

# **ЕФЕКТИВНА АДАПТАЦІЯ КЕРІВНИКІВ, НОВОПРИЗНАЧЕНИХ НА ПОСАДИ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ ОРГАНІВ ПРОКУРАТУРИ, ДО ВИКОНАННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ОБОВ'ЯЗКІВ З УРАХУВАННЯМ ВИКЛИКІВ І ПЕРСПЕКТИВ ЄВРОПЕЙСЬКОЇ ІНТЕГРАЦІЇ УКРАЇНИ**

<b>Тривалість та організація навчання</b>	очна – до 7 днів / дистанційна у синхронному режимі – до 14 днів
<b>Обсяг програми</b>	2,2 кредити ЄКТС (66 годин)
<b>Місце проведення</b>	м. Київ, вул. Юрія Іллєнка, 81-б / платформа Zoom

## **ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ**

Підвищення особистісних і професійних компетентностей державних службовців, вперше призначених на посади державної служби категорії «Б» органів прокуратури, для їх ефективної адаптації у виконанні професійних завдань та функцій під час реалізації цілей діяльності органів прокуратури з урахуванням викликів та перспектив європейської інтеграції України, та відповідно до місії, цілей та бачення розвитку органів прокуратури.

Розроблено для державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» Офісу Генерального прокурора, обласних та окружних прокуратур, а також спеціалізованих прокуратур у військовій та оборонній сфері на правах обласних та окружних.

## **ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ**

- впровадження змін;
- професійні знання законодавства у сфері державної служби;
- професійні знання стандартів Європейського Союзу у відповідній сфері та заходів адаптації законодавства;
- лідерство;
- особистісні компетентності;
- професійні знання правових та організаційних засад функціонування системи запобігання корупції та забезпечення доброчесності;
- управління організацією роботи та персоналом.

## **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:

- законодавства в сфері державної служби;
- місця і ролі прокуратури в системі державних органів України;
- основ законодавчих та процедурних аспектів протидії та запобігання корупції та забезпечення доброчесності;
- нормативно-правового регулювання ведення діловодства в органах прокуратури;
- засад функціонування інституцій Європейського Союзу та державної політики у сфері європейської інтеграції;
- сутності та основних характеристик змін у діяльності державного службовця органів прокуратури, підходів та методів управління змінами;
- моделей та методів розвитку лідерського потенціалу (вибірковий модуль);
- сучасних методів управління персоналом в державному органі (вибірковий модуль);
- механізмів забезпечення гендерно орієнтованого врядування як складової належного врядування державних органів (вибірковий модуль);
- державної політики у сфері захисту інформації та кібербезпеки (вибірковий модуль).

### УМІННЯ:

- реалізовувати завдання та вимоги законодавства про державну службу;
- обирати та реалізовувати оптимальні підходи у досягненні цілей органу прокуратури під час здійснення професійних повноважень;
- реалізовувати заходи з протидії корупції та утвердження доброчесності в професійній діяльності;
- застосовувати норми ділового листування, оформлення та архівування службової документації, відповідно до вимог організації діловодства в органах прокуратури України;
- аналізувати діяльність європейських інституцій відповідно до їх правових повноважень, оцінювати стан, перспективи розвитку міжнародної співпраці та вимоги європейських партнерів до України в контексті євроінтеграційного вектору розвитку нашої держави;
- визначати необхідність проведення змін, здійснювати підготовку та планування у процесі впровадження змін, обирати необхідні ресурси, оцінювати результативність впроваджених змін;

- здійснювати самоаналіз для визначення зон розвитку лідерського потенціалу та емоційного інтелекту; визначати моделі та методи розвитку лідерських якостей (вибірковий модуль);
- використовувати ефективні техніки управління персоналом для забезпечення інституційної спроможності органів прокуратури (вибірковий модуль);
- проводити аналіз та розробляти підходи до організації щоденної ефективної діяльності організації (вибірковий модуль);
- використовувати наявні правові інструменти для протидії гендерним стереотипам та дискримінації та забезпечення дотримання гендерної рівності в органах прокуратури (вибірковий модуль);
- застосовувати конкретні засоби і способи захисту інформації та кібербезпеки (вибірковий модуль).

#### НАВИЧКИ:

- дотримання процедур проходження державної служби;
- дотримання принципів доброчесності, правил етичної поведінки та запобігання корупційним правопорушенням під час службової діяльності;
- створення службових документів з дотриманням вимог діловодства;
- підготовки, прийняття та реалізації управлінських рішень;
- підготовки звітів про виконання положень Угоди про асоціацію між Україною та ЄС;
- зниження опору змінам, залучення персоналу органів прокуратури в процес планування та реалізації нового, створення професійного середовища, яке мотивує до змін;
- самоаналізу, самоменеджменту, управління людьми, ефективної комунікації, роботи в команді;
- формування корпоративної культури в органах прокуратури;
- безпечної роботи, комунікації та взаємодії у цифровому середовищі;
- запобігання та протидії гендерним стереотипам та множинній дискримінації (вибірковий модуль);
- забезпечення ефективної діяльності з протидії кіберзагрозам (вибірковий модуль);
- розвитку емоційного інтелекту лідера (вибірковий модуль);
- безпечної роботи, комунікації та взаємодії, у цифровому середовищі тощо (вибірковий модуль);
- забезпечення ефективної діяльності з протидії кіберзагрозам (вибірковий модуль).

## ЗМІСТ ПРОГРАМИ

### Обов'язкові модулі програми:

Модуль 1. Місце і роль прокуратури в системі державного механізму. Правовий статус державного службовця органів прокуратури в системі державної служби України

**Тема 1.1.** Система і структура органів прокуратури.

**Тема 1.2.** Основні напрями діяльності прокуратури.

**Тема 1.3.** Інституційно-правові засади державної служби в Україні.

**Тема 1.4.** Проходження державної служби. Правовий статус державного службовця органів прокуратури.

Модуль 2. Запобігання корупції при проходженні державної служби

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

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

**Тема 2.3.** Етика і культура доброчесності на державній службі.

Модуль 3. Діловодство в органах прокуратури

**Тема 3.1.** Нормативно-правове регулювання діловодства.

**Тема 3.2.** Загальні правила та вимоги до роботи з документами в органах прокуратури України.

**Тема 3.3.** Складання та оформлення службових документів в органах прокуратури України.

Модуль 4. Політика України у сфері європейської інтеграції

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

**Тема 4.2.** Механізми співпраці України з ЄС.

Модуль 5. Впровадження змін

**Тема 5.1.** Сутність змін.

**Тема 5.2.** Результативність та ефективність впровадження змін.

**Тема 5.3.** Управління опором змінам.

### Вибіркові модулі програми:

Модуль 6. Розвиток лідерського потенціалу у процесі формування управлінської компетентності

**Тема 6.1.** Лідерство та його роль в діяльності державного службовця.

**Тема 6.2.** Управлінське мислення та розвиток емоційного інтелекту лідера.

**Тема 6.3.** Моделі та методи розвитку лідерського потенціалу.

## Модуль 7. Управління персоналом в органах прокуратури

**Тема 6.1.** Управління персоналом для забезпечення інституційної спроможності органів прокуратури.

**Тема 6.2.** Мотивація та залученість персоналу.

**Тема 6.3.** Формування системи управління конфліктами.

## Модуль 8. Гендерно орієнтоване врядування

**Тема 8.1.** Гендерно орієнтоване врядування як складова належного врядування державних органів.

**Тема 8.2.** Гендерні аспекти державної служби.

**Тема 8.3.** Гендерні стереотипи та множинна дискримінація.

## Модуль 9. Кібербезпека та інформаційна безпека

**Тема 9.1.** Державна політика у сфері захисту інформації та кібербезпеки.

**Тема 9.2.** Формування культури кібергігієни.

**Тема 9.3.** Дезінформація та її вплив на свідомість.

## Модуль 10. Основи міжнародного гуманітарного права для державних службовців

**Тема 10.1.** Основні засади міжнародного гуманітарного права.

**Тема 10.2.** Міжнародно-правовий захист жертв війни.

**Тема 10.3.** Імплементация міжнародного гуманітарного права.