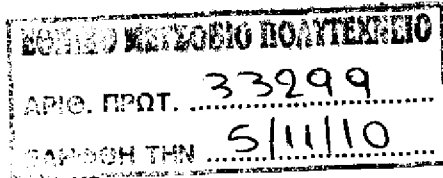




ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ
ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚ. ΚΑΙ ΟΙΚΟΝ.
ΥΠΟΣΤΗΡΗΞ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Ταχ. Δ/ση: Α. Παπανδρέου 37
Τ.Κ. - Πόλη: 151 80 Μαρούσι
Ιστοσελίδα: www.minedu.gov.gr
Πληροφορίες: Ε.Κολοβού
Τηλέφωνο: 210 344 3228



Βαθμός Ασφαλείας:
Να διατηρηθεί μέχρι:

D/D
8/11/10
8/11/10
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚ.

ΕΞ. ΕΠΕΙΓΟΝ

Μαρούσι, 04/11/2010
Αρ. Πρωτ. Βαθμός Προτερ.
Φ.908/139091/ Η

- ΠΡΟΣ :
- 1) Ενιαίους Διοικητικούς Τομείς
 - 2) Γενικές Δ/νσεις, Δ/νσεις και Ανεξάρτητα Τμήματα της Κ.Υ. του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων
 - 3) Γενική Γραμματεία Νέας Γενιάς (Γ.Γ.Ν.Γ.)
 - 4) Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης (Γ.Γ.Δ.Β.Μ.)
 - 5) Γενική Γραμματεία Έρευνας και Τεχνολογίας
 - 6) Περιφερειακές Δ/νσεις Α/θμιας και Β/θμιας Εκπ/σης
 - 7) Γενικά Αρχεία του Κράτους Κεντρική Υπηρεσία (Κ.Υ.)
 - 8) Ίδρυμα Κρατικών Υποτροφιών (Ι.Κ.Υ.)
 - 9) Παιδαγωγικό Ινστιτούτο (Π.Ι.)
 - 10) Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου αρμοδιότητας Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων
 - 11) Ανώτατες Εκκλησιαστικές Ακαδημίες: Αθηνών, Θεσ/νίκης, Βέλλας Ιωαννίνων, Κρήτης

ΘΕΜΑ: Κοινοποίηση εγγράφου

Σας κοινοποιούμε το αριθμ. πρωτ. ΔΙΕΚ/ΤΜ.Α./Φ.2/οικ.22429/03-11-2010 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, με θέμα «Βραχυπρόθεσμο πρόγραμμα πρακτικής άσκησης για το 2011», για ενημέρωσή σας.

Εσωτερική διανομή

Δ/ση Διοικητικού

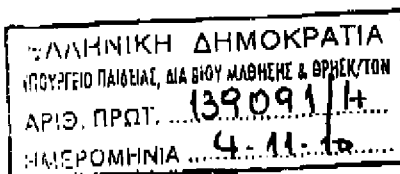
- Τμήματα Α', Β', Γ', Δ', Ε', ΣΤ'



Πρωτότυπο Αντίγραφο
Από τη Διεύθυνση Διοικητικού
Τμήμα Διεκπ/σης & Πρωτοκόλλου

ΜΑΡΙΑ ΜΠΑΡΛΑ

ΜΥΛΩΝΑΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ



ΑΔΑ: 41ΗΥΚ-Γ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
& ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
& ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΟ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Αθήνα, 3 Νοεμβρίου 2010

Α.Π. : Δ ΙΕΚ/ΤΜ.Α/Φ.2./οικ.22429

Δ/ΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΜΕΤΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ & ΜΕΛΕΤΩΝ

Αποστολή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Δ/νση : Β. Σοφίας 15, 106 74 - Αθήνα

ΠΡΟΣ:

Όλα τα Υπουργεία

Δ/νσεις Διοικητικού/ Προσωπικού

Πληρ: :Μαγνήσαλη Α -Βλαχοπούλου Φ.
Τηλ: :2131313 376,2131313380
FAX : 210 33 89143
e-mail :f.vlachopoulou@ypes.gov.gr

ΘΕΜΑ: Βραχυπρόθεσμο πρόγραμμα πρακτικής άσκησης για το 2011

Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή συνεχίζει για τρίτη χρονιά το «βραχυπρόθεσμο πρόγραμμα πρακτικής άσκησης» για νεοπροσληφθέντες εθνικούς δημόσιους υπαλλήλους των κρατών -μελών με σκοπό τη βελτίωση των γνώσεων και της κατανόησης των ευρωπαϊκών οργάνων και πολιτικών.

Το Πρόγραμμα το οποίο διοργανώνει και πραγματοποιεί η Ευρωπαϊκή Σχολή Διοίκησης - EAS (δ/νση: eurora.eu/eas) απευθύνεται στους νέους δημόσιους υπαλλήλους (διοικητικούς με Πανεπιστημιακές σπουδές), οι οποίοι έχουν τουλάχιστον έξι μήνες εμπειρία σε τομέα ευρωπαϊκής πολιτικής και έχουν προσληφθεί μέχρι πέντε έτη πριν από την προθεσμία υποβολής υποψηφιότητας.

Απαραίτητη προϋπόθεση είναι η γνώση αγγλικής και γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας σε άριστο επίπεδο (δεν θα υπάρξουν διερμηνείς).

Η Επιτροπή αναλαμβάνει την οργάνωση και τη δαπάνη πραγματοποίησης του προγράμματος, τα έξοδα ταξιδιού και διαμονής των συμμετεχόντων καθώς και ημερήσια αποζημίωση ύψους 92 ευρώ.

Κατά τους προσεχείς δώδεκα μήνες θα εφαρμοστούν τέσσερα 10ήμερα πιλοτικά προγράμματα ως ακολούθως:

α) 6-18 Φεβρουαρίου 2011, β) 27 Μαρτίου έως 8 Απριλίου 2011, γ) 26 Ιουνίου έως 8 Ιουλίου 2011 και δ) 16-28 Οκτωβρίου 2011

Από τη διοργανώτρια Ευρωπαϊκή Σχολή Διοίκησης ζητήθηκε η κάθε χώρα να υποβάλει, μέσω της Αντιπροσωπείας της, κατάλογο με υποψηφίους που πληρούν τις προϋποθέσεις μέχρι τις **20.11.2010** για το πρώτο πρόγραμμα, πλην όμως οι αιτήσεις πρέπει να διαβιβαστούν στη Μόνιμη Αντιπροσωπεία έως τις **13.11.2010**.

Οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού των Υπουργείων παρακαλούνται να μας αποστείλουν μέχρι τις **10 Νοεμβρίου 2010** τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων καθώς και το ατομικό έντυπο με τα στοιχεία τους και το βιογραφικό τους σημείωμα (European CV) - τα οποία επισυνάπτονται- στη διεύθυνση (Β. Σοφίας 15, 106 74 ή ηλεκτρονικά: f.vlachorouliou@ypes.gov.gr) προκειμένου να γίνει επιλογή από την υπηρεσία μας των υποψηφίων, με σειρά προσόντων, που θα συμμετάσχουν στο πρόγραμμα.

Η Γενική Γραμματέας

Ευσταθία Μπεργελέ

Εσωτερική Διανομή:

- Γραφείο κ. Υπουργού
- Γραφεία κ.κ. Υφυπουργών
- Δ/νση Διοικητικού - Τμήμα Εκπαίδευσης της Γ.Γ.Δ.Δ. & Η.Δ.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙ..... ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ "ERASMUS"

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ:

ΥΠΗΡΕΣΙΑ:

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΑΙΤΟΥ..... ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ:

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ-ΚΛΑΔΟΣ:

ΕΠΙΠΕΔΟ ΓΝΩΣΗΣ ΞΕΝΩΝ ΓΛΩΣΣΩΝ:

μέτρια

καλά

άριστα

αγγλικά:

γαλλικά:

γερμανικά

ΧΡΟΝΟΣ και ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΕ ΤΟΜΕΑ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ:



Europass Curriculum Vitae

Insert photograph. Remove heading if not relevant (see instructions)

Personal information

First name(s) / Surname(s)

First name(s) Surname(s) (remove if not relevant, see instructions)

Address(es)

House number, street name, postcode, city, country (remove if not relevant, see instructions)

Telephone(s)

(remove if not relevant, see instructions)

Mobile: (remove if not relevant, see instructions)

Fax(es)

(remove if not relevant, see instructions)

E-mail

(remove if not relevant, see instructions)

Nationality

(remove if not relevant, see instructions)

Date of birth

(remove if not relevant, see instructions)

Gender

(remove if not relevant, see instructions)

Current employment / Occupational field in national Administration (specify "European dimension" of current activity)

(remove if not relevant, see instructions)

Previous work experience

Dates

Add separate entries for each relevant post occupied, starting from the most recent. (remove if not relevant, see instructions)

Occupation or position held

Main activities and responsibilities

Name and address of employer

Type of business or sector

Education and training

Dates

Add separate entries for each relevant course you have completed, starting from the most recent. (remove if not relevant, see instructions)

Title of qualification awarded

Principal subjects/occupational skills covered

Name and type of organisation providing education and training

Level in national or international classification

(remove if not relevant, see instructions)

Personal skills and competences

Mother tongue(s)

Specify mother tongue (if relevant add other mother tongue(s), see instructions)

Other language(s)

Self-assessment

European level (*)

Understanding		Speaking		Writing
Listening	Reading	Spoken Interaction	Spoken production	

Language
Language

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(*) *Common European Framework of Reference for Languages*
http://www.cerl.eu/T/DG4/Portfolio?L=F&M=/main_pages/levels.html

Replace this text by a description of these competences and indicate where they were acquired.
(Remove if not relevant, see instructions)

Replace this text by a description of these competences and indicate where they were acquired.
(Remove if not relevant, see instructions)

Replace this text by a description of these competences and indicate where they were acquired.
(Remove if not relevant, see instructions)

Replace this text by a description of these competences and indicate where they were acquired.
(Remove if not relevant, see instructions)

Replace this text by a description of these competences and indicate where they were acquired.
(Remove if not relevant, see instructions)

Replace this text by a description of these competences and indicate where they were acquired.
(Remove if not relevant, see instructions)

State here whether you hold a driving licence and if so for which categories of vehicle. (Remove if not relevant, see instructions)

Job shadowing

The programme includes the opportunity to "shadow" staff in one of the EU institutions over a period of 2.5 days. Please indicate three preferences in order of priority of the institution and service/DG to which you would like to be assigned for this "shadowing".