

# ДЕРЖАВНА СЛУЖБА В ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРИ В УМОВАХ ЗАКОНОДАВЧИХ ЗМІН

*для вперше призначених на посади державної служби  
категорії "В" 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

Підвищення професійної компетентності державних службовців у виконанні професійних завдань та функцій під час реалізації цілей діяльності органів прокуратури.

Розроблено для державних службовців категорії "В" 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

- знання законодавства;
- професійні знання;
- командна робота та взаємодія;
- виконання на високому рівні поставлених завдань;
- сприйняття змін;
- цифрова грамотність.

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

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

## РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

### ЗНАННЯ:

- законодавства в сфері державної служби;
- основ антикорупційного законодавства;
- механізмів реалізації права громадян на доступ до публічної інформації;
- порядку роботи щодо звернення громадян;
- особливостей професійного розвитку державного службовця органів прокуратури.

## УМІННЯ:

- обирати та реалізовувати оптимальні підходи у досягненні цілей органу прокуратури під час здійснення відповідних повноважень;
- проводити аналіз та розробляти підходи до організації щоденної діяльності;
- реалізовувати заходи з протидії корупції у професійній діяльності;
- застосовувати модель раціонального планування під час виконання службових обов'язків;
- користуватися прийомами та технологіями ефективної комунікації;
- застосовувати техніки протистояння маніпуляціям у комунікації та успішного вирішення ситуацій ускладненого спілкування.

## НАВИЧКИ:

- ефективної роботи з інформацією;
- формування корпоративної культури в органах прокуратури;
- ефективної комунікації, взаємодії у конфліктних ситуаціях.

## ЗМІСТ ПРОГРАМИ

### Обов'язкові модулі програми:

Модуль 1. Державна служба в сучасних умовах: пріоритети та шляхи вдосконалення

**Тема 1.1.** Державна служба як публічно-правовий інститут та різновид управлінської діяльності.

**Тема 1.2.** Державний службовець органів прокуратури і його правовий статус.

Модуль 2. Місце і роль прокуратури у державному механізмі

**Тема 2.1.** Система і структура органів прокуратури.

**Тема 2.2.** Основні напрями діяльності прокуратури.

Модуль 3. Запобігання корупції при проходженні державної служби

**Тема 3.1.** Законодавчі та процедурні аспекти протидії та запобігання корупції.

**Тема 3.2.** Інструменти фінансового контролю як засіб запобігання корупції.

Модуль 4. Європейська та євроатлантична інтеграція

**Тема 4.1.** Європейський Союз: повноваження, права та інституції.

**Тема 4.2.** Механізми співпраці України та НАТО.

## Модуль 5. Інструменти електронної демократії

**Тема 5.1.** Електронне урядування як система прямої електронної демократії і основа сервісної держави.

**Тема 5.2.** Медіа та інформаційна грамотність державних службовців у сучасному інформаційному просторі.

## Модуль 6. Результативність діяльності державного службовця органів прокуратури

**Тема 6.1.** Документування управлінської діяльності.

**Тема 6.2.** Основні положення реалізації права на доступ до публічної інформації. Захист персональних даних.

**Тема 6.3.** Організація роботи з розгляду звернень та особистого прийому громадян.

### **Вибіркові модулі програми:**

## Модуль 7. Формування ефективної діяльності персоналу

**Тема 7.1.** Самоменеджмент у формуванні професіонала.

**Тема 7.2.** Мотивація персоналу щодо збереження професійного здоров'я.

**Тема 7.3.** Робота в команді.

**Тема 7.4.** Розвиток емоційного інтелекту.

## Модуль 8. Основи ділової взаємодії в діяльності державного службовця

**Тема 8.1.** Етика ділового спілкування.

**Тема 8.2.** Етикет і культура ділової взаємодії.

**Тема 8.3.** Імідж державної служби як складова іміджу держави.

**Тема 8.4.** Стреси та стресостійкість у діловій взаємодії.

**Тема 8.5.** Конфлікти: причини виникнення, шляхи подолання, формування моделі конструктивної поведінки.

**Тема 8.6.** Врахування гендерних аспектів на державній службі.