



ИНСТИТУТ
ПО ПУБЛИЧНА
АДМИНИСТРАЦИЯ

2024

Каталог

Насърчаваме доброто управление

www.ipa.government.bg

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



Скъпи колеги и приятели,

Убеден съм, че пътят за постигане на напредък и просперитет в развитието на всеки един човек, както в личен така и в професионален план, е ученето и непрекъснатата целенасочена инвестиция на време и усилия за усъвършенстване на собствените знания, умения и компетенции. Вярвам, че и вие споделяте това убеждение и изказвам своята искрена благодарност и признателност на тези от Вас, които са активно ангажирани и отдадени на това да учат и да се развиват като експерти и професионалисти. Тук бих искал да подчертая важноста на това, че всяко ваше усилие в тази посока има пряко отражение върху качеството на обществения живот в България.

Изминалата 2023 година за нас бе динамична и ползотворна. Обучения в Института успешно преминаха близо 38 000 служители. Работихме активно върху създаването и развитието на професионални мрежи и платформи за обмяна на опит и знания в администрацията (стратегическо планиране, киберсигурност, управление на качеството, човешки ресурси, млади лидери, оценка на въздействието и др.). Професионалните мрежи се утвърждават като едни от най-полезните и работещи механизми за подобряване на качеството на управление. Организирахме редица форуми и събития, и специализирани обучения, и с готовност съдействахме и подпомагахме дейности на колеги и партньори. Всичко това е движение към една цел - развитие на по-добра публична администрация.

По всичко личи, че настоящата 2024 година ще бъде не по-малко предизвикателна за нас. Ще продължим да предлагаме теми за обучение, свързани с развитие на дигитални умения, управление и лична ефективност, регулаторна политика, право-прилагане и др. Близо 25% от темите в настоящия каталог са нови или значително актуализирани. Обърнете внимание, че някои от курсовете в Каталог'24 са тематично свързани помежду си. За пълноценно развитие на знания и умения по тези теми, е необходимо експертите да преминават обученията в определената последователност.

Една от ключовите ни цели за настоящата година е да започнем модернизация на обучителния процес, включвайки съвременни и иновативни технологии, базирани на изкуствен интелект. Ние отчитаме потенциала на новите технологии да съдействат за персонализиране на обученията, подобряване на достъпността и повишаване на интерактивността. В ИПА създаваме значението и силата на иновациите и през настоящата година ще продължим с Конкурса за иновативни идеи в управлението, с развитието на мрежата от иноватори и с подкрепата за приложение в практиката на иновативните идеи. Ще продължим да развиваме професионалните мрежи в българската администрация, за да създаваме общности за споделяне на опит, знания, умения, добри практики.

Ще подкрепим институциите да развиват умения в областта на управление и използване на данни, както и за изграждане на капацитет в сферата на управление на средствата от фондовете на ЕС. Очаквайте допълнителна информация от нас в тази посока.

Вярваме че усилията, които всички ние влагаме, търсейки възможности за усъвършенстване, ще доведат до положителна промяна в работата на българската администрация. Оставаме отворени за нови идеи и за съвместни партньорства.

Желаем Ви да увеличите скоростта по пътя на Вашето развитие, а ИПА ще бъде един от най-близките Ви спътници.

I. ОБУЧЕНИЕ ЗА СЛУЖЕБНО РАЗВИТИЕ



- ЗО-1 Въведение в държавната служба 13
- ЗО-2 Предизвикателството да управляваш 14

II. ОБУЧЕНИЕ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО РАЗВИТИЕ

Програма Управление и лична ефективност



- УМ-1 Лидерски умения за развитие на служителите 17
- УМ-2 Екипна ефективност 18
- УМ-3 Умения за ефективна комуникация - **нов** 19
- УМ-4 Емоционална интелигентност 20
- УМ-5 Актуални проблеми в управлението на човешките ресурси - **актуализиран** 21
- УМ-6 Практическо прилагане на управленския модел за качество CAF в администрацията - **актуализиран** 22
- УМ-7 Кризи и управление на промяната. Стратегическо лидерство и умения за справяне. 23
- УМ-8 Управление на задачи. Добри практики и процеси - **актуализиран** 24
- УМ-9 Управление на стреса - осъзнаване, разпознаване и справяне със синдрома на професионалното прегаряне - **нов** 25
- УМ-10 Дизайн мислене (Design Thinking) в условията на заплахи за киберсигурността - **нов** 26
- УМ-11 Подходи за интегриране и поддръжка на стандарти за качество в областта на киберсигурността - **нов** 27
- УМ-12 Дигитална трансформация в публичния сектор: пътят към ефективно управление - **нов** 28



Е-модули за самообучение

- УМ-13 Интервюто като метод за оценяване при подбор на служителите 29
- УМ-14 Работа с jobs.government.bg – портал за работа в държавната администрация - **актуализиран** 29
- УМ-15 Обща рамка за оценка (CAF) - **актуализиран** 29

Програма Публични политики



- П-1 Годишни цели на администрацията и връзка със стратегическите документи и бюджетното прогнозиране 31
- П-2 Механизъм за възстановяване и устойчивост – новото предизвикателство за периода 2021 – 2026 32
- П-3 Управление на риска в администрацията 33
- П-4 Процесът на стратегическо планиране – нормативна и стратегическа рамка - **нов** 34
- П-5 Разработване на стратегически документи - **нов** 35
- П-6 Мониторинг и оценка на стратегически документи - **нов** 36
- П-7 Вътрешен контрол 37
- П-8 Достъп до обществена информация 38
- П-9 Извършване на функционален анализ 39
- П-10 Политика за интелигентна специализация и прилагането ѝ на местно ниво 40



Е-модули за самообучение

П-11 Стратегическо прогнозиране - нов	41
П-12 Стратегии и политики за противодействие на рисковете в държавната администрация	41
П-13 Цели за устойчиво развитие на ООН	41
П-14 Партньорство за открито управление	41
П-15 Принципи на кръговата икономика	41
П-16 Стандарти за екологична организация - нов	41
П-17 Умните градове - дигитални решения и устойчиви политики	42

Програма Регулаторна политика



РП-1 Извършване на предварителна оценка на въздействието на нормативни актове (част 1)	44
РП-2 Извършване на предварителна оценка на въздействието на нормативни актове (част 2)	45
РП-3 Извършване на последваща оценка на въздействието на нормативни актове	46
РП-4 Обществени консултации и гражданско участие	47
РП-5 Практическо нормотворчество	48
РП-6 Административно обслужване – предоставяне на услуги през погледа на гражданите и бизнеса - нов	49
РП-7 Контрол за законосъобразност на актовете на органите на местното самоуправление и местната администрация в областта на административното обслужване – нов	50
РП-8 Административно обслужване на хора с увреждания	51



Е-модули за самообучение

РП-9 Обща рамка на регулаторната политика в България	52
РП-10 Методи за колаборативна работа със заинтересовани страни	52
РП-11 Статистическа грамотност – лесен достъп до качествени данни	52

Програма Етика и интегритет в държавната служба



ЕИ-1 Превенция и противодействие на корупцията в държавната администрация	54
ЕИ-2 Предотвратяване и установяване на конфликт на интереси	55
ЕИ-3 Интегритет, идентичност, личност. Организационна среда и методи за изследване	56



Е-модули за самообучение

ЕИ-4 Подкуп на чужди длъжностни лица и сигнализиране при съмнение за извършено престъпление	57
ЕИ-5 Кодекс за поведение на служителите - функции и основни акценти	57

Програма Правоприлагане



ПР-1 Прилагане на Административнопроцесуалния кодекс (за юристи)	59
ПР-2 Прилагане на Административнопроцесуалния кодекс (за неюристи)	60
ПР-3 Практически проблеми на административните нарушения и наказания (за юристи)	61
ПР-4 Практически проблеми на административните нарушения и наказания (за неюристи)	62
ПР-5 Издаване, контрол и изпълнение на индивидуални административни актове по устройство на територията	63
ПР-6 Прилагането на Закона за обществените поръчки – актуални промени и практическа работа с ЦАИС	
ЕОП - актуализиран	64
ПР-7 Съдебна практика по прилагане на Закона за обществените поръчки (надграждащ курс) - нов	65
ПР-8 Прилагане на Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения - нов	66

ПР-9	Право на Европейския съюз и неговото прилагане в България	67
ПР-10	Съд на Европейския съюз и ключови производства пред него	68
ПР-11	Правен режим на електронното управление - актуализиран	69



Е-модули за самообучение

ПР-12	Организация на документооборота в държавната администрация	70
ПР-13	Прогнозиране на потребностите и планиране на обществени поръчки	70
ПР-14	Правна уредба на защитата на личните данни	70
ПР-15	Доказателствена стойност на електронния документ	70
ПР-16	Работа с Централизирана автоматизирана информационна система (ЦАИС) "Електронни обществени поръчки"	70
ПР-17	Нормативна рамка в областта на данните в контекста на Европейската стратегия за данни и правните инструменти на ОИСП - нов	70

Програма Дигитална компетентност



ДК-1	Електронни таблици (по ECDL) – базов	72
ДК-2	Електронни таблици (по ECDL) – за напреднали	73
ДК-3	Информационна и медийна грамотност	74
ДК-4	Въведение в цифровите права	75
ДК-5	Колаборативна работа в дигитална среда	76
ДК-6	Умения за работа с презентационен софтуер	77
ДК-7	Популяризиране дейността на публичните институции в социалните мрежи	78
ДК-8	Дигитални инструменти за лидерско присъствие и социално влияние - нов	79
ДК-9	Противодействие на дезинформацията	80
ДК-10	Въведение в информационната и киберсигурност (за не ИТ експерти) - нов	81
ДК-11	Методология за оценка на риска и управление на инциденти, свързани с информационната и киберсигурност - нов	82
ДК-12	Киберсигурност – заплахи, защита и киберполигон (за ИТ експерти) - нов	83
ДК-13	Електронен подпис и електронно подписани документи	84



Е-модули за самообучение

ДК-14	Цифрова Европа	85
ДК-15	Интерактивно видео и онлайн презентации с Prezi	85
ДК-16	Защита на личните данни в дигитална среда	85
ДК-17	Социални мрежи в публичния сектор - създаване и управление	85
ДК-18	Киберсигурност: Троянски кон и социален инженеринг	85
ДК-19	Нови технологии в управлението - облачни технологии	85
ДК-20	Нови технологии в управлението - светът на данните	86
ДК-21	Нови технологии в управлението - изкуствен интелект и машинно учене	86
ДК-22	Нови технологии в управлението - блокчейн	86
ДК-23	Основи на дистанционните аерокосмически технологии и ГИС, обработка на високо стойностни данни	86
ДК-24	Приложение на системите за електронно управление	86
ДК-25	Електронен документ и електронен подпис (базов модул)	86

Програма Чуждоезиково обучение



Ч-1 Комуникативни умения на английски език

88

Ч-2 Английски език за работа с институциите на ЕС

89

III. ГОДИШНИ ФОРУМИ

ГФ-1 Годишна среща на специалистите по човешки ресурси

91

ГФ-2 Управление на качеството в публичната администрация на България

92

ГФ-3 Лятна академия за млади лидери

93

IV. КОНКУРС ЗА ДОБРИ ПРАКТИКИ

1. Управление на хората

95

2. Технологични решения за открито управление и административно обслужване

95

3. Социална отговорност

95

V. МЕЖДУНАРОДНО СЪТРУДНИЧЕСТВО И ОБУЧЕНИЕ В ЧУЖБИНА

1. Японска магистърска програма за млади лидери

97

2. Програма „Еразъм за публичната администрация“

98

УСЛОВИЯ ЗА
УЧАСТИЕ
В КУРСОВЕТЕ НА
ИПА

УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ В КУРСОВЕТЕ НА ИПА

Институтът по публична администрация провежда следните видове обучения:

- **Задължително обучение за служебно развитие** съгласно чл. 35 от ЗДСл, предназначено за:
 - ✓ постъпили за първи път на държавна служба (курс със сигнатура ЗО-1)
 - ✓ назначени за първи път на ръководна длъжност (курс със сигнатура ЗО-2)
- **Обучение за професионално развитие**, предназначено за служители на ръководни и експертни длъжности в държавната администрация. То включва широк спектър от курсове, структурирани тематично в програми, представени в Раздел II на Католага.

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

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

Електронните обучения в ИПА могат да бъдат:

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

I. Условия за участие в обучение за служебно развитие

- Заявки за участие в курсовете ЗО-1 и ЗО-2 се подават от лицата за контакт от съответните администрации чрез информационната система на ИПА. Подробна инструкция за подаване на заявки за обученията е публикувана в профила на лицата за контакт от администрациите.
- Заявките за ЗО-1 и ЗО-2 следва да се подават в едномесечен срок след встъпване в длъжност на служителите, подлежащи на задължително обучение за служебно развитие.
- 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 2024** 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 обученията с такса

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

Подробна инструкция за подаване на заявки за обучение за професионално развитие е публикувана в профила 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 графика 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.

По проекти на ИПА ще се провеждат и други обучения без такса, които не са включени в Каталог 2024. Администрациите ще бъдат своевременно информирани за допълнителните възможности, чрез информационните канали на ИПА (официална кореспонденция, интернет сайта и информационната система на Института и други).

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 (със 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 обучения 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 имейл адрес support@ipa.government.bg, като се посочват имената на служителя/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 на курсове от Католага на ИПА (без програма Чуждоезиково обучение), но с различна продължителност или адаптирано съдържание;
 - ✓ теми извън Католага 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.
 - Ако обучението по поръчка се провежда по проект на ИПА, то е без такса за участие.

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

Контакти:

Адрес на ИПА: София 1000, ул. Сердика 6-8

тел: 02/940 25 56, www.ipa.government.bg

Help Desk: support@ipa.government.bg

(Звено за техническа помощ при работа с информационната система на ИПА)

Обща координация на обучението:

Галина Маркова

тел: 02/940 29 57

E-mail: g.markova@ipa.government.bg

Координация на обучението за служебно развитие:

Катя Топалова

тел: 02/940 37 58

E-mail: k.topalova@ipa.government.bg

Координация на електронното обучение:

Радостина Димитрова

тел: 02/940 37 61

E-mail: r.dimitrova@ipa.government.bg

Координация на обучения по поръчка:

Начко Миленов

тел: 02/940 25 60

E-mail: n.milenov@ipa.government.bg



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.

Вторият етап се провежда в присъствена форма и включва 3 модула.

Модулите в този етап са:

Модул 1: Структура и функциониране на администрацията

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

Модул 2: Статут на държавния служител

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

Модул 3: Лична ефективност

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

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

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

1. Прилагане на Административнопроцесуалния кодекс
2. Екипна ефективност
3. Умения за ефективна комуникация

3О-2 Предизвикателството да управляваш

Целева група

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

Описание

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

Курсът включва общо 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.

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

Модулите в първия етап са:

Модул 1: Управление на качеството в дейността на администрацията;

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).**

Вторият етап се провежда в присъствена форма и включва 4 задължителни модула.

Модулите в този етап са:

Модул 1: Планиране и управление на дейността

- Основни управленски функции и отговорности
- Управление на организационното изпълнение

Модул 2: Превенция на корупцията

Модул 3: Управление на служителите

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

Модул 4: Лична управленска ефективност

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

Продължителност на втория етап на обучението: 16 учебни часа (2 последователни дни)

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

1. Годишни цели на администрацията и връзка със стратегическите документи и бюджетното прогнозиране
2. Лидерски умения за развитие на служителите
3. Емоционална интелигентност
4. Дигитална трансформация в публичния сектор: пътят към ефективно управление.

II. ОБУЧЕНИЕ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО РАЗВИТИЕ

Програмите за професионално развитие в Каталог 2024 са съобразени с изготвения от ИПА **“Анализ на потребностите от обучение в държавната администрация”** за периода 2022-2024 г.



Програма Управление и лична ефективност

Програма „Управление и лична ефективност“ е предназначена главно за развитие на общите компетентности по които се оценява изпълнението на служителите в държавната администрация. В повечето курсове от тази програма могат да участват както ръководители, така и служители на експертни длъжности от централната и териториалната администрации. Част от курсовете са предназначени специално за виши държавни служители или за служители от звената по УЧР.

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 курса участниците ще:

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

Продължителност: 12 учебни часа (1,5 дни)

Период на провеждане: април - август

Форма на обучение: присъствена

Такса: 150,00 лв.

УМ-2 Екипна ефективност

Целева група

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

Описание

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

Основни теми в обучението са:

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

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

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

Продължителност: 16 учебни часа (2 дни)

Период на провеждане: април - август

Форма на обучение: присъствена

Такса: 200,00 лв.

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 споделяш разбираемо, 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:

- познават и 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: април - август

Форма на обучение: присъствена

Такса: 200,00 лв.

УМ-4 Емоционална интелигентност

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 курса 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: септември - декември

Форма на обучение: присъствена

Такса: 150,00 лв.

Целева група

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

Описание

Работата на служителите от звената по управление на човешките ресурси (УЧР) и на преките ръководители изисква периодично да бъдат обсъждани възникнали актуални въпроси и проблеми. Динамичните изменения, в нормативната рамка и очакваните изменения в Закона за държавния служител, изискват участниците да получат отговори на практически въпроси и предложения за решение на трудни казуси, съобразно актуалната нормативна уредба и новите предизвикателства, свързани с наложени административни и технологични реформи. Ще бъдат обсъждани отговорностите за работа с лични данни, практики по установяване потребностите за обучение, както и наградените добри практики от конкурса на ИПА „Добри практики в държавната администрация“.

Очаквани резултати

В резултат 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: 150,00 лв.

Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности, които имат необходимост да формират и надградят познанията си за специалния модел за качество в публичната администрация – CAF. Курсът е подходящ за ръководители и служители с амбиция да приложат на практика инструмента в своята организация, както и за вътрешни екипи по внедряване 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 провеждане: присъствена

Такса: 200,00 лв.

УМ-7 Кризи и управление на промяната. Стратегическо лидерство и умения за справяне

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 да прилагат ефективни „коупинг“ 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: април - август

Форма на провеждане: присъствена

Такса: 200,00 лв.

Целева група

Ръководители от централната и териториалната администрация

Описание

Ефикасната работа е задължително условие за постигане на добри резултати при постигане на стратегическите цели и осъществяване на нормативно заложените дейности на всяка администрация. Съществува обаче значителна разлика между практиките по управление на задачи и осигуряване на ефикасна работа в бизнеса и в администрацията. Това е резултат, частично от консервативна нормативна рамка и липса на установени стандарти, но също така от затруднен трансфер на добри практики от частния сектор и неправителствените организации към администрацията, в това число механизми за организация и инструменти за улеснение на управлението на задачите. Резултатът от неефикасна работа е трайна неудовлетвореност на служителите в администрацията, загуба на публичен ресурс и нерядко - невъзможност да бъдат постигнати заложените стратегически цели на национално и местно ниво. Затова, предложеният курс е от изключителна важност, особено в условията на бурна еволюция на теоретичното разбиране и инструментализацията на управлението на задачи и екипно усилие в частния сектор.

Обучението обхваща основните елементи на тематичното поле, в контекста на нормативната рамка, както и насоки по евентуалното ѝ изменение. Тези елементи включват принципи на дефиниране и планиране на проектната задача, формулиране на абстрактен продукт за изпълнение, принципи на екипната организация и разпределянето на роли (RACI матрици и др.), управление на риска, комуникационен план, ключови рамки и методологии при управлението на задачи и приоритизация (Kanban, Scrum, и др.), оценка на задачи, мониторинг на изпълнението, каскадиране на цели. Обучението включва практически задачи, насочени към прилагане на принципите от лекционния материал в реална екипна среда със задание, подготвено от лекторите, включително работа с ползване на установени 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 учебни часа в електронна учебна среда и 8 учебни часа (1 ден) присъствено обучение

Период на провеждане: април - август

Форма на провеждане: смесен курс

Такса: 150,00 лв.

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 последствия 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.

Курсът изследва следните теми:

- 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: април- август

Форма на обучение: присъствена

Такса: 200,00 лв.

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.

Курсът включва следните основни теми:

- 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 курсисти ще:

- имат по-задълбочено разбиране за процеса на дизайн мисленето;
- могат да прилагат самостоятелно методологията на дизайн мисленето;
- имат по-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: април - август

Форма на обучение: присъствена

Такса: 200,00 лв.

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“ - нов.

Целева група

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

Описание

2024 е годината, в която ще настъпят ключови промени в управлението на киберсигурността. Новата директива за мрежова и информационна сигурност МИС2 (NIS2) ще се транспонира в националното законодателство. От друга страна, международният стандарт за системи за управление на сигурността на информацията ISO 27001:2022 е в процес на актуализация за организациите, които са го внедрили. Регламенти за киберустойчивост, за данните и изкуствения интелект налагат нова рамка. В допълнение на това, е важно да се осъзнава, че освен киберсигурност имаме и съпътстващи стандарти за системи за управление като ISO 9001, ISO 20000-1, ISO 45001, ISO 14001, ISO 22301, които са приети за европейски и национални стандарти. И когато се добави GDPR и непознатия, но необходим PCI DSS, усилието за поддръжка на всеки един стандарт поотделно става много голямо. Този курс е създаден за това - да запознае курсистите с добра стратегия за управление на няколко ключови стандарта в интегриран подход и да ги научи как да успеят да се справят с тази задача. Този курс ще ги подготви за промените през 2024 г., които ще настъпят в приложението на стандарти и одитите по тях.

Очаквани резултати

След завършване на обучението курсистите ще:

- разберат промените в МИС2 и ще се информират за процеса на транспониране;
- разберат промените в ISO 27001:2022 спрямо ISO 27001:2013;
- се запознаят с подхода за технически и оперативен наръчник;
- научат какви инструменти могат да използват за успешно управление на стандартите и интегрирането им;
- могат да планират анализ, да подготвят план за управление и да изпълнят контролирано интегриране на стандартите.

Продължителност: 16 учебни часа (2 дни)

Период на провеждане: април - август

Форма на обучение: присъствена

Такса: 200,00 лв.

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.

Курсът изследва следните теми:

- 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 курса 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: 150,00 лв.



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

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 - актуализиран

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

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 „Практическо прилагане на управленския модел CAF в българските организации (УМ-6)“.



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: 150,00 лв.

П-2 Механизъм за възстановяване и устойчивост – новото предизвикателство за периода 2021 – 2026

Целева група

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

Описание

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

В обучението ще бъдат засегнати следните теми:

- Нормативна рамка – европейско и национално законодателство;
- Същност на Механизма за възстановяване и устойчивост – сфери на приложение, общ бюджет на европейско ниво, бюджет за Република България и предвидено разпределение грантове/заеми; схема на финансиране, неподвижна национално участие относно грантовете;
- Национален план за възстановяване и устойчивост на Република България;
- Връзка между Национален план за възстановяване и устойчивост и Механизъм за възстановяване и устойчивост;
- Органи и структура на управление на национално ниво, различни от общопознатите структури за управление за период 2014-2020 г. поради директното управление на ЕК;
- Система за финансово управление и контрол на национално ниво – органи и механизми относно договаряне, плащания, управление, мониторинг, одит и докладване;
- Система за управление на националните инвестиции (СУНИ)
- Механизъм за възстановяване и устойчивост на проектни предложения – типова бланка за кандидатстване.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

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

Продължителност: 16 учебни часа (2 дни)

Период на провеждане: септември – декември

Форма на обучение: присъствена

Такса: 200,00 лв.

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

Такса: 100,00 лв.

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. Процесът на ангажиране и работа със заинтересованите страни също е сред темите на обучението, с фокус върху процеса на идентифициране, включване и партньорство с тях на всеки етап от процеса на подготовка и разработване 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: 200,00 лв.

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: 200,00 лв.

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: 200,00 лв.

П-7 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 (ЗФУКПС) и на Закона за вътрешния одит в публичния сектор (ЗВОПС). Ще бъдат разяснени изискванията за структуриране на звено за вътрешен одит и одитен комитет, техните функции, правомощия и ползи за публичните организации. Курсът е изцяло практически ориентиран и в него ще се даде възможност на участниците да представят своето виждане и да дискутират важни въпроси в областта на планирането и управлението на рисковете, предприемането на съответните действия и въвеждането на относимите контролни дейности. Курсът ще подпомогне участниците при поставяне на целите на организациите, организиране на основните процеси и дейности през призмата на COSO 2013, ЗФУКПС и ЗВОПС.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

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

Продължителност: 16 учебни часа (2 дни)

Период на провеждане: септември – декември

Форма на обучение: присъствена

Такса: 200,00 лв.

П-8 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, публичноправните субекти, е да гарантират достъп до обществена информация, като осигурят откритост, достоверност и пълнота на информацията, еднакви условия за достъп до обществена информация, законност при търсенето и получаването на обществена информация, а също и да защитават личните данни, сигурността на обществото и държавата.

Целта на този курс е да формира необходимите знания и практически умения за работа по предоставяне на достъп до обществената информация и на информацията от общественния 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 общественния 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 общественния 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 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: 150,00 лв.

П-9 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

Този курс е насочен към подобряване на знанията и уменията на служителите, свързани с изследване, анализ и оценка на изпълнението на политики или организацията и дейността на административни структури. В обучението се поставя акцент върху използването на Методологията за провеждане на функционален анализ и Наръчника към нея, за постигане на баланс между ресурсите и целите при изпълнението на политики, ефикасността и качеството в дейността на администрацията. В рамките на курса се разглеждат различните видове функционален анализ, конкретните цели и очаквани резултати, които администрациите може да залагат при тяхното провеждане. Обръща се особено внимание върху основните етапи, през които преминава извършването на анализа, както и върху ключовите въпроси, на които трябва да се потърси отговор. Прави се преглед на съществуващите методи за извършване на анализ и необходимите предпоставки за тяхното успешно приложение.

Очаквани резултати

След завършване на обучението, участниците ще:

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

Продължителност: 12 учебни часа (1,5 дни)

Период на провеждане: април - август

Форма на провеждане: присъствена

Такса: 150,00 лв.

П-10 Политика за интелигентна специализация и прилагането ѝ на местно ниво

Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности в централната и териториалната администрация

Описание

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

Обучението акцентира върху следните основни теми:

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

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

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

Продължителност: 16 учебни часа (2 дни)

Период на провеждане: септември – декември

Форма на провеждане: присъствена

Такса: 200,00 лв.



П-11 Стратегическо прогнозиране – нов

Модулът 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-12 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-13 Цели за устойчиво развитие на ООН

В модула се разглеждат целите за устойчиво развитие на 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-14 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-15 Принципи на кръговата икономика

В този модул участниците ще се запознаят със същността на кръговата икономика и какви са плановите 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-16 Стандарти за екологична организация - нов

Държавната администрация трябва да служи за пример и затова от голямо значение е тя да предприеме мерки за опазване на околната среда и за намаляване на вредното влияние върху нея от човешката дейност.

Този модул ще запознае участниците с различни начини, по които администрацията може да въздейства за намаляване на вредния отпечатък върху заобикалящия ни свят. Ще бъдат представени български и международни добри практики.

П-17 Умните градове - дигитални решения и устойчиви политики

Умният град/Smartcity 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 обучения, 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 и изработване 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: 200,00 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 обучения в ИПА на тема „Извършване на предварителна оценка на въздействието на нормативни актове“ през 2020, 2021, 2022 и 2023 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 „Ръководството 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: 200,00 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

Този курс е в отговор на необходимостта от значително повишаване на знанията и уменията на служителите в администрацията за професионално извършване на проверка на съотношението между формулираните цели при разработването на нормативни актове и постигнатите резултати от тяхното прилагане. В рамките на обучението се разясняват етапите при извършване на последваща оценка на въздействието на нормативни актове – определяне на обхвата и структурата на оценката, определяне на заинтересованите страни и събиране на данни, анализ на данните и оценяване на въздействията. В рамките на обучението се разглеждат конкретни казуси и се 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: 200,00 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 провеждане: присъствена

Такса: 200,00 лв.

РП-5 Практическо нормотворчество

Целева група

Служители на централна и териториална администрация, чиито задължения включват разработване на нормативни актове

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 провеждане: присъствена

Такса: 200,00 лв.

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 провеждане: присъствена

Такса: 200,00 лв.

Целева група

Ръководители и служители на експертни длъжности от областни администрации, които осъществяват контрол за законосъобразност на актовете на общинските съвети и ръководители и служители на експертни длъжности от общински администрации, които се занимават с изготвяне на проекти на актове на общинските съвети

Описание

Този курс цели да подобри регулирането на местно ниво, чрез развиване на практически умения за упражняване на контрол по законосъобразност на актовете на общинските съвети в областта на административното обслужване, както и за съобразяване с нормативната уредба в областта на административното обслужване на актовете на общинските съвети.
В рамките на курса се разглеждат основни теми като нормативни актове, които съдържат изисквания, свързани с осъществяване на административно обслужване, прилагане на методиката за извършване на контрол за законосъобразност на актове на органите на местното самоуправление и местната администрация в областта на административното обслужване. Разглеждат се казуси и съдебна практика.

Очаквани резултати

След завършването на обучението участниците ще:

- познават нормативните актове в областта на административното обслужване;
- могат да установят наличието на разпоредби, които нарушават законодателството в областта на административното обслужване.

Продължителност: 8 учебни часа (1 ден)

Период на провеждане: април - август

Форма на провеждане: присъствена

Такса: 100,00 лв.

РП- 8 Административно обслужване на хора с увреждания

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 завършването на обучението участниците ще:

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

Продължителност: 16 учебни часа - 8 учебни часа е-модул за самообучение и 8 учебни часа (1 ден) присъствено обучение

Период на провеждане: септември – декември

Форма на провеждане: смесена

Такса: 200,00 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. Представят 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. Е-модулът има за цел да запознае участниците с практически подходи и методи, които могат да навигират тези процеси по-успешно. В обучението се акцентира и се дават отговори на 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?

РП-11 Статистическа 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.



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 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 да разкриват корупционно поведение на служители от държавната администрация.

Продължителност: 16 учебни часа (2 дни)

Период на провеждане: април – август

Форма на обучение: присъствена

Такса: 200,00 лв.

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 способи 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 способи 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 провеждане: присъствена

Такса: 100,00 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. Още повече, че повечето служители и ръководители не са много наясно какво точно представлява етично поведение и почтеност, освен смътно усещане за правилно и неправилно, правила и спазване. 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: септември – декември

Форма на обучение: присъствена

Такса: 200,00 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 са ангажирани с разработване и прилагане на различни нормативни актове, от чието качество, във висока степен, зависи успешното изпълнение на публичните политики. В курсовете от програмата са отразени най-новите промени в областта на административното обслужване, обществените поръчки, организацията на документооборота и други.

ПР-1 Прилагане на Административнопроцесуалния 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 Административно-процесуалния 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 завършването 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 организациите.

Продължителност: 16 учебни часа (2 дни)

Период на провеждане: април – август

Форма на провеждане: присъствена

Такса: 200,00 лв.

ПР-2 Прилагане на Административнопроцесуалния кодекс (за неюристи)

Целева група

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

Описание

Фокусът на курса е насочен върху условията, нормите и правилата, чието спазване обезпечава законността при изпълнението 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 понятията и 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 Административно-процесуалния кодекс и ще изградят умения за правилното прилагане на разпоредбите му в процеса по издаване и изпълнение на административни актове;
- разбират основните принципи в административното право и процеси;
- формират умения за прилагането им като важен аспект на доброто управление;
- 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 и на държавната служба.

Продължителност: 16 учебни часа (2 дни)

Период на провеждане: септември – декември

Форма на провеждане: присъствена

Такса: 200,00 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 на административнонаказателната политика и практика. 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.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- имат по-задълбочени познания за производството по установяване на административните нарушения;
- имат задълбочени знания за производството пред административнонаказващия орган; производството по съдебен контрол на актовете на административнонаказващия орган пред районния съд и касационното производство;
- познават по-добре съдебната практика във връзка с административните нарушения и наказания;
- познават добрите практики за постигане на законовите цели на административното наказване.

Продължителност: 16 учебни часа (2 дни)

Период на провеждане: април – август

Форма на провеждане: присъствена

Такса: 200,00 лв.

ПР-4 Практически проблеми на административните нарушения и наказания (за неюристи)

Целева група

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

Описание

В този курс се разглеждат основните положения при административните нарушения и наказания. По-конкретно, участниците се запознават със следните процедури: производството по установяване на административните нарушения, налагане и изпълнение на административните наказания; прекратяване на административнонаказателното производство; приключване на административнонаказателното производство с предупреждение при маловажен случай; сключване на споразумение в административнонаказателното производство. Обръща се внимание и на имуществените санкции спрямо юридически лица и еднолични търговци. В обучението е поставен акцент върху последните изменения и допълнения на Закон за административните нарушения и наказания (ЗАНН), както и върху новите положения в съдебното производство. Обсъждат се добри практики за постигане на законовите цели на административното наказване. Обучението е с практическа насоченост и включва учебни занимания с цел затвърждаване на знанията, 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 административнонаказващия орган;
- запознават се с добрите практики за постигане на законовите цели в административното наказване.

Продължителност: 16 учебни часа (2 дни)

Период на провеждане: септември - декември

Форма на провеждане: присъствена

Такса: 200,00 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 и в Дирекция за хационален строителен контрол (ДНСК)

Описание

Курсът цели да повиши квалификацията на длъжностните лица и органите с правомощия и функции по Закон за устройството на територията (ЗУТ) при тяхното упражняване, за да отговорят на новостите в законодателството и 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, видовете 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 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; както и ще придобият устойчиви знания за правата и задълженията на участниците в производствата по ЗУТ;
- познават способите за изпълнение на административни актове по устройство на територията и ще разбират спецификите на контрола върху тези актове;
- 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 провеждане: присъствена

Такса: 100,00 лв.

Забележка

Предварително условие за пълноценно участие в курса: За по-ефективна практическа работа по време на курса препоръчваме участниците да:

- имат профил в тестовата среда на ЦАИС ЕОП (в организация на възложител), достъпна на <https://app-test.eop.bg>
- притежават електронен подпис, който да носят със себе си по време на курса.
- са преминали е-модул за самообучение ПР-16 „Работа с Централизирана автоматизирана информационна система (ЦАИС) „Електронни обществени поръчки“.

Инструкции за регистрация в системата и прикачване на електронен подпис към потребителски профил са достъпни в секция “ЦАИС ЕОП – Актуални инструкции и видеоматериали” на Портала за обществени поръчки, както и в Ръководството за възложители в ЦАИС ЕОП.

Целева група

Служители на ръководна и експертна длъжност, пряко ангажирани в процеса на възлагане на обществени поръчки; служители с правомощия в областта на методологията и контрола при разходване на средства чрез обществени поръчки; служители, чиято работа е свързана с прилагане на ЗОП и желаещи да задълбочат познанията си в тази област

Описание

В курса се разглежда нормативната уредба, принципите и правилата за законосъобразно възлагане на обществени поръчки. Акцентира се върху етапите на прогнозиране, планиране и подготовка на обществените поръчки, като ключови за успешното възлагане. Разглежда се подготовката на документите на обществената поръчка - решение, обявление и документация, както и основни моменти от провеждането - промяна в условията и срока на поръчката след публикуване, работа на оценителната комисия, определяне на изпълнител, сключване и управление на договор за обществена поръчка.

Основен тематичен акцент е практическото използване на Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки” (ЦАИС ЕОП) във всички етапи от цикъла на обществените поръчки. Участниците се запознават с новите моменти в ЗОП и ППЗОП, както и с новите образци за оповестяване на информация в Регистъра на обществените поръчки и Официален вестник на ЕС.

Разглеждат се примери и казуси от практиката. Участниците се запознават с тенденциите в областта на обществените поръчки – стратегически обществени поръчки, професионализация, използване на електронни техники и инструменти за възлагане на обществени поръчки.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- са запознати с новите промени в Закона за обществените поръчки и релевантната нормативна уредба на национално и европейско ниво;
- са повишили уменията си за законосъобразна подготовка и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- притежават практически умения за работа с ЦАИС ЕОП;
- са запознати с най-често допускните грешки от възложителите на всеки етап от цикъла на обществените поръчки и ще имат насоки за избягването им;
- познават тенденциите в областта на обществените поръчки и възможностите за прилагане на иновативни подходи и електронни техники и инструменти в практиката.

Продължителност: 16 учебни часа (2 дни)

Период на провеждане: целогодишно

Форма на провеждане: присъствена

Такса: 200,00 лв.

ПР-7 Съдебна практика по прилагане на Закона за обществените поръчки (надграждащ курс)

НОВ

Целева група

Служители, преминали курс ПР-6 „Прилагане на Закона за обществените поръчки – актуални промени и практическа работа с ЦАИС ЕОП“; служители, чиято работа е свързана с прилагане на ЗОП; служители, желаещи да надградят познанията си в тази област

Описание

Курсът разглежда въпроси, свързани със съдебната практика по ЗОП - както практиката на Съда на Европейския съюз, така и практиката на националните съдилища в областта на възлагането и изпълнението на обществените поръчки. В обучението се представят основополагащи решения на Съда на ЕС относно приложното поле и действието на европейските директиви в областта на обществените поръчки, и относно процедури за възлагане на обществени поръчки с трансграничен интерес. През практиката на Съда на ЕС се анализират основните принципи при възлагане на обществени поръчки, задълженията на възложителите за прозрачност, гарантиране на равностойното положение на участниците, възможностите за изменение на условията на поръчката след обявяване и други.

Другият важен акцент на курса е практиката на КЗК и на Върховния административен съд по прилагане на основните принципи и правила на закона в отделните етапи – обявяване, разглеждане и оценка на офертите, възлагане на обществени поръчки, правното положение на третите лица, сключване и изменение на договор за възлагане на обществена поръчка, правните средства за защита и последиците при незаконосъобразно възлагане на обществена поръчка. В допълнение, ще се дискутират най-новите изменения и допълнения на ЗОП. Обучението е 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 провеждане: присъствена

Такса: 100,00 лв.

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 понятията, 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: 8 учебни часа (1 ден)

Период на провеждане: целогодишно

Форма на провеждане: присъствена

Такса: 100,00 лв.

ПР-9 Право на Европейския съюз и неговото прилагане в България

Целева група

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

Описание

Курсът цели да развие знанията, уменията и разбирането на българските служители за спецификата и ролята на Правото на ЕС, както и за тяхната практическа работа по правилното въвеждане и прилагане на Правото на ЕС в България. В рамките на курса се разглеждат и анализират ключови въпроси относно: същността и уникалността на правната система на ЕС, източниците на правото на ЕС, специфичния законодателен процес в ЕС, принципите на прилагане на Правото на ЕС в държавите - върховенство и директен ефект (с анализ на съдебната практика на Съда на ЕС по въпроса), отговорността и задълженията 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 процес на ЕС;
- познават същността и значението на различните видове актове на ЕС с оглед на развитие на умения за тяхното тълкуване и правилно прилагане;
- развият 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, произтичащи от членството в ЕС.

Продължителност: 16 учебни часа (2 дни)

Период на провеждане: септември – декември

Форма на провеждане: присъствена

Такса: 200,00 лв.

ПР-10 Съд на Европейския съюз и ключови производства пред него

Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности (включително юристи, юрисконсулти, неюристи) с интерес към тази важна, но не толкова позната в държавната администрация тематика

Описание

Курсът цели да развие знанията и разбирането на българските служители относно значимата роля на Съда на ЕС и неговата практика за тълкуването и прилагането на Правото на ЕС, което има съществено значение за работата на държавната администрация. В рамките на курса се разглеждат въпроси, свързани с характеристиката на Съда и съдебната система на ЕС, правомощията 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 начина на отправяне на преюдициално запитване от националните органи до Съда на ЕС и на натрупаната вече българска съдебна практика в тази област (с анализ на български актове по преюдициално запитване и заключения на Съда на ЕС).

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 правомощията на Съда на ЕС – преюдициално производство и процедурата за нарушения, които засягат пряко работата на българската администрация;
- осмислят каква е отговорността и участието на българската администрация в посочените производства.

Продължителност: 12 учебни часа (1,5 дни)

Период на провеждане: септември – декември

Форма на провеждане: присъствена

Такса: 150,00 лв.

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: септември – декември

Форма на обучение: присъствена

Такса: 150,00 лв.



ПР-12 Организация на документооборота в държавната администрация

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

ПР-13 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-14 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-15 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-16 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.

ПР-17 Нормативна рамка в областта на данните в контекста на Европейската стратегия за данни и правните инструменти на ОИСР - нов

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 на правните актове относно данните в цифровата трансформация в съответствие с целите в областта на цифровите технологии за 2030 г; правните, икономическите и техническите въпроси, които водят до недостатъчно използване на данните; механизмите за насърчаване използването на повече данни с оглед вземането на по-добри решения и предоставянето на по-добри обществени услуги от страна на публичната администрация.



Програма Дигитална компетентност

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

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

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

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

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

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

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 форматираят електронни таблици, да редактират редове и колони;
- могат да използват най-употребяваните функции и умеят да създават математически и логически формули;
- знаят как да форматираят 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

Период на провеждане: април - август

Форма на обучение: е-курс с лектор

Такса: 125,00 лв.

Забележка

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.

Целева група

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

Описание

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

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

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

Продължителност: 10 учебни часа

Период на провеждане: септември - декември

Форма на обучение: е-курс с лектор

Такса: 125,00 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

Период на провеждане: април - август

Форма на обучение: е-курс с лектор

Такса: 125,00 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 курса „Информационна и медийна грамотност“.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- имат познания за т.нар. цифрови права;
- познават рисковете, свързани със споделяне на лични данни и намеса в личния живот на гражданите;
- могат да се ориентират в правилата на Фейсбук и Туитър (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 (1,5 дни)

Период на провеждане: септември – декември

Форма на обучение: е-курс с лектор

Такса: 150,00 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

Период на провеждане: април - август

Форма на обучение: е-курс с лектор

Такса: 125,00 лв.

ДК-6 Умения за работа с презентационен софтуер

Целева група

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

Описание

В този изцяло електронен курс, воден от лектор, се развиват знания и умения в областта на презентационния софтуер. Ангажираността на участниците е средно по 5 часа на седмица. Курсът е посветен на потенциала на PowerPoint 2016 като едно от най-популярните средства за визуализиране на идеи и на използването му за убедително и въздействащо представяне пред аудитория. Участниците ще могат да усвоят полезни умения за планиране и структуриране на презентация, както и за ефективното съчетаване на предоставяните от PowerPoint възможности за разработването на продукти с този софтуер. Обучението е подходящо и за обучаващи, които желаят да надградят своите умения за работа с презентационен софтуер PowerPoint 2016.

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

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

Продължителност: 10 учебни часа

Период на провеждане: септември - декември

Форма на обучение: е-курс с лектор

Такса: 125,00 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 е-модул за самообучение и 8 учебни часа (1 ден) присъствено обучение

Период на провеждане: септември - декември

Форма на обучение: смесена

Такса: 150,00 лв.

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 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 организацията. 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.

Курсът изследва следните теми:

- 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: смесен курс

Такса: 150,00 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

Период на провеждане: септември – декември

Форма на обучение: е-курс с лектор

Такса: 150,00 лв.

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 - нов.

Целева група

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

Описание

През последното десетилетие, всички хора се оказаха виртуално свързани и голяма част от информацията – личните и професионални данни, се съхраняват 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 и да не се ползва електронна поща, текстообработка или електронни таблици, се използват чат, „умен“ телефон и социални медии.

Завършвайки този курс, участниците ще повишат знанията си за киберсигурността за себе си, 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;
- повишат познанията си за киберсигурност 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 опознаят начините за злоупотреба с него.

Продължителност: 8 учебни часа (1 ден)

Период на провеждане: април-август

Форма на обучение: присъствена

Такса: 100,00 лв.

Забележка

Препоръчваме да преминете също УМ-11 Методология за оценка на риска и управление на инциденти, свързани с информационната и киберсигурност и ДК-10 Въведение в информационната и киберсигурност (за не IT експерти) - нов.

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:

- се запознаят със стандартите за управление на риск в информационната сигурност и киберсигурността;
- разберат какво е риск и как се оценява, как се въздейства на рисковете и как се управляват;
- задълбочат разбирането си за заплахи, рискове и инциденти;
- се запознаят с методиката за управление на инциденти;
- развият умения за регистриране и докладване на инцидент;
- изградят умения за реакция при инцидент;
- разберат какво е нужно да направят, за да запазят цифрови доказателства и да се подготвят за разследване на киберинциденти;
- предполагат заплахата и агенти за заплахата към виртуална организация;
- оценяват риска от слабости, свързани със заплахата, 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: 200,00 лв.

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 се реагира при атака и да се управляват правилно инциденти. За това е нужно ИТ експертите да тренират заедно и да участват 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:

- разберат 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: 200,00 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;
- Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги (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.

Акцентиращ 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: 100,00 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 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: значение на големите данни, вземане на решения, основани на данни, решения в публичното управление, както и ще бъдат разгледани различни платформи за отворени данни, които могат да се използват при проучвания и анализи.

ДК-21 Нови технологии в управлението - изкуствен интелект и машинно учене

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

ДК-22 Нови технологии в управлението - блокчейн

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

ДК-23 Основи на дистанционните аерокосмически технологии и ГИС, обработка на високо стойностни данни

Целта на модула е да въведе служителите в публичния сектор в света на пространствените данни с висока стойност, в света на възможностите и приложението на аерокосмическите методи и средства при решаването на един от най-важните проблеми на съвременното общество, а именно в областта на екологията и околната среда.

Обект на курса ще бъдат методите, апаратните средства и технологии, с които се получават данните и информацията от дистанционните изследвания на Земята и Географските информационни системи (ГИС).

Участниците ще бъдат запознати с Портала за пространствени данни "Inspire" на Министерство на електронното управление, неговото приложение и бъдеща политика; програмата „Коперник“, която е водещата програма на Европейската комисия за наблюдение на Земята.

ДК-24 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-25 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.



Програма Чуждоезиково обучение

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

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

Ч-1 Комуникативни умения на английски език

Целева група

Служители от централната администрация. Необходимо е минимално ниво B1 по Общата европейска езикова рамка

Описание

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

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

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

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

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

Период на провеждане: април – август

Форма на провеждане: присъствена

Такса за обучение: 300,00 лв.

Ч-2 Английски език за работа с институциите на ЕС

Целева група

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

Описание

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

Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

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

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

Период на провеждане: септември – декември

Форма на провеждане: присъствена

Такса за обучение: 300,00 лв.

III. ГОДИШНИ ФОРУМИ

През 2024 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. Акцент в дискусиите ще са новите предизвикателства пред ръководителите и експертите по човешки ресурси в контекста на развитието на технологиите в тази област. Ще се обсъждат необходимите експертност и професионална зрялост на тези служители, за прилагане на модерните подходи в управлението на служителите в администрацията като: гъвкавост в условията за труд, развитие на организационна култура и иновативното мислене и др. Програмата предвижда представяне на международен опит и добри практики в областта на управлението на човешките ресурси в администрацията. Участниците ще се запознаят и с резултати от най-нови проучвания и анализи на ИПА в областта на управлението на хората в организацията.

Продължителност: 3 дни

Период на провеждане: май - юни

Форма на провеждане: присъствена

Такса: 150,00 лв.

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



Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности от администрации, които имат натрупан опит или амбиция за прилагането на инструменти за качество, допринасящи за усъвършенстване на техните организации. Препоръчително е във форума да се включат и висши ръководители на администрации и служители на високи ръководни позиции, тъй като темата е в областта на управлението на публичните организации

Описание

Едно от съвременните предизвикателства и тенденции в развитието на публичния сектор е управлението на качеството в публичните организации. Ето защо и през 2024 г. Институтът по публична администрация, изпълняващ функциите и на Национален ресурсен център по CAF, ще организира мащабен форум за качеството в българската държавна администрация. Неговата основна цел е да се поддържа създадената и развивана българска общност от служители, работещи за подобряване на качеството на своите администрации чрез прилагането на специални за целта инструменти. По време на форума ще се дискутират конкретни въпроси като: какви основни инструменти за качество се използват в българските организации, какви са често срещаните проблеми при работата с тях, кои са факторите за тяхното успешно прилагане, какви ключови постижения са постигнати чрез тяхното внедряване, кои от тях са особено подходящи за спецификата на държавната администрация.

В събитието ще бъдат поканени и представители на европейски институции за споделяне на съвременните тенденции в развитието на качеството в публичната администрация в Европа, както и за нови моменти в работата на международната общност по CAF относно развитието на модела. Специално внимание ще се обърне на въпроса за новостите и съвременните предизвикателства в работата по CAF.

Детайлна информация за условията за участие и начина на кандидатстване ще бъдат публикувани на интернет страницата на ИПА до края на м. май 2024 г.

Продължителност: 3 дни

Период на провеждане: юни

Форма на провеждане: присъствена

Такса: 150,00 лв.

За контакти: Мими Йотова, E-mail: mimi.yotova@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 2024 г.

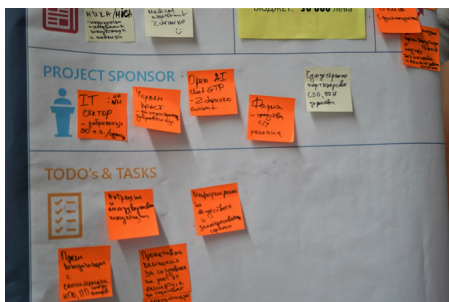
Продължителност: 5 дни

Период на провеждане: септември, извън София

Форма на провеждане: смесена

Такса: без такса

За контакти: Таня Иванова-Чикова, Е-мейл: t.ivanova@ipa.government.bg



IV. 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.

Категории в конкурса за 2024 година

Управление на хората

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

Технологични решения за открито управление и административно обслужване

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

Социална отговорност

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

Период на подаване и оценка на предложения: април - октомври 2024 г.
Обявяване на резултатите и награждаване на победителите: януари 2025 г.

Подробна информация, за условията за участие в конкурса и критериите за оценка на предложените практики, ще бъде публикувана на интернет страницата на ИПА до края на м. март 2024 г.

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



V. 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) – правопреемник 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 ILTS 6.0 или TOEFL – 79 т.).

Институтът по публична администрация е национален координатор на програмата и обявява началото на процедура за подбор на кандидати от българската администрация чрез писмо-покана до всички министерства и второстепенни разпоредители.

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



Приложение 1

Заявка за обучение по поръчка в ИПА

_____ (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

София, ул. Сердика 6-8
тел.: 02/ 940 25 56
e-mail: ipa@ipa.government.bg