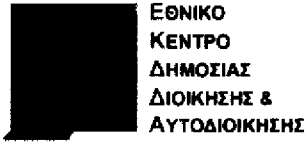


ΛΟΓΙΣΜΟ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ
ΑΡΙΘ. ΠΡΩΤ. 21969
ΕΛΗΦΘΗ ΤΗΝ 30 ΑΥΓ. 2013



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ



Ε.Π.
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ



Με την συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Λ/Δ
2-9-13

Διοικ
2-9-13

ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ

Το Ινστιτούτο Επιμόρφωσης (ΙΝ.ΕΠ.) του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.) διοργανώνει, κατά την επιμορφωτική περίοδο Σεπτεμβρίου-Δεκεμβρίου 2013, σειρά πιστοποιημένων επιμορφωτικών προγραμμάτων που απευθύνονται στα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης και της Τοπικής Αυτοδιοίκησης. Τα προγράμματα συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ε.Π. «Διοικητική Μεταρρύθμιση 2007-13») και προέκυψαν μετά από ανίχνευση εκπαιδευτικών αναγκών και επεξεργασία σχεδίων εκπαίδευσης. Σύμφωνα με τη σχετική εγκύκλιο, αποσκοπούν στην αποτελεσματική υποστήριξη της υλοποίησης των δημοσίων πολιτικών και εντάσσονται σε επτά θεματικούς κύκλους.

Στο θεματικό κύκλο της «Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και των Εφαρμοσμένων Τεχνολογιών», διοργανώνεται επιμορφωτικό πρόγραμμα με τίτλο:

«Ηλεκτρονική Γραμματειακή Υποστήριξη»

Ομάδα Στόχος: Το πρόγραμμα απευθύνεται σε υπαλλήλους και στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης και της Τοπικής Αυτοδιοίκησης (κατηγορίας ΔΕ, ΤΕ, ΠΕ), που ασχολούνται με την επεξεργασία κειμένου και δεδομένων, στο πλαίσιο παροχής γραμματειακής υποστήριξης.

Προϋπόθεση για τη συμμετοχή στο επιμορφωτικό πρόγραμμα είναι οι υποψήφιοι να έχουν βασικές δεξιότητες χρήσης Η/Υ και χρήσης κειμενογράφου.

Σκοπός του επιμορφωτικού προγράμματος είναι να αποκτήσουν οι επιμορφωνόμενοι τις απαραίτητες γνώσεις και δεξιότητες στη χρήση των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), ώστε να εξουκειωθούν με τη διαχείριση, αρχειοθέτηση και διακίνηση ψηφιακών εγγράφων και δεδομένων, καθώς και με τη χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ως ολοκληρωμένου εργαλείου επικοινωνίας και χρονοπρογραμματισμού.

Χρονική Διάρκεια: 35 ώρες

Θεματικές Ενότητες:

- Έναρξη του Προγράμματος. Γενική παρουσίαση του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Διοικητική Μεταρρύθμιση 2007 -2013».
- Σύνθετη μορφοποίηση και οργάνωση εγγράφου.

3. Συγχώνευση αλληλογραφίας / Πρότυπα και οδηγοί δημιουργίας προτύπων.
4. Ηλεκτρονική αρχειοθέτηση και αναζήτηση εγγράφων / Χρήση τηλεομοιοτυπικής αποστολής εγγράφου μέσω Η/Υ.
5. Οργάνωση χρόνου και επικοινωνίας.
6. Πρακτική άσκηση.
7. Αξιολόγηση γνώσεων και δεξιοτήτων.

Προκειμένου οι συμμετέχοντες/χουσεσ να λάβουν Βεβαίωση Πιστοποίησης θα πρέπει να έχουν παρακολουθήσει ανελλιπώς το πρόγραμμα και να έχουν ολοκληρώσει επιτυχώς την προβλεπόμενη διαδικασία αξιολόγησης γνώσεων και δεξιοτήτων.

Η ανωτέρω δράση συγχρηματοδοτείται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο.

Η Διευθύντρια ΙΝ.ΕΠ.

Δρ. Φανή Κομσέλη