различни предизвикателства;
- прилагат ефективни техники за справяне със стреса;
- управляват по-успешно емоциите си.

Продължителност: 16 учебни часа, 2 дни

Период на провеждане: целогодишно

Форма на обучение: присъствена

Такса: 200 лв.



УМ-13 Интервюто като метод за оценяване при подбор на служители

Модулът е предназначен за всички служители в администрацията. Е-модулът разглежда въпросите как интервюто да бъде обективно и валидно и как да се превърне в ефективен инструмент за подбор на служители. Обръща се внимание на предимствата и недостатъците, типичните грешки.

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

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, в сила от 1 януари 2022 г., е създадена 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. Разгледани са предназначението на портала, основните функционалности на публичната му част и на потребителските модули, предназначени за звената по управление на човешките ресурси.

УМ-15 Обща рамка за оценка (CAF) – моделът за управление на качеството в публичната администрация

Модулът за самообучение представлява общ курс, който цели да запознае участниците с CAF – инструментът за цялостно управление на качеството, разработен специално за публичния сектор от самата публична администрация. В рамките на курса е представена неговата същност, структура, процеса на прилагането му, както и процедурата за външна оценка, която дава отговор на въпроса дали CAF се внедрява правилно и ефективно в организациите.

Курсистите могат да надградят своите знания и умения, като след този модул се включат в присъствения курс „Прилагане на модела за управление на качеството CAF в българските организации (УМ-7)“.





Програма Публични политики

Общата цел на тази програма е да подпомогне утвърждаването на една стабилна и консолидирана национална стратегическа рамка. Включените в програмата курсове дават възможност за запознаване с основните стъпки за създаване на стратегически документи, както и с инструментите за разработването на устойчиви и съгласувани политики. Разглеждат се различни аспекти на темата за управление на риска в организациите, механизмът за възстановяване и устойчивост, цялостният процес на стратегическо планиране и разработване на стратегически документи.

П-1 ГОДИШНИ ЦЕЛИ НА АДМИНИСТРАЦИЯТА И ВРЪЗКА СЪС СТРАТЕГИЧЕСКИТЕ ДОКУМЕНТИ И БЮДЖЕТНОТО ПРОГНОЗИРАНЕ



Целева група

Служители на ръководна длъжност и служителите, занимаващи се с планиране от централната и териториалната администрация

Описание

В курса се разглежда процесът на определяне, мониторинг и отчитане на годишните цели на администрацията, осигуряването на съответствие със стратегическите документи и обвързването им с програмния бюджет. Обръща се внимание на принципа за каскадиране на целите от стратегическите документи, през целите на администрацията до ниво структурно звено и конкретен служител. Представят се добри практики за формулиране на подходящи индикатори, обвързани с целите, мониторинг на изпълнението, отчитане, осигуряване на публичност и прозрачност.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- подобрят знанията и уменията си за правилно формулиране на цели и индикатори, осигуряване на логическа причинно-следствена връзка на потребности - цели - мерки/ дейности - резултат/ ефект;
- развият умения за осигуряване на връзка между годишните цели и бюджетното прогнозиране;
- развият умения за обвързване на целеполагането и изпълнението на организационно и индивидуално ниво.

Продължителност: 12 учебни часа, 1,5 дни

Период на провеждане: септември - декември

Форма на обучение: присъствена

Такса: 150 лв.



П-2 УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА В АДМИНИСТРАЦИЯТА

В сътрудничество с Министерство на финансите



Целева група

Ръководители от централната и териториалната администрация.

Описание

Обучението предлага анализ на управлението на риска в администрацията. 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;
- 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, 1 ден

Период на провеждане: април - август

Форма на обучение: е-курс с лектор (ВКС)

Такса: 100 лв.

П-3 ПРОЦЕСЪТ НА СТРАТЕГИЧЕСКО ПЛАНИРАНЕ – НОРМАТИВНА И СТРАТЕГИЧЕСКА РАМКА



Целева група

Служители на ръководна длъжност и служителите, занимаващи се с разработване на политики и планиране от централната и териториалната администрация

Описание

Обучението дава систематизирани теоретични познания относно общите правила за разработване, приемане, наблюдение, отчитане, контрол и оценка на документите от националната стратегическа рамка, в контекста на нормативната и регулаторна база. Обръща се внимание на предизвикателствата пред процеса по планиране и предприетите стъпки за тяхното адресиране чрез нормативни и институционални промени. Разглеждат се принципите на стратегическото планиране, вътрешната и външна съгласуваност и йерархична съподчиненост на националните стратегически документи. Поставя се акцент върху ролята на планирането, основано на данни и доказателства от реалното изпълнение в процеса на разработване на даден стратегически документ, като дава познания за процеса на прилагане на различни подходи в тяхното събиране и анализиране. Разглежда се връзката между стратегическото планиране и програмното бюджетиране, годишните цели на администрациите и управлението на риска. Обучението обхваща и процеса на ангажиране и работа със заинтересованите страни, със специален акцент върху тяхното идентифициране, включване и изграждане на партньорства на всеки етап от подготовката и разработването на документа.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават нормативната и методическата рамка на процеса по стратегическо планиране;
- познават различните етапи и аспекти на процеса по стратегическо планиране – йерархична обвързаност, осигуряване на солидна аналитична база, като отправна точка в процеса на формулиране на стратегическата визия и цели;
- познават цикъла на разработване;
- могат да осигуряват съгласуваност на документа с другите стратегически документи от националната стратегическа рамка.

Продължителност: 16 учебни часа, 2 дни

Период на провеждане: април - август

Форма на обучение: присъствена

Такса: 200 лв.



П-4 РАЗРАБОТВАНЕ НА СТРАТЕГИЧЕСКИ ДОКУМЕНТИ



Целева група

Служители на ръководна длъжност и служителите, занимаващи се с разработване на политики и планиране от централната и териториалната администрация

Описание

В курса се разглежда процесът по разработване на стратегически документи, като се прилагат на практика методи и техники за събиране и анализиране на данни и информация, анализ на вътрешната и външната среда, анализ на заинтересованите страни, формулиране на визия, сценарии за изпълнение на визията, формулиране на стратегически цели, подход за постигането им, показатели за наблюдение на изпълнението, резултатите и въздействието върху заинтересованите страни. Ще бъдат разгледани механизмите за определяне на необходимите ресурси за изпълнението на целите и мерките и остойностяване на интервенциите, управление на рисковете, процеси на наблюдение, отчитане, оценка и контрол на изпълнението. Подготовката на документа ще бъде разгледана в обвързаността му с оперативните документи за неговото изпълнение – план за действие, като се акцентира на практическите подходи за осигуряване на кохерентност и логическа обвързаност със стратегическия документ.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- могат да разработват документи от националната стратегическа рамка;
- познават методическата рамка, свързана с процеса по стратегическо планиране;
- прилагат процеса на стратегическо планиране, включително извършване на необходимите анализи, формулиране на визия, стратегически цели и мерки за тяхното изпълнение;
- прилагат декомпозиране на целите;
- познават различните видове индикатори и ще могат да ги формулират и използват ефективно;
- управляват рисковете при изпълнение на стратегическите цели;
- осигуряват връзката и съгласуваността между планирането и програмното бюджетиране;
- взаимодействат със заинтересованите страни в процесите на разработване, наблюдение и оценка на националните стратегически документи.

Продължителност: 16 учебни часа, 2 дни

Период на провеждане: април - август

Форма на обучение: присъствена

Такса: 200 лв.

П-5 МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА НА СТРАТЕГИЧЕСКИ ДОКУМЕНТИ



Целева група

Служители на ръководна длъжност и служителите, занимаващи се с разработване на политики и планиране от централната и териториалната администрация

Описание

В това обучение участниците ще се запознаят с ключови концепции, инструменти и добри практики, които да гарантират успешното изпълнение, наблюдение и оценка на документите от националната стратегическа рамка. Ще бъдат разгледани отделните елементи на систематичния процес по събиране, обработка и анализ на данни и информация за изпълнението на стратегическия документ. Умения ще бъдат изградени по отношение на разработването на отчетни документи, в контекста на ролята, значението и въздействието им върху изпълнението на политиката. Ще бъде разгледан процесът на оценка на изпълнението на националните стратегии, планирането на оценките в цикъла на изпълнение, видовете оценки и техния дизайн. Специален фокус е поставен върху участието на заинтересованите страни в процеса на мониторинг и оценка на изпълнението.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават различните аспекти от процеса на наблюдение на изпълнението, като използват данните от него, както за проследяване на изпълнението, така и за ранно идентифициране на рискове и нужда от промяна в стратегическата визия;
- използват оценката като инструмент за вземане на решения и повишаване ефективността на процеса на стратегическо планиране и изпълнение на документите от националната стратегическа рамка;
- имат теоретични и практически познания за разработване на механизъм за наблюдение, отчитане, контрол и оценка на документи от националната стратегическа рамка.

Продължителност: 16 учебни часа, 2 дни

Период на провеждане: април - август

Форма на обучение: присъствена

Такса: 200 лв.



П-6 ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ



Целева група

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

Описание

Курсът е насочен към подобряване на компетентностите на отговорните лица за структуриране и 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, Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) и Закон за вътрешния одит в публичния сектор (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 Система за финансово управление и контрол (СФУК).

Продължителност: 16 учебни часа, 2 дни

Период на провеждане: септември - декември

Форма на обучение: присъствена

Такса: 200 лв.

П-7 ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ



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, публично-правните 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 обществения сектор. Обхващат се подаването и разглеждането на заявления за достъп до обществена информация, включително чрез Платформата за достъп до обществена информация. В курса се разясняват допустимите ограничения на правото на достъп до обществена информация и на повторното използване на информация от обществения сектор, както и видовете защитена информация – лични данни, класифицирана информация и други. Представя се правната уредба и практическите стъпки за организация на защитата на личните данни.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават насоките за защита на определени категории данни;
- 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, за защита на личните данни и на класифицираната информация.

Продължителност: 12 учебни часа, 1,5 дни

Период на провеждане: септември - декември

Форма на обучение: присъствена

Такса: 150 лв.



П-8 ИЗВЪРШВАНЕ НА ФУНКЦИОНАЛЕН АНАЛИЗ



Целева група

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

Описание

Функционалният анализ е инструмент за оптимизация на държавната администрация, съобразен с тенденциите в областта на административната реформа в Европа, насочени към намаляване на фрагментацията, мрежова ориентация, хоризонтална и вертикална координация между административните структури, прозрачност и отговорност на управлението, въвличане на бизнеса и неправителствените организации, дигитализация на публичната администрация, намаляване на вътрешната бюрокрация, по-силен фокус към резултати и постигането на цели и др. Този курс е насочен към подобряване на знанията и уменията на служителите, свързани с анализ и оценка на изпълнението на политики или организацията и дейността на административни структури. В обучението се поставя акцент върху използването на функционалния анализ като основен метод при разработване на изменения в действащи или на нови устройствени правилници. В рамките на курса се разглеждат различните видове функционален анализ, 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.

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 прилагат функционалния анализ при изменение в действащи или разработване на нови устройствени правилници и определяне на структурата на общински администрации;

Продължителност: 12 учебни часа, 1,5 дни

Период на провеждане: април - август

Форма на обучение: присъствена

Такса: 150 лв.

**Целева група**

Ръководители и експерти от централната и териториалната администрация

Описание

Обучението „Управление и контрол на публични предприятия“ има за цел да надгради съществуващите и да даде нови практически знания за най-актуалните и авангардни инструменти при управлението на публичните предприятия. Разглежда се сложната и уникална динамика на публичните предприятия и целите на обществените политики, които те са призвани да изпълняват, включително и по въпросите на устойчивостта и ESG (Environmental, Social and Governance).

Основни теми в обучението са:

- Мотиви, стратегически цели и принципи на Насоките на Организацията за икономическо сътрудничество и развитие (ОИСР) в ЗПП;
- Представяне на ЗПП и Правилник за прилагане на Закона за публичните предприятия (ППЗПП);
- Държавна политика в областта на публичните предприятия;
- Изисквания към органите за управление и контрол;
- Бизнес програми на публичните предприятия;
- Отчетност и контрол на публичните предприятия;
- Методика за оценка на изпълнението на одобрените бизнес програми на публичните предприятия;
- Роля на Сметната палата и Агенцията за държавна финансова инспекция;
- Отчитане на устойчивостта по задължителни европейски стандарти;
- Ролята на вътрешните правила и процедури за постигане на съответствие и управление на специфични рискове. Стандарти;
- Осъвременени изисквания на ОИСР за посрещане на предизвикателствата на доброто управление и бизнес интегритета в публичните предприятия;
- Структурираната вътрешна комуникация като нормативно изискване по ЗЛПСИОН.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- придобият комплексни познания с оглед прилагане на новата уредба на публичните предприятия, включително и по въпросите на докладването на устойчивостта;
- изградят знания и умения за вземане на разумни управленски решения, с оглед на законосъобразно и правилно разходване на огромните публични средства инвестирани в публичните предприятия в България;
- получат знания за структуриране на правила и процедури, които да отговорят на изискванията на ОИСР за добро управление и бизнес интегритет.

Продължителност: 12 учебни часа, 1,5 дни

Период на провеждане: септември - декември

Форма на обучение: присъствена

Такса: 150 лв.





П-10 Стратегическо прогнозиране

Курсът представя инструменти за стратегическо прогнозиране, което да позволи и насърчи вземащите решения да проучат вероятния характер на бъдещите предизвикателства, да предвиждат и да идентифицират възможности. Ще бъде разгледана ролята на стратегическото прогнозиране като инструмент, допълващ процеса на стратегическото планиране. Ще бъдат представени ключови концепции в прогнозирането като:

- сценарийно планиране;
- анализ на тенденциите;
- жокери и слаби сигнали.

Ще бъдат разгледани основните компетентности за прогнозиране като критическо мислене и решаване на проблеми; сътрудничество и ангажиране на заинтересованите страни; комуникативни умения. Ще бъдат дискутирани практически примери и най-добри практики за прогнозиране.

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

Е-модулът е предназначен за всички служители в администрацията. Обучението 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.

П-12 Цели за устойчиво развитие на ООН

В модула се разглеждат целите за устойчиво развитие на Организация на обединените нации (ООН), спецификите на националната листа от индикатори към тях, напредъка по изпълнение на целите и процеса по мониторинг и оценка; добри практики за осигуряването на обвързаност между целите за устойчиво развитие и документите от националната стратегическа рамка в съответната хоризонтална или секторна политика.

П-13 Партньорство за открито управление

Целта на модула да запознае участниците с участието на България в инициативата “Партньорство за открито управление”; да изясни концептуално идеята, която стои зад инициативата, да популяризира в практически аспект иновациите на българското участие и да стимулира държавните институции в съвместното прилагане на политики с гражданското общество, чрез инструментите на инициативата.



П-14 Принципи на кръговата икономика

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.

П-15 Стандарти за екологична организация

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.

П-16 Умните градове - дигитални решения и устойчиви политики

Умният град (Smart city) е концепция, която засяга както управленски, така и технологични подходи при развитието на градовете. Е-модулът на ИПА е насочен към държавните служители, които се интересуват от връзката между новите технологии и развитието на градската среда. В хода на модула ще се запознаят с концептуалните основи на „умния град“, с ролята на технологиите, данните и анализа на данни за изграждане на устойчива градска среда. Модулът разглежда връзката между необходимостта от иновативни подходи и прилагането на дългосрочни политики за развитие и управление за подобряване качеството на живот.





Програма Регулаторна политика

Програмата е изградена от обученията, които са насочени към повишаване на знанията и уменията на служителите в администрацията, свързани с регулаторната политика като цяло и по отношение на нейни отделни елементи. В програмата са включени теми, насочени към извършването на предварителна и последваща оценка на въздействието на нормативните актове, провеждането на обществени консултации, включително други форми на гражданска ангажираност, обработка и работа с данни, прилагане на различни методи за анализ на въздействията и използване на конкретни типове изследвания – всички подпомагащи вземането на добри управленски решения и изработване на качествени нормативни актове. Обученията са съгласувани помежду си и представят едновременно нормативна рамка, административна практика, конкретни методи, изследвания и технологични решения.

РП-1 ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНА ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ (ЧАСТ 1)



Целева група

Ръководители и служители на експертни длъжности от централната и териториалната администрация, които участват във формулирането и внедряването на политики, както и в изработването на нормативни актове

Описание

Този курс е насочен към повишаване на знанията и уменията на служителите в администрацията при извършването на предварителна оценка на въздействието на нормативни актове и процедурните аспекти при нейното съгласуване с администрацията на Министерския съвет. В рамките на обучението се разясняват ключови въпроси от Наредбата за обхвата и методологията за извършване на оценка на въздействието и Ръководството 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 определят проблемите в обществените отношения, които следва да бъдат решени; как да определят целите, които да бъдат постигнати; как да формулират различни варианти на действие; как да анализират техните въздействия и да изберат 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.

Продължителност: 16 учебни часа, 2 дни

Период на провеждане: април - август

Форма на обучение: присъствена

Такса: 200 лв.



РП-2 ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНА ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ (ЧАСТ 2)



ЗАБЕЛЕЖКА:

Обучението е продължение на курс **РП-1 "Извършване на предварителна оценка на въздействието на нормативни актове" (част 1)** и препоръчваме на служителите да преминат и двата курса, в съответната последователност.

Служители, които са преминали успешно обученията в ИПА на тема „Извършване на предварителна оценка на въздействието на нормативни актове“ през 2020, 2021, 2022, 2023 и 2024 г., могат директно да подават заявки за курс РП-2 Извършване на предварителна оценка на въздействието на нормативни актове (част 2).

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

Целта на курса е да бъдат надградени общите знания и умения на служителите в администрацията за извършване на цялостна предварителна оценка на въздействието на нормативни актове. В рамките на обучението е поставен фокус върху „Анализа на разходите и ползите“ като основен метод за количествен анализ на въздействията, върху „Оценката на въздействието върху малките и средните предприятия“ и оценката на конкуренцията като част от анализа на икономическите въздействия. В курса са инкорпорирани практически въпроси и начини на прилагане на съответните методи.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават основните методи за анализ на въздействията на различните варианти, съгласно „Ръководство за извършване на предварителна оценка на въздействието“;
- познават основния количествен метод за анализ на въздействията – „Анализът на разходите и ползите“;
- познават „Оценката на въздействието върху малките и средните предприятия“ като метод за анализ на въздействията;
- познават оценката върху конкуренцията като част от оценката на икономическите въздействия.

Продължителност: 16 учебни часа, 2 дни

Период на провеждане: септември - декември

Форма на обучение: присъствена

Такса: 200 лв.

РП-3 ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОСЛЕДВАЩА ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ



Целева група

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

Описание

Този курс е създаден в отговор на необходимостта от значително усъвършенстване на знанията и уменията на служителите в администрацията, с цел професионално извършване на проверки на съответствието между формулираните цели при разработването на нормативни актове и постигнатите резултати от тяхното прилагане. По време на обучението се разглеждат основните етапи на последващата оценка на въздействието на нормативни актове, включително определяне на обхвата и структурата на оценката, идентифициране на заинтересованите страни, събиране и анализ на данни, както и оценяване на въздействията. Освен това участниците ще имат възможност да работят с конкретни казуси и да обсъждат основни методи за анализ.

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

Форма на обучение: присъствена

Такса: 200 лв.





РП-4 ОБЩЕСТВЕНИ КОНСУЛТАЦИИ И ГРАЖДАНСКО УЧАСТИЕ

Целева група

Служители на ръководна и експертна длъжност от централната и териториалната администрация

Описание

Курсът представя подходите и стандартите за провеждане на обществени консултации съгласно действащото законодателство, както и принципите и формите на гражданското участие. В рамките на обучението се представят утвърдените от Съвета за административната реформа “Стандарти за провеждане на обществени консултации” като се акцентира върху принципите, нормативните изисквания и организацията на съответните процедури. Разглеждат се провеждането на консултации при извършване на предварителна и последваща оценка на въздействието на нормативните актове, преди внасянето на проект на нормативен акт за приемане от Министерския съвет, участието на заинтересованите лица в производство по издаване на общ административен акт и консултациите, провеждани във връзка с извършване на екологична оценка на планове и програми.

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

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават принципите, нормативните изисквания и организацията за провеждане на обществени консултации;
- познават процедурите за провеждане на четири конкретни вида обществени консултации;
- 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;
- познават иновативни форми за привличане на гражданска активност.

Продължителност: 16 учебни часа, 2 дни

Период на провеждане: септември - декември

Форма на обучение: присъствена

Такса: 200 лв.



Целева група

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

Описание

Качеството на нормативните актове е ключов въпрос за доброто управление и изпълнение на публичните политики, както и основен стълб на регулаторната политика. Обучението цели да развие практическите умения на служителите за планиране и разработване на различни нормативни актове при отчитане на тяхната йерархия и логически строеж. В курса се разглеждат инструментите за планиране на нормотворческия процес в изпълнителната власт, основните принципи при нормотворчеството и видовете нормативни актове. Разясняват се процеса по изготвяне на законодателната и оперативната програма на Министерския съвет, подходите за постигане на ефикасност на нормотворческия процес, компетентността за издаване на нормативни актове, строежа на нормативните актове, както и основните етапи и дейности в процедурата по изработване на проекти на нормативни актове.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават основните инструменти за планиране на нормативните актове в изпълнителната власт;
- познават основните подходи за постигане на ефикасност на нормотворческия процес в изпълнителната власт;
- 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

Форма на обучение: присъствена

Такса: 200 лв.



РП-6 АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ – ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ ПРЕЗ ПОГЛЕДА НА ГРАЖДАНТЕ И БИЗНЕСА



Целева група

Ръководители и служители на експертни длъжности, които имат отношение към предоставянето на административно обслужване: звената за административно обслужване; централите за административно обслужване; служители от бек офиса и от инспекторатите при извършване на проверки по предоставянето на административни услуги

Описание

Този курс е насочен към развитие на знания и изграждане на практически умения за предоставяне на административни услуги. В рамките на курса се разглеждат основни за административното обслужване елементи, като актуална нормативна уредба, внедряване на стандарти за качество на административното обслужване, елементи на регистровата реформа; услуги на принципа „епизоди от живота“; намаляване на административната тежест, организация на административното обслужване по телефона и др.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават изискванията към организацията и нормативните промени в областта на административното обслужване;
- прилагат иновативни подходи при внедряване на стандарти за качество на административното обслужване;
- разбират и прилагат мерки за намаляване на административната и регулаторна тежест при предоставяне на административно обслужване;
- познават принципите за предоставяне на административни услуги от типа „епизоди от живота“.

Продължителност: 16 учебни часа, 2 дни

Период на провеждане: април - август

Форма на обучение: присъствена

Такса: 200 лв.

РП-7 АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ НА ХОРА С УВРЕЖДАНЯ



Целева група

Служители на ръководна длъжност, които отговарят за организацията на процесите по предоставяне на административни услуги. Служители на експертна длъжност от центрове и звена 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 2 електронни модула за самообучение, в които се разглеждат видовете увреждания и влиянието им върху живота на човека; подходите и мерките за осигуряване на достъпна за всички граждани среда, в т.ч. достъпност на уеб сайтовете и мобилни приложения на институциите; международни аспекти на политиката за хора с увреждания, Национална политика за интеграция на хората с увреждания, различни стратегически документи и нормативната уредба. Присъствената част на обучението е изцяло практически насочена и участниците ще имат възможността да се запознаят със спецификите при работа с хора със слухови и зрителни увреждания.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- 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: 16 учебни часа, 8 учебни часа е-модули за самообучение и 8 учебни часа - 1 ден присъствено обучение

Период на провеждане: септември - декември

Форма на обучение: присъствена

Такса: 200 лв.



РП-8 ЕКСПЕРИМЕНТАЛНО ЗАКОНОДАТЕЛСТВО И РЕГУЛАТОРНИ ЛАБОРАТОРИИ В ПРАВОТО И ПРАКТИКАТА НА ЕС И ДЪРЖАВИТЕ ЧЛЕНКИ

НОВ



Целева група

Ръководители и служители на експертни длъжности от централната и териториалната администрация, които участват във формулирането, прилагането, мониторинга и оценката на политики и/или чиито задължения включват разработването на нормативни актове.

Описание

Експерименталните подходи в съвременната законодателна политика се налагат като законодателен стандарт в рамките на ЕС. Обучението има за цел да представи ключови характеристики на експерименталното законодателство и регулаторните лаборатории като адаптивен подход при провеждане на национални и местни законодателни политики. Тематичният план на курса включва основни положения свързани със същността, процедурната легитимност, правните основания за проектиране и управление на регулаторните лаборатории. Фокусът е насочен към отделни законодателни актове на ЕС, както и установения правен режим на регулаторните лаборатории във Франция, Германия, Испания и Италия, включващ конституционни разпоредби, общи и специални закони. Внимание е отделено и на правната рамка на регулаторните лаборатории в Законодателния акт за ИИ, както и на първата правна уредба на регулаторна лаборатория за изкуствен интелект в държава членка. Информацията се допълва с представяне на практиката по прилагане на експерименталното законодателство, в т.ч. европейски трансгранични регулаторни лаборатории, регулаторни лаборатории на национално и местно ниво в посочените държави и в други страни членки, като се разглеждат техния дизайн, процедурни правила и управление.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават концепцията, правните основания и оперативните рамки на регулаторните лаборатории;
- познават функционалните и практически отграничения между различните инструменти за регулаторно експериментиране;
- познават специфични приложения на регулаторните лаборатории във високотехнологични сектори;
- познават и могат да анализират добри практики и иновативни регулаторни решения на държавите членки;
- могат да оценяват процедурната легитимност и ефективност на експериментални регулаторни среди;
- могат да планират и интегрират експерименталните подходи с традиционни регулаторни инструменти като оценка на въздействието на нормативните актове, участие на заинтересованите страни.

Продължителност: 8 учебни часа, 1 ден

Период на провеждане: септември - декември

Форма на обучение: присъствена

Такса: 100 лв.



РП-9 Обща рамка на регулаторната политика в България

В модула се прави общо представяне на системата за регулаторна политика и стандартите за добро регулиране. Представени са нормативната рамка по изработване на нормативни актове от Народното събрание и Министерския съвет – Конституцията на Република България, Закона за нормативните актове и Правилника за организацията и дейността на Народното събрание. Разясняват се основните елементи на регулаторната политика като предварителната и последващата оценка на въздействието на нормативни актове, обществените консултации, намаляването на административната тежест върху гражданите и бизнеса и алтернативните регулаторни подходи. В модула са включени визията за развитие на регулаторната политика и достиженията на административната практика и съответните технологични решения.

РП-10 Методи за колаборативна работа със заинтересовани страни

Модулът е предназначен за всички служители в администрацията и 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 следните въпроси: 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?





Програма Етика и интегритет в държавната служба

Интегритетът на държавните служители и етиката в работата им са от ключово значение за качеството на политиките и услугите, които развива и предоставя публичната администрация. В международен план по темата се фокусира все по-голямо внимание. Пример в подкрепа на това са немалкото правни инструменти на Организацията за икономическо сътрудничество и развитие (ОИСР), които следва да бъдат въведени в нормативната рамка и административната практика на България като част от процеса по присъединяването към организацията. Включените в програмата курсове дават възможност за запознаване с политиките и практиките за превенция и противодействие на корупцията, добри практики в областта на прозрачността и спазването на високи етични стандарти в работата на служителите в администрацията.

ЕИ-1 ПРЕВЕНЦИЯ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОРУПЦИЯТА В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ



Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности от 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 завършване на обучението участниците ще:

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

Продължителност: 16 учебни часа, 2 дни

Период на провеждане: април - август

Форма на обучение: присъствена

Такса: 200 лв.



ЕИ-2 ПРЕДОТВРЯВАНЕ И УСТАНОВЯВАНЕ НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

АКТУАЛИЗИРАН



Целева група

Служители от централната и териториалната администрация, служители от инспекторатите, вътрешни одитори, служители от звената за управление на човешките ресурси

Описание

Обучението цели да подпомогне изграждането на капацитет за противодействие на конфликта на интереси при изпълнение на служебните задължения. В курса се разглеждат основните понятия, свързани с конфликта на интереси, неговата същност, специфика и значение за интегритета в държавната администрация. Разясняват се различните способности за предотвратяване на конфликт на интереси – несъвместимости, забрани по време на заемане на публична длъжност и след напускане, подаването на декларации, както и процедурите за установяване на конфликт на интереси. Дискутират се основните практически проблеми въз основа на опита на участниците в обучението през призмата на добрите практики и нормативната уредба.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават основните положения на правната уредба за конфликта на интереси;
- развият практически умения за законосъобразно прилагане на различните способности за предотвратяване на конфликт на интереси;
- са запознати с най-често срещаните случаи във връзка с конфликта на интереси и с декларирането, които представляват правна и фактическа сложност.

Продължителност: 8 учебни часа, 1 ден

Период на провеждане: септември - декември

Форма на обучение: присъствена

Такса: 100 лв.

ЕИ-3 ИНТЕГРИТЕТ, ИДЕНТИЧНОСТ, ЛИЧНОСТ. ОРГАНИЗАЦИОННА СРЕДА И МЕТОДИ ЗА ИЗСЛЕДВАНЕ



Целева група Служители на ръководна и експертна длъжност от централната и териториалната администрация

Описание

Интегритетът, почтеността и етиката са не просто морални категории, свързани със степента на психична зрялост и себеустойчивост. Те са от решаващо значение за днешните лидери и мениджъри. Проучванията разкриват, че те често се смятат за едно от най-важните качества на успешния лидер или надежден експерт. Този курс има за цел да предостави задълбочен поглед върху етиката, почтеността и морала, ще позволи придобиване на умения за разграничаване на различните параметри, които влияят върху почтеността и моралното поведение на хората, както и ще предостави насоки за осигуряване на по-добра почтеност и етично поведение в организацията.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- разбират по-дълбокото значение и последици от етиката, почтеността и морала с прозрения от психологията, базирани на личностна типология, предоставена под формата на казуси и ролеви игри;
- научат някои ценни уроци и стратегии, за да подобрят културата, почтеността и етиката на служителите и лидерите в организацията си, в това число и полезни въпроси, изследващи интегритета;
- имат по-добро разбиране за средата и условията, които могат да насърчат и обезсърчат етичното поведение в екипа и организацията като цяло;
- разбират ползите от създаването на етична корпоративна и социална култура.

Продължителност: 16 учебни часа, 2 дни

Период на провеждане: април - август

Форма на обучение: присъствена

Такса: 200 лв.





ЕИ-4 Подкуп на чужди длъжностни лица и сигнализиране на съмнение за извършено престъпление

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.

ЕИ-5 Кодекс за поведение на служителите – функции и основни акценти

Модулът е предназначен за всички служители в администрацията. Е-модулът 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.



Програма Правоприлагане

Предназначението на курсовете в тази програма е да допринесат за повишаването на професионалната компетентност на служителите от централната и териториалната администрация, които участват в процесите на разработване и прилагане на различни нормативни актове. В своята работа държавните служители често срещат проблеми, свързани с тълкуването и практическото прилагане на правни разпоредби. Затова тези курсове са изцяло с практическа насоченост – техен акцент е анализирането на новостите в съответното законодателство и обсъждането на практически проблеми и съдебна практика, свързани с неговото прилагане. Програмата включва разглеждането на въпроси на практиката по тълкуването и прилагането на важни за администрацията закони като АПК, ЗАНН, ЗОП, ЗУТ, новия Закон за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения (ЗЗЛПСОИН), а така също и въпроси, свързани с тълкуването и прилагането на Правото на ЕС.

ПР-1 ПРИЛАГАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНО-ПРОЦЕСУАЛНИЯ КОДЕКС (за юристи)



Целева група

Ръководители и служители на експертни длъжности в правни дирекции, юрисконсулти, осъществяващи процесуално представителство, служители с юридическо образование в държавната администрация с интерес към посочената тематика

Описание

Този курс разглежда административнопроцесуалния кодекс и основните принципи на административния процес. В него са представени основните производства по издаването на административни актове и оспорването им по административен и съдебен ред. Застъпени са всички етапи на административния процес – издаване, контрол и изпълнение на административни актове. Целта на курса е да се разбере прилагането на принципите и нормите на административния процес в контекста на визията на европейските демократични и правни системи, както и на мисията на модерната администрация, която работи в полза на гражданите, обществото и икономиката. Обучението е с практическа насоченост и включва работа по решаване на казуси.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават систематиката и логиката на административните и съдебни производства, уредени в Административно-процесуалния кодекс;
- развият уменията си за правилното прилагане на разпоредбите му в процеса по издаване и изпълнение на административни актове и ще повишат ефективността в процеса на изготвяне на административни актове;
- 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;
- допринасят за осигуряване на високо ниво на обслужване и на доверие във взаимоотношенията с гражданите и организацията.

Продължителност: 16 учебни часа, 2 дни

Период на провеждане: април - август

Форма на обучение: присъствена

Такса: 200 лв.

ПР-2 ПРИЛАГАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНО-ПРОЦЕСУАЛНИЯ КОДЕКС (за неюристи)



Целева група

Ръководители и служители на експертни длъжности, без юридическо образование, с професионален интерес към посочената тематика

Описание

Процесуално административното право има значителна роля за законосъобразното осъществяване на държавното управление. Ето защо фокусът на курса е насочен върху условията, нормите и правилата, чието спазване обезпечава законността при изпълнение на дейностите от държавната администрация и спомага за постигането на своевременно, компетентно, прозрачно, предвидимо, достъпно и ефективно административно управление. В обучението се разглеждат основните принципи на административния процес, както и добрата административна и съдебна практика. Особено внимание е отделено на производствата за издаване на индивидуални и общи административни актове, на изискванията за тяхната законосъобразност и на способите за защита срещу незаконосъобразни актове, неоснователни действия и бездействия на администрацията. Целта на курса е формиране на знания и умения за законосъобразно правоприлагане като инструмент за повишаване на административния капацитет и за провеждане на антикорупционни политики. Курсът е с практическа насоченост и включва решаване на казуси.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават Административнопроцесуалния кодекс и ще изградят умения за правилното прилагане на разпоредбите му в процеса по издаване и изпълнение на административни актове;
- разбират основните принципи в производствата по издаване на административни актове и формират умения за прилагането им като важен аспект на доброто управление;
- познават детайлно процесуалните изисквания за законосъобразно издаване на административни актове;
- познават последиците от издаването на незаконосъобразни административни актове, неоснователни действия и бездействия на администрацията;
- познават по-добре съдебната практика по казуси във връзка със законосъобразното развитие на производството по издаване на административни актове.

Продължителност: 16 учебни часа, 2 дни

Период на провеждане: септември - декември

Форма на обучение: присъствена

Такса: 200 лв.



ПР-3 ПРАКТИЧЕСКИ ПРОБЛЕМИ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ (за юристи)



Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности в правни дирекции, юрисконсулти, осъществяващи процесуално представителство, служители с юридическо образование в държавната администрация с интерес към посочената тематика

Описание

В курса се разглеждат основните положения относно административните нарушения и наказания. Анализират се фазите и етапите на административнонаказателния процес и релевантната съдебна практика. Обсъждат се добри практики за постигане на законовите цели на административното наказване. Поставен е акцент върху осъвременяване на уредбата на някои традиционно съществуващи институти в областта на административното наказване, както и върху въвеждане на института на споразумението в общия административнонаказателен закон. В обучението се разглеждат и някои специални административнонаказателни разпоредби и тяхното съотношение с общия административнонаказателен закон. Обучението е с практическа насоченост и включва практически занимания с цел затвърждаване на знанията и уменията, придобити по време на курса.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- имат по-задълбочени познания за производството по установяване на административните нарушения и за производството пред административно-наказващия орган;
- познават актуалната съдебната практика във връзка с административните нарушения и наказания;
- подобрят уменията си по осъществяване на процесуално представителство по административнонаказателни дела;
- познават добрите практики за постигане на законовите цели на административното наказване.

Продължителност: 16 учебни часа, 2 дни

Период на провеждане: април - август

Форма на обучение: присъствена

Такса: 200 лв.

ПР-4 ПРАКТИЧЕСКИ ПРОБЛЕМИ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ (за неюристи)



Целева група

Служители без юридическо образование, които извършват контролна, надзорна или административно-наказателна дейност или имат интерес към разглежданата тематика

Описание

В този курс се разглеждат основните положения относно административните нарушения и наказания. Участниците се запознават с производството по установяване на административните нарушения, налагане и изпълнение на административните наказания. Обръща се внимание на приключване на административнонаказателното производство с резолюция за прекратяване, предупреждение при маловажен случай и споразумение. Включена е самостоятелна тема относно имуществените санкции спрямо юридически лица и еднолични търговци. Дава се обща характеристика на съдебното производство. В обучението е поставен акцент върху последните изменения и допълнения на ЗАНН. Обсъждат се добри практики за постигане на законовите цели на административното наказване. Обучението е с практическа насоченост и включва практически занимания с цел затвърждаване на знанията и уменията, придобити по време на курса.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- разбират основните положения относно административните нарушения и наказания;
- познават фазите и етапите на административнонаказателния процес;
- придобият знания относно реда и условията за съставяне на актовете за установяване на административно нарушение и издаване на актовете от административно-наказващия орган;
- познават добрите практики за постигане на законовите цели в административното наказване.

Продължителност: 16 учебни часа, 2 дни

Период на провеждане: септември - декември

Форма на обучение: присъствена

Такса: 200 лв.



ПР-5 ИЗДАВАНЕ, КОНТРОЛ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ИНДИВИДУАЛНИ АДМИНИСТРАТИВНИ АКТОВЕ ПО УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА



Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности от централната и териториалната администрация с функции по устройство на територията, експерти в ДНСК и в териториалните ѝ структури

Описание

Курсът цели да повиши квалификацията на длъжностните лица и органите с правомощия по ЗУТ при тяхното упражняване, за да отговорят на специфичните изисквания, наложени от административната и съдебната практика. Обучението включва изграждане и развитие на знания за основни понятия на устройството на територията, за основните актове по устройство на територията, видовото им деление и критериите за тяхното разграничение. Разглеждат се процедурите по одобряване и изменение на устройствени планове, процесите на инвестиционно проектиране и на издаване на разрешение за строеж. Отделено е внимание на правомощията на органите за установяване на незаконни строежи и тяхното премахване. Курсът обхваща и способите за защита на граждани и организации срещу актове по устройство на територията, тяхното изпълнение и контролът върху изпълнението. Обучението съдържа и практическа част – реални практически проблеми под формата на казуси, и е обогатено с актуална съдебна практика.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават специфичните изисквания на ЗУТ и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане в процеса по издаване и изпълнение на административни актове по устройство на територията;
- познават по-добре правомощията на административните органи в процедурите по издаване, контрол и изпълнение на административни актове по устройство на територията;
- придобият устойчиви знания за правата и задълженията на участниците в производствата по ЗУТ;
- познават способите 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

Форма на обучение: присъствена

Такса: 100 лв.

ПР-6 СЪДЕБНА ПРАКТИКА ПО ПРИЛАГАНЕ НА ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ (надграждащ курс)



Целева група

Служители, чиято работа и практически опит са свързани с провеждането на обществени поръчки, юристи, служители, желаещи да надградят и задълбочат познанията си в тази област

Описание

За разлика от много други курсове по ЗОП, този е изцяло фокусиран върху въпроси от съдебната практика – на Съда на Европейския съюз и на националните съдилища в областта на възлагането и изпълнението на обществените поръчки. В обучението са застъпени основополагащи решения на Съда на ЕС относно приложното поле и действието на европейските директиви в областта на обществените поръчки. През практиката на Съда на ЕС се анализират основните принципи при възлагане на обществени поръчки и произтичащите от тях задължения за възложителите. Другият важен акцент на курса е практиката на КЗК и на Върховния административен съд по прилагане на закона в отделните етапи – подготовка, обявяване, разглеждане и оценка на офертите, възлагане, сключване и изменение на договор за възлагане на обществена поръчка. Разглеждат се правните средства за защита и последиците при незаконосъобразно възлагане на обществена поръчка. В курса се анализират и най-новите изменения и допълнения на ЗОП. Обучението е изцяло с практическа насоченост и целта му е задълбочаване на знанията и уменията за прилагане на закона в процеса на възлагането на обществени поръчки.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- придобият практически знания за работата с основните нормативни актове в областта;
- познават и разбират по-добре европейските правила за обществените поръчки;
- задълбочат знанията и уменията си за законосъобразно провеждане на процедури за обществени поръчки;
- познават българската и европейска съдебна практика по основни въпроси на ЗОП.

Продължителност: 8 учебни часа, 1 ден

Период на провеждане: септември - декември

Форма на обучение: присъствена

Такса: 100 лв.



ПР-7 ПРИЛАГАНЕ НА ЗАКОНА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЦАТА ПОДАВАЩИ СИГНАЛИ ИЛИ ПУБЛИЧНО ОПОВЕСТЯВАЩИ ИНФОРМАЦИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ (ЗЗЛПСПОИН)



Целева група

Служители от централната и териториалната администрация, които имат функции по приемане, регистриране и разглеждането на сигнали за нарушения; служители от компетентните органи по чл. 20 от ЗЗЛПСПОИН

Описание

Обучението е насочено към подобряване на разбирането за приложното поле на ЗЗЛПСПОИН. В курса ще се изясни понятийният апарат на новия закон, по-специално понятия като: сигнализиращо/засегнато лице; обществен интерес; работен контекст; лица, свързани със сигнализиращото лице; ответни действия; задължени субекти; служители, отговарящи за разглеждането на сигнали; компетентни органи и т.н. Ще бъдат разяснени изискванията за изграждането на вътрешните канали, както и функционирането на Канала за външно подаване на сигнали към Комисията за защита на личните данни, в качеството ѝ на централен орган. Ще бъдат предоставени практически съвети и насоки за създаването и поддържането на регистъра по чл. 18, ал. 2 от ЗЗЛПСПОИН, както и разяснения по прилагането на Наредба № 1 от 27 юли 2023 г. за воденето на регистъра на сигналите по чл. 18 от Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения и за препращане на вътрешни сигнали към Комисията за защита на личните данни. Съществен елемент от обучението са мерките за поверителност при разглеждането на сигналите, както и мерките за подкрепа на лицата с право на защита по този закон.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават нормативните изискванията за изграждането на вътрешните канали, както и функционирането на Канала за външно подаване на сигнали към Комисията за защита на личните данни;
- разбират целта на ЗЗЛПСПОИН като правен инструмент за противодействие на нарушенията, засягащи обществения интерес;
- прилагат методическите указания на КЗЛД по приложение на ЗЗЛПСПОИН.

Продължителност: 12 учебни часа, 1,5 дни

Период на провеждане: целогодишно

Форма на обучение: присъствена

Такса: 150 лв.

ПР-8 ПРАВО НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ И НЕГОВОТО ПРИЛАГАНЕ В БЪЛГАРИЯ



Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности в държавната администрация, които имат интерес да развият или актуализират познанията си по тематиката с оглед нейната практическа важност за изпълнение на основния ни ангажимент по членството ни в Съюза – въвеждането и правилното прилагане на Правото на ЕС в България. Курсът е насочен към всички служители (включително и неюристи), които искат да разберат уникалността на Правото на ЕС и неговото влияние върху националното право на държавите-членки и работата на държавната администрация

Описание

Курсът цели да развие знанията, уменията и разбирането на българските служители за спецификата на Правото на ЕС и неговото въздействие върху националното право. В рамките на курса се разглеждат и анализират ключови въпроси относно: същността и уникалността на правната система на ЕС, основните източници на Правото на ЕС, специфичния законодателен процес в ЕС, принципите на прилагане на Правото на ЕС в държавите – членки (с анализ на съдебната практика на Съда на ЕС), отговорността и работата на българската администрация за въвеждане и прилагане на Правото на ЕС в България.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават и разбират по-добре спецификата на правната система и законодателния процесна ЕС;
- познават същността и значението на различните видове актове на ЕС с оглед на развитие на уменията им за тяхното тълкуване и правилно прилагане;
- обогатят познанията и уменията си за процеса на въвеждане и прилагане на Правото на ЕС в България;
- задълбочат разбирането си относно отговорността и ролята на българската администрация за изпълнение на основни ангажименти на Република България, произтичащи от членството в ЕС.

Продължителност: 16 учебни часа, 2 дни

Период на провеждане: септември - декември

Форма на обучение: присъствена

Такса: 200 лв.



ПР-9 СЪД НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ И КЛЮЧОВИ ПРОИЗВОДСТВА ПРЕД НЕГО



Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности (включително юристи, юрисконсулти, неюристи) от централната и териториалната администрация

Описание

Курсът цели да развие познанията и разбирането на българските служители относно значимата роля на Съда на ЕС и неговата практика за тълкуването и прилагането на Правото на ЕС. В рамките на курса се разглеждат въпроси, свързани с характеристиката на Съда и на съдебната система на ЕС, компетентността на Съда на ЕС, същността на преюдициалното производство и на процедурата за нарушения по чл. 258-260 от ДФЕС като ключови производства пред Съда на ЕС. Специално внимание в обучението се отделя на въпроса за отправяне на преюдициално запитване от националните юрисдикции до Съда на ЕС и на натрупаната вече българска съдебна практика в тази област (с анализ на български актове по преюдициално запитване и на тълкувателни решения на Съда на ЕС по такива запитвания).

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- разбират 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 тълкувателната и правораздавателната компетентност на Съда на ЕС – преюдициално производство и процедурата за нарушения по чл. 258-260 от ДФЕС;
- осмислят каква е отговорността на българската администрация в познаването на практиката на Съда на ЕС и ролята на посочените производства.

Продължителност: 12 учебни часа, 1,5 дни

Период на провеждане: септември - декември

Форма на обучение: присъствена

Такса: 150 лв.

ПР-10 ПРАВЕН РЕЖИМ НА ЕЛЕКТРОННОТО УПРАВЛЕНИЕ



Целева група

Служители на ръководна и експертна длъжност от централна и териториална администрация

Описание

Внедряването и използването на информационни технологии от публичните органи често се означава с понятието електронно управление и свързания с него термин електронно правителство. Бързото развитие на информационните и комуникационните технологии (ИКТ), навлизането им във всички сфери на обществения живот и предимствата, които имат, водят до невъзможност да бъдат изолирани от процесите, свързани с държавното управление. Държавната организация навлиза в ново състояние чрез преход посредством ИКТ. Изграждането на електронно управление е приоритет както на европейско, така и на национално равнище. Особено отчетлива в международен план е тенденцията за поставяне на електронните административни производства като централен обект на нормативни усилия в материята на електронното правителство с цел рационализация на начина на работа на администрацията. Това от своя страна означава структурни и процесуални промени, които в правовата държава се определят посредством правна регламентация. Познаването на последната е ключово за разбирането на действието на държавата в електронна среда.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават правната уредба в областта на електронното управление и електронното правителство;
- познават стратегическите цели в областта на електронното управление и електронното правителство;
- разбират принципите на електронното управление, залегнали в нормативната уредба;
- имат познания във връзка с работата с електронни документи от административните органи – обработката на документи от администрациите се извършва в съответствие с редица правила и се означава като „вътрешен документооборот“;
- имат познания във връзка с предоставянето на електронни административни услуги – електронните административни услуги са основното проявление на електронното управление и имат централно място в уредбата;
- имат познания във връзка с обмена на електронни документи между административните органи, което се означава и като „документооборот“.

Продължителност: 12 учебни часа, 1,5 дни

Период на провеждане: април - август

Форма на обучение: присъствена

Такса: 150 лв.





ПР-11 Организация на документооборота в държавната администрация

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 подзаконова уредба към него.

ПР-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.

ПР-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.

ПР-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.



ПР-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 е налице кратка инструкция за ключовите моменти от конкретната лекция.

НОВ

ПР-16 Закон за въвеждане на еврото в Република България

Обучението е насочено към запознаване на участниците със Закона за въвеждане на еврото в Република България. Ще бъдат разгледани накратко причините за създаването на закона и процесът по неговото изготвяне, след което ще се акцентира върху: основните разпоредби в закона; периода на двойно обозначаване на цените на стоките и услугите; разпространението на евробанкноти и евромонети и обмяната на левове в евро; периода на двойно обращение на лева и еврото; превалутирането от левове в евро; както и адаптацията на информационни системи и документи към изискванията на единната европейска валута. В рамките на курса ще бъдат обсъдени и функциите на органите, които осъществяват контрол върху спазването на разпоредбите на закона, както и подходът при измененията на нормативни актове, заложи в преходните и заключителните разпоредби.



Програма Дигитална компетентност

Съдържанието на включените в програмата курсове е съобразено, както с основните области в Европейската рамка за дигитална компетентност (DigiComp 2.1.), така 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. 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, 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 се нуждаят от систематизирани базови знания за работа с електронни таблици

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

Очаквани резултати След завършване на обучението участниците ще:

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

Продължителност: 10 учебни часа, в рамките на 2 седмици

Период на провеждане: април - август

Форма на обучение: е-курс с лектор

Такса: 125 лв.



ДК-2 ЕЛЕКТРОННИ ТАБЛИЦИ (ПО ECDL) (за напреднали)

АКТУАЛИЗИРАН



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, в рамките на 2 седмици

Период на провеждане: септември - декември

Форма на обучение: е-курс с лектор

Такса: 125 лв.



Целева група Служители на ръководни и експертни длъжности от 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, в рамките на 2 седмици

Период на провеждане: април - август

Форма на обучение: е-курс с лектор

Такса: 125 лв.



ДК-4 ВЪВЕДЕНИЕ В ЦИФРОВИТЕ ПРАВА



Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности от 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 курс **ДК-3** „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 (X), 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, в рамките на 2 седмици

Период на провеждане: септември - декември

Форма на обучение: е-курс с лектор

Такса: 150 лв.

ДК-5 КОЛАБОРАТИВНА РАБОТА В ДИГИТАЛНА СРЕДА



Целева група Служители на ръководни и експертни длъжности от 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, в рамките на 2 седмици

Период на провеждане: април - август

Форма на обучение: е-курс с лектор

Такса: 125 лв.



**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 PowerPoint 2021 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 PowerPoint 2021.

**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, в рамките на 2 седмици

Период на провеждане: септември - декември

Форма на обучение: е-курс с лектор

Такса: 125 лв.

ДК-7 ПОПУЛЯРИЗИРАНЕ ДЕЙНОСТТА НА ПУБЛИЧНИТЕ ИНСТИТУЦИИ В СОЦИАЛНИТЕ МРЕЖИ



ЗАБЕЛЕЖКА:

Препоръчително е преди записване в курса, участниците да са преминали е-модул за самообучение **ДК-17** „Социални мрежи в публичния сектор – създаване и управление“.

Целева група

Експерти, които отговарят за поддържането на комуникационните канали на публичните институции

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, 4 учебни часа в електронна учебна среда и 8 учебни часа (1 ден) присъствено обучение

Период на провеждане: април - август

Форма на обучение: смесена

Такса: 150 лв.



ДК-8 ДИГИТАЛНИ ИНСТРУМЕНТИ ЗА ЛИДЕРСКО ПРИСЪСТВИЕ И СОЦИАЛНО ВЛИЯНИЕ

НОВ



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, взимане на ключови решения, лидерство

Описание

В съвременното ръководните позиции и експертните длъжности изискват хора, които имат изявени лидерски качества, които имат отношение към хората, комуникират добре както в реалната, така и във виртуалната среда, имат позициониране и социално влияние. Темата е изключително актуална и поставя на карта дългосрочния и устойчив успех на публичните личности, на младите лидери, на експертите и ръководителите на всяко ниво. От уменията за комуникация онлайн все повече ще зависят всички хора на ръководно ниво. Този курс разглежда диалога и в частност дигиталното присъствие като мощен инструмент за осъществяване на промяна на личностно ниво, но и в организациите. Изследват се подходи, чрез които ръководителите могат да позиционират себе си, да изградят разбиране за дигиталното лидерство и социалното влияние, да подбират правилните послания, канали за по-добра комуникация с различните заинтересовани страни, вътрешни и външни публики.

Основни теми в обучението са:

- Основни принципи на участието;
- Нива на ангажиране в дигитална среда – информиране, консултиране, въвличане, сътрудничество, съвместно вземане на решения;
- Култура на използване на дигиталното пространство, канали и послания;
- Елементи и предпоставки за ефективни и ангажиращи послания, съдържание и социални теми;
- Методи за справяне и водене на диалог онлайн;
- Практически казуси и примери.

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, както за подобряване на вътрешната ефективност, така и в работата им с граждани и други заинтересовани страни. Той се прилага успешно и за изграждане на дигиталното присъствие и лидерство в дигиталната среда за успешно позициониране.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават инструментите и основните принципи за присъствие в дигитална среда;
- могат да работят за постигане на свое устойчиво позициониране и комуникационен успех.

Продължителност: 12 учебни часа, 4 учебни часа в електронна учебна среда и 8 учебни часа (1 ден) присъствено обучение

Период на провеждане: септември - декември

Форма на обучение: смесена

Такса: 150 лв.

ДК-9 ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ДЕЗИНФОРМАЦИЯТА



Целева група Служители на ръководни и експертни длъжности от централната и териториалната администрация

Описание За да участват пълноценно в съвременните комуникационни процеси, държавните служители следва да имат базисна ориентация за източниците на информация, идентифицирането на надеждни и ненадеждни източници, проверката на фактите. Освен това, те носят отговорност за точното и стриктно прилагане на мерките на Европейския съюз за противодействие на дезинформацията и хибридните заплахи. Държавната и общинската администрация не трябва да допуска да бъде използвана като проводник на слухове, дезинформация или конспиративни теории. Това стана особено отчетливо видно по времето на Covid кампанията, когато т.нар. инфодемия нанасяше поражения паралелно с пораженията на пандемията. В условията на война в Европа противодействието на дезинформацията, пропагандата и хибридните заплахи може да се разглежда и като елемент от системата на националната сигурност. Курсът представя принципите на противодействие на дезинформацията в цифровото общество, мерките, предприети от Европейския съюз и нормативната рамка, към която при необходимост участниците могат винаги да се обърнат за справка. Ще бъде подложено на анализ и поведението в конкретни ситуации.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- се запознаят със същността на дезинформацията, пропагандата, хибридните заплахи, фалшивите новини като рискове, застрашаващи вземането на информирани решения;
- се запознаят със значимостта на противодействието на дезинформацията, както за общественото здраве и обществения ред, така и за състоянието на демокрацията и защитата на правата на гражданите;
- бъдат запознати с европейския подход за противодействие на дезинформацията, ролята на различните институции и мерките, които те предприемат;
- бъдат запознати с правата и задълженията, които имат като участници в съвременните цифрови комуникации, за противодействие на дезинформацията и своята отговорност за недопускане на дезинформация при създаване и споделяне на съдържание;
- се запознаят с рисковете при използване и разпространение на съдържание, по-специално с ролята на платформите, и със законодателните усилия на ЕС за редуциране на дезинформацията онлайн;
- придобият по-задълбочено разбиране за санкционния механизъм, прилаган от Европейския съюз по повод дестабилизацията на положението в Украйна, изискващ ограничаване на пропагандни медии на територията на държавите от ЕС;
- бъдат дискутирана идеята за закон срещу фалшивите новини, форми и пътища за по-пълно, качествено и адекватно информиране на гражданите.

Продължителност: 12 учебни часа, в рамките на 2 седмици

Период на провеждане: април - август

Форма на обучение: е-курс с лектор

Такса: 150 лв.



ДК-10 ВЪВЕДЕНИЕ В ИНФОРМАЦИОННАТА И КИБЕРСИГУРНОСТ (за не IT експерти)



ЗАБЕЛЕЖКА:

Ако изберете това обучение, **препоръчваме** да изберете и преминете **ДК-11** Методология за оценка на риска и управление на инциденти свързани с информационната и киберсигурност

Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности от централната и териториалната администрация, които не са IT експерти

Описание

През последното десетилетие, всички станахме свързани и голяма част от информацията - личните ни и професионални данни, съхраняваме и в дигиталната среда (киберпространството). Целта на този курс е участниците да се запознаят с актуални заплахи за информацията и за самите тях, както и методите за защита от най-често използваните техники и тактики за хакване на системите и хората.

Курсът поставя акцент върху техническите заплахи и специално проектираните за хората - социално инженерство и дезинформация, с фокус киберсигурността.

Базовата грамотност по информационна и киберсигурност е по-важна дори от базовите компютърни умения. Защото, дори да не ползвате електронна поща, текстообработка или електронни таблици, използвате чат, умен телефон и социални медии. Завършвайки този курс, участниците ще са по-киберсигурни за себе си, за организацията и семейството си.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- намерят и потвърдят личната си роля в защитата на информацията;
- разберат дефинициите за киберсигурност, киберпространство, защита на информацията;
- се запознаят с най-популярните техники и тактики за хакване на системи и хора;
- научат десет лични техники за защита на данните и ще могат да ги прилагат;
- станат по-киберсигурни и ще бъдат запознати с идеята за цифрова хигиена, за да могат да предават лесно наученото;
- знаят как се използва изкуствен интелект в киберсигурността и ще видят как се злоупотребява теоретично с него за да се съмняват.

Продължителност: 8 учебни часа, 1 ден

Период на провеждане: април - август

Форма на обучение: присъствена

Такса: 100 лв.

ДК-11 МЕТОДОЛОГИЯ ЗА ОЦЕНКА НА РИСКА И УПРАВЛЕНИЕ НА ИНЦИДЕНТИ, СВЪРЗАНИ С ИНФОРМАЦИОННАТА И КИБЕРСИГУРНОСТ



ЗАБЕЛЕЖКА:

Препоръчваме да преминете също **УМ-6** Подходи за интегриране и поддръжка на стандарти за качество в областта на киберсигурността и **ДК-10** Въведение в информационната и киберсигурност (за не IT експерти).

Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности от централната и териториалната администрация, които не са IT експерти

Описание

Курсът е фокусиран върху теорията за управление на рисковете и управление на инциденти и е предназначен за всички служители в администрацията, които имат интерес да надградят знанията си за оценка на риска и управление на инциденти. По време на обучението се провежда работилница, в която участниците групово разработват планове за управление на риска.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават стандартите за управление на риск в информационната сигурност и киберсигурността;
- знаят какво е риск и как се оценява, как се въздейства на рисковете и как се управляват;
- задълбочат разбирането си за заплахи, рискове и инциденти;
- познават методиката за управление на инциденти;
- развият умения за регистриране и докладване на инцидент;
- изградят умения за реакция при инцидент;
- знаят какво е нужно да направят, за да запазят цифрови доказателства и да се подготвят за разследване на киберинциденти;
- предполагат заплаха и агенти за заплаха към виртуална организация;
- оценяват риска от слабости, свързани със заплахи, и ще създават план за реакция при инциденти в практическо занятие.

Продължителност: 16 учебни часа, 2 дни

Период на провеждане: септември - декември

Форма на обучение: присъствена

Такса: 200 лв.



ДК-12 КИБЕРСИГУРНОСТ – ЗАПЛАХИ, ЗАЩИТА И КИБЕРПОЛИГОН (за IT експерти)



Целева група Ръководители и експерти от ИТ звена от централната и териториалната администрация

Описание Киберсигурността е знание, оценка на рисковете, управлението му и постоянна готовност да реагираме при атака и да управляваме правилно инциденти. За това е нужно ИТ експертите да тренират заедно и да участва в симулации.

В този курс участниците ще бъдат запознати и ще им бъдат демонстрирани реални заплахи, както и ще им бъдат предложени тактики за наблюдение и управление на инциденти и реакция. Предвиждат се тренировки в киберполигон и симулация на атаки и опит за овладяването им.

Очаквани резултати След завършване на обучението участниците ще:

- знаят кои са актуалните към момента заплахи;
- могат да разбират MITTRE техники и тактики за атаки;
- могат да използват и инсталират инструменти за сканиране на слабости с отворен код;
- могат да използват SIEM с отворен код;
- могат да изпращат приятелски фишинг имейли, за да тестват организацията си;
- участват в тренировка на киберполигон;
- получат информация за общностите за киберсигурност в България и ще могат да станат част от тях.

Продължителност: 16 учебни часа, 2 дни

Период на провеждане: септември - декември

Форма на обучение: присъствена

Такса: 200 лв.

ДК-13 ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС И ЕЛЕКТРОННО ПОДПИСАНИ ДОКУМЕНТИ



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), Удостоверение за квалифициран електронен подпис.

Темите, които обхваща обучението са:

- 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.

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

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

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

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

Продължителност: 8 учебни часа, 1 ден

Период на провеждане: април - август

Форма на обучение: присъствена

Такса: 100 лв.





ДК-14 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, защитата на личните данни и личния живот, представени в обученията "Информационна и медийна грамотност" и "Въведение в цифровите права".

ДК-15 Интерактивно видео и онлайн презентации с Prezi

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-16 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-17 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 (Facebook/Meta; Youtube; LinkedIn; Twitter - X), 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-18 Киберсигурност: Троянски кон и социален инженеринг

Как могат да бъдат хакнати както компютри, така и хора, и защо тези два аспекта са основен киберриск в дигиталната ера, в която работим? Това са отговорите, които ще откриете в базовия електронен модул за самообучение. В него ще се запознаете с основните характеристики на Троянския кон и на социалния инженеринг като кибер-заплахи и ще получите съвети, какви добри практики да следвате, за да избегнете тези заплахи и да осигурите сигурността на информацията на работното място.



ДК-19 Нови технологии в управлението - облачни технологии

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.

ДК-20 Приложение на системите за електронно управление

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.

ДК-21 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, както и с технологията на електронното подписване на електронни документи.

НОВ

ДК-22 Разработване на презентации и видео с Canva

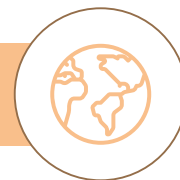
Canva е платформа за графичен дизайн, която предоставя инструменти за създаване на презентации, видео и други графични проекти. В този курс ще се запознаете с шаблоните за анимирани презентации и включените в платформата функционалности за тяхното надграждане чрез използването на интерактивни инструменти за добавяне на хипервръзки, интегриране на аудио, видео и анимации, създаване на динамични диаграми и графики. Също така ще се придобиете умения за използване на възможностите за създаване и обработване на изображения и видео с помощта на изкуствен интелект. Модулът е предназначен за всички служители в администрацията и има за цел развитие на знания и умения в областта на презентационния софтуер, графичния дизайн и редактирането на видео материали.



Програма Чуждоезиково обучение

Като страна-членка на Европейския съюз България се задължава да изпраща все повече представители на държавната администрация, които да участват в дейностите на ЕС и да ползват английския език като работен. Това е основната причина за нарастващия интерес към чуждоезиковата програма на ИПА, чиито обучения са предназначени главно за служители от 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.

Ч-1 КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ НА АНГЛИЙСКИ ЕЗИК



Целева група

Служители от 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 за представяне на длъжност и институция в делова среда;
- провеждане на телефонен разговор – език и стил;
- делова кореспонденция – формат и стил на електронните съобщения и деловите писма; видове писма и специфични фразеологични съчетания;
- организиране и участие в заседания, делови срещи, форуми, дискусии;
- докладване, изразяване на мнение;
- използване на специфична лексика, свързващи думи, изрази и др.;
- основни понятия и изисквания при презентация, ръководене на заседание, изготвяне на доклад и др.;
- практически упражнения и ролеви игри.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- могат да представят себе си и собствената институция – структура, функции и административни услуги;
- да провеждат телефонни разговори;
- познават и могат да прилагат стандарти за делова кореспонденция на английски език;
- имат умения за подготовка и провеждане на срещи, участие в дискусии и работни посещения, представяне на тема пред аудитория.

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

Период на провеждане: април - август

Форма на обучение: присъствена

Такса: 300 лв.

Ч-2 АНГЛИЙСКИ ЕЗИК ЗА РАБОТА С ИНСТИТУЦИИТЕ НА ЕС



Целева група

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

Описание

В този динамичен и практически насочен курс се разглеждат някои от най-често срещаните въпроси, свързани с:

- историческото развитие на ЕС;
- институции на ЕС;
- Председателство на Съвета на ЕС, приоритети и политики;
- сътрудничество между главните институции на ЕС в процеса на вземане на решение;
- практически упражнения и ролеви игри.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

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

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

Период на провеждане: септември - декември

Форма на обучение: присъствена

Такса: 300 лв.



III.

ГОДИШНИ ФОРУМИ

През 2025 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.

ГФ-1 ГОДИШНА СРЕЩА НА СПЕЦИАЛИСТИТЕ ПО ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ



Целева група

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

Описание

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.

През 2025 г. се предвижда **всички участници да бъдат активно ангажирани в програмата**. Така ще имат възможност да допринесат със своите идеи и предложения и да моделират активно засегнатите тематики, защото това е фактическото разбиране за **ефективно поддържане на професионална общност в държавната администрация**.

Акцентите в програмата и темите в дискусиите ще бъдат своевременно уточнени с всички участници в мрежата на специалистите по човешки ресурси, за да се реализира една ползотворна за всички среща.

За да постигнем максимална полза от събитието, разчитаме на активното участие на всички регистрирани.

Стремежът на ИПА е Годишният форум на специалистите по ЧР да бъде **интерактивна платформа, насърчаваща обмена на идеи и опит между всички участници**.

Продължителност: 3 дни

Период на провеждане: май - юни

Форма на обучение: присъствена

Такса: 200 лв.

За контакти: Радостина Димитрова, e-mail: r.dimitrova@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. По време на обучението се представят актуални теми от областта на цифровизацията, електронното управление и европейския дневен ред.

Тази година акцент в Лятната академия ще бъде управлението и използването на данни и пространства от данни в публичната администрация. Участниците ще получат знания и умения, необходими за отстояването на позиции по значими обществени проекти и политики в областта на данните, управление на екипи и въвеждане на иновации, основани на данните, спомагащи за модернизацията на публичната администрация.

Обучението включва комбинация от лекции и практически задачи, като насърчава участниците да демонстрират своите лидерски умения чрез развиване на нови идеи, разработване на проекти и използване на технологиите на изкуствения интелект за създаване на прототипи. 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 м. юни 2025 г.

Продължителност: 5 дни

Период на провеждане: септември, извън София

Форма на обучение: смесена

Такса: Без такса

За контакти: Таня Иванова-Чикова, e-mail: t.ivanova@ipa.government.bg



IV.

МЕЖДУНАРОДНО СЪТРУДНИЧЕСТВО И 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);
- Национален институт за публична служба (INSP) –правоприемник на Националното училище по администрация (ENA), Франция;
- Полското училище по публична администрация (KSAP);
- Френският културен институт в София;
- Посолството на Япония в София.

ЯПОНСКА МАГИСТЪРСКА ПРОГРАМА ЗА МЛАДИ ЛИДЕРИ



Целева група

Служители от централната и териториалната 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 IELTS 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.

След преминаване на всички етапи по кандидатстване на програмата, за учебната 2022- 2023 година, беше избрана Ана Георгиева - старши експерт в Столична община, която успешно завърши своето образование в Япония през септември 2023 г.

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



ПРОГРАМА „ЕРАЗЪМ ЗА ПУБЛИЧНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ“



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

Описание Европейското училище по администрация (EUSA) организира десетдневно обучение за представители на публичната администрация от 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 до всички министерства. Информацията се публикува на интернет страницата на ИПА в секция „Обучения“ – „Възможност за обучения в чужбина“ – „Еразъм за публичната администрация – Процедури за кандидатстване“.

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





V.

КОНКУРС ЗА ДОБРИ ПРАКТИКИ

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.



КОНКУРС ЗА ДОБРИ ПРАКТИКИ 2025

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.

Период на подаване:

15 септември – 15 октомври 2025 г.

Оценка на практиките:

15 октомври – 30 октомври 2025 г.

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

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



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

Аристотел



ИНСТИТУТ
ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ

_____ (Пълно наименование на администрацията)

Тема*: _____

Целева група: _____

Кратко описание на потребността от обучението и очаквани резултати: _____

Предпочитана форма на обучение: _____ (присъствена/електронна)

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

Предпочитан период: _____

Брой участници**: _____

Лице за контакти: _____

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

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

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

РЪКОВОДИТЕЛ: _____

(подпис и печат)

ЗА ИНСТИТУЦИИТЕ И ЕКСПЕРТИТЕ

25

ГОДИНИ



ИНСТИТУТ
ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ

София, ул. Сердика 6-8

тел.: 02/ 940 25 56

e-mail: ipa@ipa.government.bg