

## **ГЕНДЕРНА ПОЛІТИКА: РІВНІ ПРАВА ТА МОЖЛИВОСТІ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ**

Тривалість та організація навчання	дистанційна в асинхронному режимі
Обсяг програми	0,2 кредита ЄКТС (6 годин)
Місце проведення	Портал дистанційного навчання ТЦПУ

### **ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ**

Підвищення компетентності державних службовців органів прокуратури у сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків; удосконалення знань і практичних навичок з питань запобігання та протидії гендерної дискримінації; формування розуміння важливості розширення повноважень жінок та підтримки жіночого лідерства заради досягнення гендерно паритетного суспільства, а також в процесах розбудови миру та безпеки.

Розроблено для державних службовців категорій "Б" та "В" 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**

- знання законодавства з питань дотримання прав людини та протидії дискримінації;
- професійні знання про права, свободи та обов'язки людини і громадянина, засади запобігання та протидії дискримінації.

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

- гендерна політика / забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання випадкам дискримінації за ознакою статі та реагування на них.

### **РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:**

#### **ЗНАННЯ:**

- українського та міжнародного законодавства у сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- стандартів Європейського Союзу у сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- ознак гендерної дискримінації;

- вимог для побудови гендерно паритетного суспільства;
- механізмів забезпечення гендерної рівності.

### **УМІННЯ:**

- аналізувати часові витрати (внутрішні і зовнішні перешкоди, проводити поглиблений аналіз перешкод часу);
- формулювати стратегічні цілі організації та особисті цілі, спрямовані на підвищення організаційної та особистої ефективності й поточні завдання щодо їх досягнення;
- застосовувати технології тайм-менеджменту в професійній діяльності;
- застосовувати правила ефективного делегування;
- застосовувати нові форми та методи ухвалення рішень і контролю;
- будувати ефективну систему ділових комунікацій в установі, визначати оптимальні шляхи та застосовувати нові форми і методи управління;
- застосовувати способи підвищення особистої ефективності та здійснювати програму самовдосконалення.

### **НАВИЧКИ:**

- володіння методами аналізу власного часу та колег для прийняття відповідних службових рішень;
- розподілу робочого часу з урахуванням складності та важливості завдань;
- планування, організації, ухвалення рішень і контролю виконання завдань.

## **ЗМІСТ ПРОГРАМИ**

**Тема 1.** Теоретичні засади гендерної політики.

**Тема 2.** Нормативно-правове забезпечення гендерної рівності: українська та міжнародна практика.

**Тема 3.** Питання забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та недискримінації на робочому місці в роботі державного службовця органу прокуратури.