



Αθήνα, 20/ 4 / 2011

Αριθ. Πρωτ: 4263

ΠΡΟΣ:
Όπως Πίνακα Αποδεκτών

ΘΕΜΑ: «Ανασχεδιασμένα επιμορφωτικά προγράμματα της Εισαγωγικής Εκπαίδευσης και διαδικασία υλοποίησής τους μέσω του Ε.Π. «Διοικητική Μεταρρύθμιση 2007-2013».

1. Το Ε.Κ.Δ.Δ.Α./ ΙΝ.ΕΠ. στην προσπάθεια του να βελτιώνει τις γνώσεις και δεξιότητες των νέο-διορισθέντων δημοσίων υπαλλήλων προκειμένου να επιτελέσουν αποτελεσματικότερα το έργο τους και να εξοικειωθούν με μια διοικητική αντίληψη που αποκαθιστά τη σχέση εμπιστοσύνης μεταξύ κράτους-πολίτη, προχώρησε στον ριζικό ανασχεδιασμό των επιμορφωτικών προγραμμάτων της εισαγωγικής εκπαίδευσης.

α. Ο ανασχεδιασμός του προγράμματος αποβλέπει στη διεύρυνση και επικαιροποίηση των γνωστικών αντικειμένων με παράλληλη σύντμηση του χρόνου εκπαίδευσης των νεοδιοριζόμενων στελεχών. Συγχρόνως διασφαλίζεται μεγαλύτερη εξειδίκευση ανά κατηγορία εκπαιδευομένων και κατηγορία φορέων προέλευσης των εκπαιδευομένων.

Με τον τρόπο αυτό γίνεται προσπάθεια να προσαρμοστεί το πρόγραμμα της εισαγωγικής στις ανάγκες των φορέων προέλευσης των επιμορφωνόμενων υπαλλήλων.

β. Το περιεχόμενο του επιμορφωτικού προγράμματος, διαφοροποιείται πλέον σε 4 κατηγορίες, ανάλογα με τον φορέα όπου υπηρετεί ο υπάλληλος:

- Επιμορφωτικό Πρόγραμμα για υπαλλήλους φορέων της Κεντρικής Διοίκησης
- Επιμορφωτικό Πρόγραμμα για υπαλλήλους φορέων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης
- Επιμορφωτικό Πρόγραμμα για υπαλλήλους φορέων Υγείας
- Επιμορφωτικό Πρόγραμμα για υπαλλήλους Ασφαλιστικών Φορέων

Για κάθε κατηγορία φορέα το πρόγραμμα διαφοροποιείται ανάλογα με την κατηγορία συμμετεχόντων σε 2 επίπεδα:

- Πρόγραμμα για υπαλλήλους Κατηγορίας ΠΕ/ΤΕ
- Πρόγραμμα για υπαλλήλους Κατηγορίας ΔΕ

γ. Τα αναμορφωμένα επιμορφωτικά προγράμματα της εισαγωγικής εκπαίδευσης περιλαμβάνουν τις σημαντικότερες πολιτικές στο πλαίσιο της διοικητικής μεταρρύθμισης και αποσκοπούν στην εξοικείωση των νεοδιοριζόμενων υπαλλήλων με θέματα όπως:

- Η οργάνωση του κράτους
- Οι στρατηγικές προτεραιότητες της χώρας
- Τα μέσα άσκησης της δημοσιονομικής πολιτικής
- Η εφαρμογή των αρχών της νομιμότητας και διαφάνειας,
- Η εξυπηρέτηση πολιτών και επιχειρήσεων (μείωση διοικητικών βαρών),
- Η εφαρμογή Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών στη Δημόσια Διοίκηση (Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση),
- Η βελτίωση της ποιότητας των διοικητικών και κανονιστικών πράξεων (σύνταξη δημοσίων εγγράφων) κ.λπ.

2. Με τον ανασχεδιασμό αυτό η εισαγωγική εκπαίδευση εντάσσεται σε ένα ολοκληρωμένο πλέγμα παρεμβάσεων για την αναβάθμιση του ανθρώπινου δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης, όπως αυτές προβλέπονται από το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Διοικητική Μεταρρύθμιση 2007-2013» και συγχρηματοδοτούνται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο.

Το ανασχεδιασμένο επιμορφωτικό πρόγραμμα είναι διάρκειας πέντε ημερών (35 ωρών).

Επισημαίνεται ότι:

α. Σύμφωνα με τον ν.3528/2007, «ΚΩΔΙΚΑΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΑΙ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΝΠΔΔ» (ΦΕΚ 26/Α/9-2-2007) και τα άρθρα 40 παρ.2, 47 παρ.3: **η εισαγωγική εκπαίδευση είναι υποχρεωτική**, τόσο για την Υπηρεσία, όσο για τον υπάλληλο και η μη επιτυχής ολοκλήρωσή της συνιστά κώλυμα για την προαγωγή του, στον επόμενο του εισαγωγικού βαθμό, ενώ **δεν** συνδέεται με τη μονιμοποίησή του, η οποία γίνεται αυτοδίκαια με τη συμπλήρωση της διετούς δοκιμαστικής υπηρεσίας.

β. **Η εισαγωγική εκπαίδευση χρηματοδοτείται από 1/7/2009**, όπως και τα άλλα επιμορφωτικά προγράμματα του ΕΚΔΔΑ, **από το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Διοικητική Μεταρρύθμιση 2007-2013».**

Η Διεύθυνση Οικονομικού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. έχει αποστείλει στους φορείς ενημερωτικό έγγραφο για τα προγράμματα εισαγωγικής εκπαίδευσης, τα οποία

πραγματοποιήθηκαν από **1-1-1998 έως και 30-6-2009** και στα οποία συμμετείχαν υπάλληλοί τους. Στο εν λόγω έγγραφο περιλαμβάνονται όλα τα αναγκαία στοιχεία των υλοποιηθέντων προγραμμάτων (κωδικοί επιμορφωτικών προγραμμάτων, ημερομηνίες διεξαγωγής τους, αριθμός των υπαλλήλων του φορέα που συμμετείχαν, απολογιστικά ποσά χρέωσης ανά φορέα). Περιλαμβάνεται επίσης, αναλυτικά το σύνολο των πιστώσεων, που έχει καταβάλλει ο φορέας με τον αντίστοιχο αριθμό του παραστατικού είσπραξης. Στην περίπτωση που έχει προκύψει οφειλή φορέα προς το ΕΚΚΔΑ με το προηγούμενο καθεστώς χρηματοδότησης, θα πρέπει η εν λόγω εκκρεμότητα να τακτοποιηθεί, για να είναι δυνατή η συμμετοχή υπαλλήλων του στα προγράμματα της εισαγωγικής εκπαίδευσης.

γ. Εφεξής, η υποβολή των αιτημάτων θα γίνεται μόνο ηλεκτρονικά, μέσω του δικτυακού τόπου του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., σύμφωνα με τις γενικές οδηγίες που επισυνάπτονται (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ) και τις αναλυτικές οδηγίες που δίνονται στον δικτυακό τόπο.

Παρακαλούμε να μεριμνήσετε για την εφαρμογή της εγκυκλίου από τις αρμόδιες Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού της Υπηρεσίας σας καθώς και από τις αντίστοιχες Διευθύνσεις των εποπτευομένων από την Υπηρεσία σας φορέων.

Η παρούσα εγκύκλιος θα αναρτηθεί και στην ιστοσελίδα του ΕΚΔΔΑ.

Ο Γενικός Γραμματέας

Νικόλαος Γ. Γεωργαράκης

Εσωτερική Διανομή:

1. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
2. Διευθυντή ΙΝ.ΕΠ.
3. Προϊσταμένη Διεύθυνσης Διοικητικού
4. Προϊσταμένη Διεύθυνσης Οικονομικού
5. Προϊστάμενο Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
6. Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας, Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων
7. Τμήμα Συντονισμού ΙΝ.ΕΠ.
8. Τμήμα Διοικητικής και Εκπαιδευτικής Υποστήριξης ΙΝ.ΕΠ.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ

1. Γενικοί Γραμματείς Υπουργείων, Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και Περιφερειών
2. Δ/νσεις Διοικητικού Υπουργείων, Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και Περιφερειών

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ

A. Αρχικά οι υπάλληλοι εγγράφονται στην Ηλεκτρονική Υπηρεσία Συμμετοχής σε Επιμορφωτικά Προγράμματα και συμπληρώνουν τα προσωπικά και υπηρεσιακά τους στοιχεία.

- 1) Οι υπάλληλοι εγγράφονται στην Ηλεκτρονική Υπηρεσία Συμμετοχής σε Επιμορφωτικά Προγράμματα. Η ηλεκτρονική υπηρεσία είναι διαθέσιμη στον σύνδεσμο <https://online.ekdd.gr/OnlineWeb/index.jsp>
Οι επιμορφωνόμενοι που έχουν υποβάλλει ηλεκτρονική αίτηση στο ΙΝ.ΕΠ. σε προηγούμενο χρονικό διάστημα, δεν χρειάζεται να επαναλάβουν εκ νέου την διαδικασία αυτή για την εισαγωγική εκπαίδευση.
- 2) Λαμβάνουν με e-mail τους σχετικούς κωδικούς πρόσβασης.
- 3) Είσοδος στην ηλεκτρονική υπηρεσία και συμπλήρωση όλων των προσωπικών και υπηρεσιακών τους στοιχείων.
- 4) Έξοδος από την υπηρεσία.

Η εγγραφή των υπαλλήλων στην Ηλεκτρονική Υπηρεσία Αιτήσεων αποτελεί βασική προϋπόθεση για να έχει την δυνατότητα ένας Φορέας να δηλώσει υπαλλήλους προς εισαγωγική εκπαίδευση (βήμα Β, ακολούθως).

B. Στη συνέχεια ο Φορέας πρέπει να εγγραφεί στην Ηλεκτρονική Υπηρεσία Συμμετοχής σε Επιμορφωτικά Προγράμματα για Διευθύνσεις-Τμήματα Εκπαίδευσης και να δηλώσει τους υπαλλήλους, τους οποίους υποχρεούται να στείλει προς εισαγωγική εκπαίδευση.

- 1) Εγγραφή του Φορέα στην νέα Ηλεκτρονική Υπηρεσία. Η ηλεκτρονική υπηρεσία είναι διαθέσιμη στον σύνδεσμο <https://online.ekdd.gr/OnlineWeb/index.jsp?SignType=2>
- 2) Ο Φορέας λαμβάνει με e-mail τους σχετικούς κωδικούς πρόσβασης για την είσοδό του στην ηλεκτρονική υπηρεσία.
- 3) Αποστολή εγγράφου - Ορισμός Υπευθύνου του Φορέα - ταχυδρομικά ή με φαξ (2131306304) προς το Ε.Κ.Δ.Δ.Α., όπου ο Φορέας ορίζει τον Υπεύθυνο υπάλληλο για την ηλεκτρονική υποβολή αιτημάτων Εισαγωγικής Εκπαίδευσης
- 4) Μετά την παραλαβή του εγγράφου - Ορισμός Υπευθύνου του Φορέα – και την ταυτοποίηση του φορέα από το Ε.Κ.Δ.Δ.Α., ο Φορέας λαμβάνει ενημερωτικό e-mail ενεργοποίησης της ηλεκτρονικής υπηρεσίας.

- 5) Είσοδος του Φορέα στην ηλεκτρονική υπηρεσία (<https://online.ekdd.gr/OnlineWeb/index.jsp?SignType=2>).
- 6) Συμπλήρωση τυχόν πρόσθετων στοιχείων Φορέα και Υπευθύνου.
- 7) Εισαγωγή Υποψηφίων υπαλλήλων ύστερα από αναζήτηση τους με βάση το Α.Φ.Μ. και Α.Δ.Τ. του υπαλλήλου.
- 8) Το σύστημα εμφανίζει τα στοιχεία του υπαλλήλου, εφόσον ο υπάλληλος έχει εγγραφεί στην Ηλεκτρονική Υπηρεσία Συμμετοχής σε Επιμορφωτικά Προγράμματα (Βλέπε: Βήματα για χρήση της υπηρεσίας, Α) και εφόσον ο Φορέας που έχει δηλώσει ο υπάλληλος στα υπηρεσιακά του στοιχεία (Βλέπε: Βήματα για χρήση της υπηρεσίας, Α.3) είναι ίδιος με τον Φορέα (Βλέπε: Βήματα για χρήση της υπηρεσίας, Β) που κάνει την αίτηση για συμμετοχή στην εισαγωγική εκπαίδευση.
- 9) Ο Φορέας συμπληρώνει το ΦΕΚ διορισμού (με ημερομηνία) και την ημερομηνία ανάληψης υπηρεσίας για κάθε υποψήφιο υπάλληλο που αιτείται για συμμετοχή στην Εισαγωγική Εκπαίδευση.
- 10) Ο κατάλογος των υποψήφιων υπαλλήλων που εισάγει ο Φορέας διατηρείται στο σύστημα, μπορεί να αποθηκευθεί ανά πάσα στιγμή και να συμπληρωθεί στο μέλλον, εφόσον αυτό είναι επιθυμητό.
- 11) Μόλις συμπληρωθεί ο κατάλογος των υποψήφιων υπαλλήλων, ο Φορέας υποβάλει το αίτημα για συμμετοχή αυτών των υπαλλήλων στην Εισαγωγική Εκπαίδευση.
- 12) Έξοδος από την υπηρεσία.

Αναλυτικότερες οδηγίες δίνονται στην ιστοσελίδα κατά την διαδικασία εγγραφής.