



**Одеський національний університет  
імені І. І. Мечникова  
Економіко-правовий факультет**

**Спеціальність 281  
«ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»**

**Освітня програма «Публічне управління та адміністрування»**

**Рівень вищої освіти: магістр**

**В результаті навчання за ОП «Публічне управління та адміністрування»**

**Ви здобуваєте такі важливі фахові компетентності як:**

- Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.
- Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.
- Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування.
- Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними.
- Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України.
- Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування.
- Здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.
- Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції.

**ОП «Публічне управління та адміністрування» дає можливість:**

- ❖ отримати глибокі знання щодо організації діяльності в органах виконавчої влади, місцевого самоврядування, державних установах, в громадських об'єднаннях та некомерційних організаціях;
- ❖ оволодіти механізмами взаємодії органів публічної влади, бізнес-структур і неурядових організацій;
- ❖ отримати практичні навички надання адміністративних послуг у публічній сфері;
- ❖ оволодіти сучасними програмними засобами у сфері публічного управління та навичками електронного урядування;
- ❖ сформулювати вміння реалізовувати заходи організаційного, протокольного та технічного забезпечення управлінської діяльності.

**Отриманні знання дозволяють працювати:**

- в органах державної виконавчої влади (Міністерства, відомства, управління);
- в органах місцевого самоврядування (обласні, міські, районні, сільські ради);
- в неурядових/громадських організаціях (благодійні фонди, професійні спілки);
- у соціальній сфері;
- в міжнародних організаціях;
- у приватних компаніях

**Посади:**

- ✓ керівник апарату, начальник управління, керівник департаменту, керівник/начальник відділу;
- ✓ менеджер з адміністративної діяльності, менеджер з оптимізації управління;
- ✓ державний службовець, спеціаліст державної служби;
- ✓ координатор/аналітик програми/проекту тощо.

***Приєднуйтесь до спільноти молоді, яка прагне розвитку та змін!***