

Утвърждавам: /П/
Георги Чалъков
Областен управител на област Ямбол

**План за действие на Областна администрация – Ямбол
За реализиране на мерките за подобрене от Доклада за самооценка по САФ**

№	№ на подкр.	Мярка	Наименование на дейността	Бързи мерки	Основни продукти, резултати	Начало (дата)	Край (дата)	Водещ отговорник и подпомагачи
1	1.1	Осъществяване на висока публичност, разпространение и споделяне на мисията, визията, ценностите, стратегическите и оперативни цели на ОА Ямбол, с нейните служители и всички заинтересовани лица и граждани	Разработване на дългосрочни стратегически документи, включващи мисия, визия и ценности на администрацията. Запознаване на служителите с тези документи чрез споделени папки и представяне към заинтересованите страни чрез Facebook страницата на администрацията и		Разработени стратегически документи	11.06.2021 г.	31.12.2021 г.	Работна група

			административния сайт					
2	1.2	Осигуряване на възможности за развитие на знания, умения и професионалните компетентности чрез участието на служителите в обучения, семинари и работни групи	Проучване на потребностите на служителите от обучение; Изготвяне на план за обучение на служителите на ОА		Изготвен план за обучение на служителите на ОА	11.06.2021 г.	Проучване на потребностите – 31.12.2021 г.; Изготвяне на план – 31.03.2022 г.	Гл. секретар, Директорите на дирекция АКРРДС и АПОФУС
3	1.4	Търсене на партньорства с НПО;	Изготвяне на регистър на НПО;		Изготвен регистър на НПО	11.06.2021 г.	30.09.2021 г.	Работна група
4	1.4	Повишаване информираността относно дейността на администрацията	Системно публикуване на дейността на администрацията на нейната Facebook страница и административен сайт		Повишена информираност за дейността на ОА	11.06.2021 г.	ежеседмично	Работна група
5	2.1	Да се публикува анкета на интернет - страницата на ОА Ямбол	Публикуване на страницата и административния сайт анкета за измерване на удовлетвореността на потребителите от административните услуги на ОА;	2.1	Измерване на удовлетвореността на потребителите от административните услуги на ОА	11.06.2021 г.	25.06.2021 г.	Работна група
6	2.2	Осигуряване на обучение за повишаване на знанията на служителите по стратегическо и оперативно планиране	Проучване на възможности за обучение чрез ИПА и други обучителни		Обучени служители	11.06.2021 г.	11.06.2022 г.	Ръководството на ОА

			институции, и предприемане на действия за включване на служителите на ОА в тях					
7	2.4	Техническо обезпечаване на служителите за осъществяване на видеоконферентни връзки;	Осигуряване на хардуер и софтуер за техническото обезпечаване на служителите	2.4	Техническо обезпечени служители при осъществяване на видеоконферентни връзки	11.06.2021 г.	25.06.2021 г.	IT специалистът в ОА
8	2.4	Обучение на служителите по дигитална компетентност	Организиране на обучения по дигитална компетентност		Обучени служители по дигитална компетентност	11.06.2021 г.	31.07.2021 г.	IT специалистът в ОА
9	3.2	Включване на служителите в различни обучения, семинари, конференции, в т.ч. и в администрацията	Организиране и включване на служителите в обучения семинари, конференции и др.		Обучени служители	11.06.2021 г.	31.12.2021 г.	Ръководството на ОА
10	3.2	Да се изследва периодично удовлетвореността на служителите по различни показатели	Провеждане на анкета сред служителите		Направен анализ на удовлетвореността на служителите	11.06.2021 г.	11.06.2022 г.	Работна група
11	3.3	Разработване на нефинансови схеми за признаване на постижения на служителите/заинтересованите страни, партньори - благодарствени писма и грамоти за постижения	Признаване и възнаграждаване на усилията на служителите чрез грамоти, благодарствени писма, поздравителни		Нематериално стимулиране на служителите от ОА	11.06.2021 г.	11.06.2022 г.	Гл. секретар, Директорите на дирекция АКРРДС и АПОФУС

			адреси, организиране на teambuilding и др.					
12	3.3	Да се въведе практика за редовно провеждане на анкети сред всички служители	Провеждане на анкета сред служителите	3.3	Редовно проведени анкети сред служителите и анализирани и вземане под внимание на техните нужди/препоръки и др.	11.06.2021 г.	25.06.2021 г.	Работна група
13	4.4	Да се създадат общи папки с Вътрешни правила и други документи, касаещи дейността на администрацията.	Създаване на споделени папки с Вътрешни правила и наученото от обученията	4.4	Създадени споделени папки	11.06.2021 г.	25.06.2021 г.	IT специалистът в ОА
14	4.4	Споделяне на наученото от обученията с останалите колеги	Създаване на споделени споделяне на наученото от обученията		Обмяна на ноу-хау, знания и опит сред служителите	11.06.2021 г.	11.06.2022 г.	Работна група
15	4.5	Обучения на служителите за ефективно използване на програмните продукти	Обучение за Excel	4.5	Обучени служители на Excel	11.06.2021 г.	25.06.2021 г.	IT специалистът в ОА
16	5.1	Своевременно актуализиране на вътрешните правила	Извършване на преглед на Вътрешните правила и актуализирането им, при необходимост		Актуализирани (при необходимост) вътрешни правила	11.06.2021 г.	ежемесечно	Работна група
17	6.1	Да се измери цялостният имидж на администрацията	Провеждане на анкета за цялостния имидж на администрацията,		Проведени анкети сред заинтересованите	11.06.2021 г.	31.12.2021 г.	Работна група

			със заинтересованите лица		страни и анализиране и вземане под внимание на техните нужди/препоръки и др.			
18	6.1	Измерване и анализиране на проучването на доверието към администрацията и услугите, които предоставя	Измерване и анализиране на проучването чрез анкета на доверието към администрацията от заинтересованите страни		Установена степента на доверие към администрацията от заинтересованите страни	11.06.2021 г.	31.01.2022 г.	Работна група
19	6.2	Ангажиране на заинтересованите страни	Ангажиране на заинтересованите страни чрез организиране на събития, презентации и тяхното присъствие на тези събития		Проведени срещи със заинтересованите страни	11.06.2021 г.	11.06.2022 г.	Гл. секретар, Директорите на дирекция АКРРДС и АПОФУС, Работна група
20	6.2	Анализиране на резултатите от проучването относно прозрачността, достъпността и почтеността	Анализ от проведени анкети			11.06.2021 г.	31.12.2021 г.	Работна група
21	9.1	Включване в конкурси и инициативи за измерване нивото на администрацията по отношение на удовлетворяване на очакванията на заинтересованите страни	Проучване на възможностите за включване в конкурси и инициативи		Участие в конкурси и инициативи	11.06.2021 г.	11.06.2022 г.	Гл. секретар, Директорите на дирекция АКРРДС и АПОФУС, Работна група

22	9.2	Текущо извършване на сравнителен анализ относно ефективността и ефикасността на функционирането на организацията	Изготвяне на анализ, относно ефективността и ефикасността на функционирането на организацията		Изготвен анализ	11.06.2021 г.	31.12.2021 г.	Работна група
----	-----	--	---	--	-----------------	---------------	---------------	---------------

Изготвил:

Работна група

Председател: Павлина Пенева – главен секретар в Областна администрация; /П/

1. Член: Екатерина Иванова – директор на дирекция АКРРДС; /П/
2. Член: Йорданка Великова – главен специалист в дирекция АПОФУС; /П/
3. Член: Ивелина Новакова – главен специалист в дирекция АКРРДС; /П/
4. Член: Виктория Спасова – главен специалист в дирекция АКРРДС; /П/
5. Член: Руска Йовчева – главен експерт в дирекция АКРРДС; /П/