

Το Ινστιτούτο Επιμόρφωσης (ΙΝ.ΕΠ.) του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.) διοργανώνει, κατά την τρέχουσα επιμορφωτική περίοδο σειρά πιστοποιημένων επιμορφωτικών προγραμμάτων που απευθύνονται στα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης και της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, στο πλαίσιο του Εθνικού Σχεδίου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας «Ελλάδα 2.0» με τη χρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης – NextGenerationEU. Τα προγράμματα προέκυψαν μετά από ανίχνευση εκπαιδευτικών αναγκών, επεξεργασία σχεδίων ανάπτυξης δεξιοτήτων και αιτήματα των Φορέων, αποσκοπούν στην αποτελεσματική υποστήριξη της υλοποίησης των δημοσίων πολιτικών και εντάσσονται σε επτά θεματικούς τομείς.

Στον θεματικό τομέα «Δημόσια Διοίκηση και Διακυβέρνηση», διοργανώνεται επιμορφωτικό πρόγραμμα με τίτλο:

«Σύνταξη, έκδοση Δημοσίων Εγγράφων και Δημοσίευση Διοικητικών Πράξεων»

Ομάδα Στόχος: Το επιμορφωτικό πρόγραμμα απευθύνεται σε άνδρες και γυναίκες υπαλλήλους και Προϊσταμένους/ες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ όλων των Υπηρεσιών και Φορέων του ευρύτερου δημόσιου τομέα (Φορέων Δημόσιας Διοίκησης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ) με αρμοδιότητες που αφορούν τη σύνταξη, διαχείριση και διακίνηση δημοσίων εγγράφων, την έκδοση και δημοσίευση διοικητικών πράξεων στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, κατά προτεραιότητα σε στελέχη Διευθύνσεων και Τμημάτων Διοικητικού ή Προσωπικού.

Σκοπός του επιμορφωτικού προγράμματος είναι να αποκτήσουν οι εκπαιδευόμενοι/ες δημόσιοι υπάλληλοι επαρκείς γνώσεις για την ορθή σύνταξη και έκδοση δημοσίων εγγράφων και διοικητικών πράξεων, την αρχειοθέτηση, διαχείριση, διακίνηση και δημοσίευσή τους – για όποιες απαιτείται-, προκειμένου να επιτευχθεί αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη λειτουργία των Υπηρεσιών τους και καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

Χρονική Διάρκεια: 28 ώρες

Θεματικές Ενότητες

1. Έναρξη του Προγράμματος. Γενική παρουσίαση του Προγράμματος «Ελλάδα 2.0» του Ταμείου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας
2. Αρχές και κανόνες Διοικητικής Επικοινωνίας
3. Νομιμότητα - Κύρος δημοσίων εγγράφων
4. Είδη και χαρακτηριστικά δημοσίων εγγράφων
5. Σύνταξη και έκδοση διοικητικών εγγράφων
6. Τυποποίηση - Προτυποποίηση διοικητικών εγγράφων
7. Πρακτική άσκηση : Σύνταξη δημοσίου εγγράφου
8. Πρωτοκόλληση - Διεκπεραίωση - Διακίνηση εγγράφων
9. Αρχειοθέτηση Εγγράφων –Εκκαθάριση αρχείων
10. Σύνταξη και έκδοση Διοικητικών Πράξεων
11. Θεσμικό πλαίσιο δημοσιότητας Διοικητικών Πράξεων - Δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης
12. Δημοσίευση Διοικητικών Πράξεων στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης
13. Αξιολόγηση – Πιστοποίηση γνώσεων και δεξιοτήτων των εκπαιδευομένων

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

Η ανωτέρω δράση υλοποιείται στο πλαίσιο του Εθνικού Σχεδίου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας «Ελλάδα 2.0» με τη χρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης – NextGenerationEU.