

# ЕФЕКТИВНА ПРОФЕСІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ КЕРІВНИКА НА ДЕРЖАВНІЙ СЛУЖБІ В ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРИ

*для вперше призначених на посади державної служби  
категорії "Б" в органах прокуратури*

Тривалість та організація навчання	очна - 6 днів / дистанційна у синхронному режимі - 12 днів
Обсяг програми	2 кредити ЄКТС (60 годин)
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Ілленка, 81-б / платформа Zoom

## ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Розвиток особистісних і професійних компетентностей новопризначеного державного службовця щодо ефективного виконання його місії як керівника. Формування сучасного стратегічного мислення та спеціальних знань менеджменту в системі публічного управління. Засвоєння нових методів лідерського впливу. Визначення пріоритетних напрямів управління людськими ресурсами на державній службі.

Розроблено для державних службовців категорії "Б" Офісу Генерального прокурора, обласних та окружних прокуратур, а також спеціалізованих прокуратур у військовій та оборонній сфері на правах обласних та окружних (вперше прийнятих на посади державної служби).

## ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ

- професійні знання;
- комунікація та взаємодія;
- лідерство;
- прийняття ефективних рішень;
- виконання на високому рівні поставлених завдань.

## НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- для державних службовців, вперше призначених на посади державної служби категорії "Б" (протягом року з дня їх призначення на посаду).

## **РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)**

### **ЗНАННЯ:**

- організаційно-правових механізмів проходження державної служби;
- вимог фінансового контролю в контексті антикорупційного законодавства;
- нормативних документів щодо функціонування української мови як державної та організації діловодства;
- норм ділового спілкування у сфері державного управління та органів прокуратури;
- ефективних засобів комунікації та впливу на аудиторію;
- напрямів політики європейської інтеграції України;
- сучасних підходів до розуміння лідерства як компетенції державних службовців і основних аспектів та установок лідерства;
- інструментарію психологічного забезпечення професійного здоров'я державного службовця та основних засад гендерної політики в Україні;
- засобів, методів і технологій створення позитивного іміджу органів прокуратури.

### **УМІННЯ:**

- реалізовувати завдання та вимоги законодавства про державну службу;
- виявляти ознаки корупційних правопорушень і запобігати їхньому здійсненню;
- використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів;
- критично осмислювати проблеми та розв'язувати складні завдання у сфері комунікації органів прокуратури;
- аналізувати стан і перспективи розвитку відносин між Україною та її партнерами;
- здійснювати самоаналіз для визначення зон розвитку потенціалу лідерства;
- застосовувати ефективні методи та стилі управління конфліктами відповідно до конкретної ситуації;
- ефективно планувати, організовувати роботу колективу та здійснювати контроль за її виконанням.

### **НАВИЧКИ:**

- підготовки, прийняття та реалізації управлінських рішень;
- створення службових документів з дотриманням вимог діловодства;
- підготовки звітів про виконання положень Угоди про асоціацію між Україною та ЄС;
- самоаналізу, управління людьми, ефективної комунікації, роботи в команді;

- діагностування конфліктів на різних етапах взаємодії;
- підготовки та проведення публічного виступу;
- запобігання дискримінації за гендерною ознакою.

## ЗМІСТ ПРОГРАМИ

### Обов'язкові модулі програми:

**Модуль 1. Правове регулювання державної служби в органах прокуратури**

**Тема 1.1.** Місце та роль органів прокуратури в державному механізмі.

**Тема 1.2.** Державна служба в умовах законодавчих змін.

**Тема 1.3.** Етика та етикет державного службовця.

**Модуль 2. Запобігання корупції та забезпечення доброчесності діяльності державного службовця органів прокуратури**

**Тема 2.1.** Законодавчі та процедурні аспекти протидії та запобігання корупції.

**Тема 2.2.** Інструменти фінансового контролю як засіб запобігання корупції.

**Модуль 3. Діловодство та культура українського ділового мовлення**

**Тема 3.1.** Ділова українська мова. Документування управлінської діяльності. СЕД.

**Тема 3.2.** Управлінське спілкування як різновид діяльності керівника.

**Модуль 4. Лідерство в управлінській діяльності**

**Тема 4.1.** Лідерство як компетенція державних службовців.

**Тема 4.2.** Лідерство та управління людьми та розвиток командної роботи.

**Тема 4.3.** Особливості роботи з людьми. Емоційний інтелект.

**Модуль 5. Управління змінами в умовах проведення реформ**

**Тема 5.1.** Установки щодо змін. Процес змін.

**Тема 5.2.** Сприяння впровадженню змін.

**Тема 5.3.** Відкритість до змін та організації, орієнтовані на навчання і командну діяльність.

### Вибіркові модулі програми:

**Модуль 6. Психологія управління персоналом**

**Тема 6.1.** Мотивація персоналу щодо збереження професійного здоров'я.

**Тема 6.2.** Конфлікти: причини виникнення, шляхи подолання, формування моделі конструктивної поведінки.

**Тема 6.3.** Професійний стрес. Техніки подолання та запобігання професійних стресів.

Модуль 7. Підвищення рівня професійної компетентності державного службовця органів прокуратури відповідно до європейських стандартів

**Тема 7.1.** Сучасний Європейський Союз після лісабонської реформи.

**Тема 7.2.** Політика європейської інтеграції України.

**Тема 7.3.** Імідж публічної служби як складник іміджу держави.

**Тема 7.4.** Гендерні аспекти на державній службі.