



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В.о. директора закладу післядипломної освіти
«Центр підвищення кваліфікації служби зайнятості»

Вікторія ГАВРИЛОВИЧ

2026 року

ПЛАН РОБОТИ ЗАКЛАДУ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ «ЦЕНТР ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ СЛУЖБИ ЗАЙНЯТОСТІ» на 2026 рік

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1. Організаційно-правова діяльність та кадрова політика				
1.1.	Організація освітнього процесу закладу післядипломної освіти «Центр підвищення кваліфікації служби зайнятості» (далі – Центр) відповідно до плану - графіку підвищення кваліфікації працівників служби зайнятості (далі – Служба) та на договірних засадах інших осіб на 2026 рік	Впродовж року	Директор, заступник директора, структурні підрозділи	
1.2.	Затвердження орієнтованого графіка формування навчальних груп слухачів на 2026 рік	Січень 2026	Директор, ДЦЗ, кабінет методичного забезпечення	
1.3.	Проведення засідання навчально-методичної ради	За потребою	Заступник директора	
1.4.	Забезпечення організації та дотримання порядку проведення Державної кваліфікаційної атестації відповідно до вимог чинного законодавства	За потребою	Заступник директора	

1.5.	Організація навчання та підвищення кваліфікації педагогічних працівників	протягом року	Заступник директора, завідувач кабінету підвищення кваліфікації	
1.6.	Проведення оперативних нарад	Щопонеділка та/або щоп'ятниці	Директор	
1.7.	Участь у семінарах, нарадах, які організовують і проводять Державний центр зайнятості Центр	За окремим дорученням	Директор	
1.8.	Підбір персоналу на вакантні посади за заявками керівників структурних підрозділів згідно штатного розпису	Впродовж року за потребою	Директор, начальник відділу кадрів та організаційної роботи	
1.9.	Підготовка інформації, звітів та аналітичних довідок з питань основної діяльності Центру	Згідно з термінами Державного центру зайнятості та Міністерства економіки України та за потребою	Директор, заступник директора, відповідальні особи	
1.10.	Підбір викладацько-педагогічного складу за цивільно-правовими угодами відповідно до графіка формування груп слухачів	Протягом року	Заступник директора, кабінет підвищення кваліфікації, відділ кадрів та організаційної роботи	

1.11.	Організація ведення бухгалтерського обліку в Центрі та забезпечення фіксування у первинних документах достовірних фактів проведення всіх господарських операцій	Постійно	Директор, відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності	
1.12.	Оформлення документів, підготовка організаційних наказів	Постійно	Директор, відділ кадрів та організаційної роботи	-
1.13.	Забезпечення виконання договірних зобов'язань	Постійно	Директор	
1.14.	Організація претензійно-позовної роботи та здійснення контролю за її проведенням	Постійно	Директор, провідний юрисконсульт	
1.15.	Забезпечення законності у підготовці документів правового характеру, що видаються Центром	Постійно	Директор, провідний юрисконсульт	
1.16.	Оплата праці працівників Центру та своєчасне сплата податків, зборів і платежів до бюджету та державних цільових фондів	Щомісяця	Директор, відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності	
1.17.	Проведення засідання комісії по дефектуванню та списанню матеріальних цінностей Центру	За потребою але не рідше одного разу на квартал	Голова і члени постійно діючої комісії по списанню ТМЦ	
1.18.	Проведення інструктажів з охорони праці та основ безпеки та життєдіяльності	Постійно	Провідний інженер відділу господарсько-договірного та експлуатаційного забезпечення	

1.19.	Забезпечення дотримання вимог антикорупційного законодавства	Постійно	Директор, уповноважений з антикорупційної діяльності	
1.20.	Виконання Плану заходів щодо запобігання та виявлення корупції	Щоквартально, (до 05 числа місяця, наступного за звітним кварталом з наростаючим підсумком)	Директор, уповноважений з антикорупційної діяльності	
1.21.	Затвердження та погодження змін до штатного розпису на 2026 рік	Протягом року за потребою	Директор, начальник відділу кадрів та організаційної роботи	
1.22.	Внесення змін до кошторису доходів та видатків на 2026 рік	Протягом року за потребою	Директор, головний бухгалтер	
1.23.	Затвердження графіка відпусток працівників Центру на 2026 рік	Грудень 2026	Директор, відділ кадрів та організаційної роботи	
1.24.	Затвердження номенклатури справ на 2026 рік	Грудень 2026	Директор, відділ кадрів та організаційної роботи	
1.25.	Підготовка штатного розпису та організаційної структури на 2026 рік	Грудень 2026	Директор, заступники директора, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів та організаційної роботи	

1.26.	Проведення аналізу роботи Центру за 2026 рік та складання плану роботи на 2026 рік	Грудень 2026	Директор, заступники директора	
2. Реалізація та організаційне забезпечення освітнього процесу				
2.1.	Розробка та затвердження навчальних програм та навчально-тематичних планів підвищення кваліфікації різних категорій фахівців на замовлення Державної служби зайнятості	Після затвердження навчальних програм та навчально-тематичних планів підвищення кваліфікації Державним центром зайнятості	Заступник директора, завідувач кабінету підвищення кваліфікації	
2.2.	Розробка / реалізація модулів, інтеграційних тренінгів	Протягом року	Заступник директора, завідувач кабінету підвищення кваліфікації	
2.3.	Залучення до навчального процесу зовнішніх експертів	Протягом року	Заступник директора, завідувач кабінету підвищення кваліфікації	
2.4.	Проведення підвищення кваліфікації фахівців служби зайнятості	Згідно графіків Державного центру зайнятості	Заступник директора, завідувач кабінету підвищення кваліфікації	

2.5.	Розроблення та впровадження якісного відеоконтенту з метою забезпечення освітнього процесу та здійснення зовнішньої комунікації Центру.	Протягом року	Кабінет підвищення кваліфікації, Лабораторія інформаційно-комунікаційних технологій	
2.6.	Забезпечення технічного адміністрування та супроводу функціонування освітньої платформи	Протягом року	Кабінет методичного забезпечення Лабораторія інформаційно-комунікаційних технологій	
2.7.	Забезпечення функціонування та системного оновлення офіційного вебсайту Центру з метою інформування про діяльність Центру.	Щомісячно	Лабораторія інформаційно-комунікаційних технологій Кабінет методичного забезпечення, кабінет підвищення кваліфікації	
2.8.	Формування партнерських зв'язків з міжнародними установами, організаціями, фондами, донорськими організаціями	Протягом року	Заступник директора, кабінет освітніх проектів	
2.9.	Розміщення графіку формування навчальних груп слухачів на місяць на сайті Центру	Щомісячно до 30-го числа	Заступник директора, завідувач кабінету методичного забезпечення, завідувач лабораторії з інформаційних технологій	
2.10.	Забезпечення організаційної підтримки вебінарів та тренінгів для підвищення кваліфікації працівників Державної служби зайнятості.	Постійно	Заступник директора, завідувач кабінету методичного забезпечення	

2.11.	Забезпечення інформаційної активності та популяризації діяльності Центру у соціальних мережах (Facebook, Instagram) шляхом системного створення високоякісного візуального та інформаційного контенту, підвищення взаємодії з цільовою аудиторією та формування позитивного іміджу Центру як сучасного освітнього закладу.	Протягом року	Лабораторія інформаційно-комунікаційних технологій	
2.12	Наповнення електронного каталогу «Бібліограф-2007» повнотекстовими виданнями.	Протягом року	Завідувач бібліотеки	
2.13.	Облік, збереження та розміщення на YouTube-каналі цифрових навчальних матеріалів Центру (відеоконтент).	Протягом року	Завідувач бібліотеки, працівники лабораторії з інформаційних технологій	
2.14.	Придбання наукової, науково-популярної та навчально-методичної літератури за запитами викладачів та співробітників згідно з тематикою навчального процесу Центру.	Протягом року	Завідувач бібліотеки	
2.15.	Оновлення та розвиток матеріально-технічної бази Центру з метою модернізації комп'ютерних класів, забезпечення впровадження й реалізації навчальних програм у сфері цифровізації освітніх процесів, а також підвищення рівня цифрових компетентностей слухачів і педагогічних працівників.	Протягом року	Лабораторія інформаційно-комунікаційних технологій	
2.16.	Оновлення програмного забезпечення шляхом поетапного впровадження ліцензійних операційних систем Windows, офісних пакетів, графічних та комунікаційних сервісів.	Протягом року	Лабораторія інформаційно-комунікаційних технологій	
2.17.	Забезпечення безперебійного та якісного інтернет-з'єднання в приміщеннях Центру шляхом оптимізації мережевої інфраструктури, розширення покриття Wi-Fi, моніторингу параметрів з'єднання та оперативного усунення технічних несправностей.	Протягом року	Лабораторія інформаційно-комунікаційних технологій	

3. Фінансово-господарська діяльність

3.1.	Підготовка інформації, звітів та аналітичних довідок з фінансових питань Центру	Згідно з термінами Міністерства економіки України	Директор, головний бухгалтер	
3.2.	Підготовка інформації, звітів та аналітичних довідок з фінансових питань Центру	Згідно з термінами Державного центру зайнятості	Директор, головний бухгалтер	
3.3.	Заявка на потребу в коштах (з розшифровкою) для Державного центру зайнятості.	Щомісячно 01,11 та 21 числа	Головний бухгалтер	
3.4.	Розшифровка фактичних видатків на заробітну плату для Державного центру зайнятості	Щомісячно (до 05 числа місяця наступного за звітним)	Головний бухгалтер	
3.5.	Моніторинг стану кредиторської та дебіторської заборгованості	Щоквартально	Відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності, провідний юрист-консульт	
3.6.	Розробка бюджетних планів на 2026 рік	Листопад-грудень 2026	Відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності	
3.7.	Підготовка інформації, звітів та аналітичних довідок з господарських питань Центру.	Згідно з термінами Міністерства економіки України Згідно з термінами Державного	Заступник директора, начальник відділу господарсько-договірного та експлуатаційного забезпечення	

		центру зайнятості		
3.8.	Забезпечення дотримання вимог Закону України «Про публічні закупівлі»	Постійно	Заступник директора, провідний фахівець з публічних закупівель відділу господарсько-договірного та експлуатаційного забезпечення	
3.9.	Проведення Інвентаризації майна Центру для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку, фінансової звітності та статистичної інформації згідно із законодавством.	Протягом року	Матеріально відповідальні особи, комісія по проведенню інвентаризації	
3.10.	Забезпечення проведення капітальних та поточних ремонтів	Протягом року відповідно до плану асигнувань	Заступник директора, відділ господарсько-договірного та експлуатаційного забезпечення	
3.11.	Забезпечення послуг з тимчасового проживання.	Постійно	Заступник директора, завідувач гуртожитку	