

**План за действие на Областна администрация Кюстендил
за реализиране на мерките за подобрене от доклада за самооценка по САФ
за периода 2020-2022 г.**

| Мярка |
|--|
| 1. |
| Тема 1: Разработване и внедряване на ефективен механизъм за получаване на информация относно очаквания и удов |
| Разработване и попълване на анонимни анкетни карти от служителите с цел осигуряване на обратна връзка за подобряване на работата на администрацията. |
| Секретарите на съвети и комисии да изготвят ежегоден анализ за участието на заинтересованите страни - партньори в инициативите на Областна администрация Кюстендил. Въз основа на изготвения анализ да се предприемат действия за идентифициране на причините за слабата активност на част от партньорите. |
| Създаване на работна група и предприемане на действия за спазване на изискванията на измененията на НАО. |
| Да се актуализира анкетата според новата Методология на Наредбата за административно обслужване. |
| Тема 2: Обвързване на организационната стратегия с принципа на социалната отговорност |
| Планиране и подкрепа на социални, културни и спортни дейности, насочени към здравето и благополучието на служителите, например договаряне на карти за спорт с преференциални условия, билети за културни мероприятия. |
| Участие и организиране на събития със социална насоченост. |
| Изготвяне на техническо и енергийно обследване, изпълнение на мерки за енергийна ефективност, намаляване на разхода на консумативи |
| Тема 3: Наблюдение и оценка на изпълнението и резултатите от партньорствата |
| Организиране на изнесени приемни, ден на отворените врати, срещи за обсъждане на актуални теми с представители на заинтересованите страни. |
| Да се обсъди и внедри ефективен механизъм за получаване на информация, относно очаквания и удовлетвореност на всички заинтересовани страни. Изготвяне на регулярни писма до териториални структури на изпълнителната власт и общини, относно подобряване на координацията и взаимодействието с тях. |
| Тема 4: Ефективно управление на хората и ресурсите, водещо до осигуряване на удовлетворени клиенти |
| Извършване на Функционален анализ на звената в администрацията. |
| Извършване на нови измервания на микроклимата на работните места |
| Ежегодно организиране на профилактични прегледи. |
| Отразяване на силните страни на изпълнението на служителите и представяне пред колектива. |
| Професионалната подготовка на служителите по стратегическо и оперативно планиране. Осигуряване на обучение за повишаване на професионалната подготовка на служителите по стратегическо и оперативно планиране. |
| Въвеждане на практика по споделяне на знания в локалната мрежа на администрацията. |
| Включване в обучения на служителите, които директно контактуват с граждани, за да бъдат запознати с актуални изисквания, както и да развият уменията си за комуникация и работа с хора със специфични потребности. |
| Преразглеждане на правилата за архивиране, създаване на организация за систематичното им изпълнение. |
| Съгласуване на документите през деловодната система. |
| Разширяване на обхвата на използваните ресурси на регистрите в RegiX. |
| БЪРЗИ ПОБЕДИ |
| Да се въведе практика за периодични работни срещи/оперативки със служителите по административни звена |
| Въвеждане на процедура по оценка на полугодие от директорите на дирекции на изпълнението на оперативния план и при необходимост актуализация. |
| Обучение на служителите по дигитална компетентност. |
| Комуникиране на график за разпределение на ползването на платения годишен отпуск между служителите и ръководителя на звеното по отношение на неговото спазване. |
| Организиране на походи сред природата с цел сплотяване на екипа |
| Въвеждане на механизъм за насърчаване на гражданите да попълват анкетни карти. |
| Спазване на едномесечен срок за предаване на преписките и споделяне на информация и знания свързани с длъжността при прекратяване на правоотношение. |
| Актуализиране на Харта на клиента. |