



Ελληνική Δημοκρατία
Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης



εκδδα

ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ

**ΤΟΜΕΑΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
& ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ**

ΤΟΜΕΑΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Οι επιμορφωτικές δράσεις του Τομέα «Δημόσια Διοίκηση και Διακυβέρνηση» αποβλέπουν στην ανάπτυξη γνώσεων, δεξιοτήτων και στάσεων που είναι απολύτως αναγκαίες για το προσωπικό της δημόσιας διοίκησης ανεξαρτήτως του τομέα στον οποίο υπηρετεί. Αυτές οι γνώσεις, δεξιότητες, στάσεις είναι **θεμελιώδεις, οριζόντιες** και έχουν **διαρκή χαρακτήρα**, γιατί συντελούν στη διατήρηση, αναπαραγωγή και προσαρμογή της δημόσιας διοίκησης στα εκάστοτε νέα δεδομένα. Συνεπώς ο θεμελιώδης χαρακτήρας τους αφ' ενός ανάγεται στην ίδια τη «φύση» της δημόσιας διοίκησης ως θεσμού νομιμότητας, αφ' ετέρου στη σύγχρονη απαίτηση για τη λειτουργία της ως ανοιχτό σύστημα. ***Η αναγκαιότητά τους δικαιολογείται ipso facto και η αμφισβήτησή τους δεν μπορεί παρά να οδηγήσει στην αμφισβήτηση της διοίκησης ως απρόσωπης έννομης τάξης, αλλά και ως σύγχρονου κοινωνικού θεσμού.***

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ:

ΗΓΕΣΙΑ ΚΑΙ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΣ ΤΡΟΠΟΣ ΣΚΕΨΗΣ –

ΟΡΓΑΝΩΣΙΑΚΕΣ ΑΛΛΑΓΕΣ

Ομάδα – Στόχος: Το επιμορφωτικό πρόγραμμα απευθύνεται σε υπαλλήλους με καθήκοντα, όπως η εφαρμογή στοχοθεσίας, η αξιολόγηση της απόδοσης, η διατύπωση προτάσεων για την εισαγωγή καινοτόμων και επιτυχημένων αλλαγών, η ανάλυση μεθόδων και διαδικασιών και η κατάρτιση επιχειρησιακών σχεδίων (Business Plan) δράσης.

Σκοπός του προγράμματος είναι η ανάπτυξη γνώσεων και δεξιοτήτων σε θέματα ηγεσίας, στρατηγικής σκέψης και οργανωσιακών αλλαγών, ώστε τα στελέχη του δημόσιου τομέα να ανταποκρίνονται στις σύγχρονες ανάγκες για αποτελεσματικότερη διοίκηση.

Θεματικές Ενότητες

- Μοντέλα ηγεσίας και χαρακτηριστικά του ηγέτη
- Ηγεσία και συμπεριφορά
- Στρατηγική σκέψη και οργάνωση. Ανάλυση επιπτώσεων
- Σύνδεση προσωπικών κινήτρων με την στρατηγική του φορέα
- Οργανωσιακές αλλαγές:
 - ✓ Εισαγωγή στις οργανωσιακές αλλαγές
 - ✓ Κρίσιμοι παράγοντες για την επιτυχία/αποτυχία μιας αλλαγής
 - ✓ Η οργανωσιακή πολυπλοκότητα. Οι οργανισμοί ως πολύπλοκα και προσαρμοστικά συστήματα
 - ✓ Η σχεδιασμένη αλλαγή
 - ✓ Η αναδυόμενη αλλαγή (η μη γραμμική προσέγγιση)

Χρονική Διάρκεια: 35 ώρες

ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ:
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΟΣ (PROBLEM SOLVING)
ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΛΗΨΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ

Ομάδα – Στόχος: Το επιμορφωτικό πρόγραμμα απευθύνεται σε υπαλλήλους με ενεργό ρόλο στον σχεδιασμό και υλοποίηση διοικητικών δραστηριοτήτων και υπηρεσιακών δράσεων με καθήκοντα, όπως η εφαρμογή στοχοθεσίας, η αξιολόγηση της απόδοσης, η ανάλυση προβλημάτων ανθρώπινης συμπεριφοράς, η διατύπωση προτάσεων για την εισαγωγή επιτυχημένων αλλαγών στον δημόσιο τομέα, η κατάρτιση επιχειρησιακών σχεδίων (Business Plan) δράσης, καθώς και η αξιολόγηση και επιλογή προσωπικού σε θέσεις ευθύνης.

Σκοπός του προγράμματος είναι η ανάπτυξη γνώσεων και δεξιοτήτων των στελεχών του δημόσιου τομέα σε θέματα τεχνικών επίλυσης προβλημάτων και λήψης αποφάσεων που ξεπερνούν τα αυστηρά ντετερμινιστικά πρότυπα και εστιάζουν στην ευρηματική σκέψη και στον δομημένο δημοκρατικό διάλογο.

Θεματικές Ενότητες

- Προσδιορισμός και ανάλυση προβλήματος
- Βασικές αρχές στη λήψη αποφάσεων
- Πρότυπα λήψης αποφάσεων
- Αξιοποίηση προτύπων λήψης των αποφάσεων
- Αξιολόγηση εναλλακτικών σεναρίων του προβλήματος

Χρονική Διάρκεια: 35 ώρες

ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ:
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΟΥ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΔΙΩΝ

Ομάδα – Στόχος: Το επιμορφωτικό πρόγραμμα απευθύνεται σε υπαλλήλους με καθήκοντα όπως:

- ✓ ο σχεδιασμός, σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων πραγματοποιηθέντων έργων και επιχειρησιακών σχεδίων,

- ✓ η βελτίωση της συνολικής οργάνωσης και λειτουργίας φορέων ή τμημάτων με στόχο την υιοθέτηση ορθών και αποτελεσματικών επιχειρησιακών δράσεων,
- ✓ η οικονομική διαχείριση και επιχειρησιακή παρακολούθηση των οργανισμών ή των φορέων του δημόσιου τομέα, προκειμένου να κατανοήσουν την σύνδεση των οικονομικών και άλλων πόρων ενός φορέα με το πλάνο ανάπτυξης και λειτουργίας του.

Σκοπός του προγράμματος είναι η εξοικείωση των επιμορφούμενων με τις βασικές έννοιες που συνθέτουν ένα επιχειρησιακό σχέδιο, ώστε να είναι σε θέση να διατυπώνουν, σχεδιάζουν, υλοποιούν και αξιολογούν τα αποτελέσματα πραγματοποιηθέντων έργων και την αποτελεσματικότητα των υλοποιούμενων επιχειρησιακών σχεδίων.

Θεματικές Ενότητες

- Εισαγωγή στη διαχείριση έργου - Αναγνώριση και ανάλυση ενδιαφερόμενων μερών (stakeholder analysis)
- Καταστατικός Χάρτης και πλάνο έργου, επίλυση συγκρούσεων
- Διαχείριση πόρων, δραστηριοτήτων και κατανομή στα πακέτα εργασίας ενός έργου
- Χρονοπρογραμματισμός έργου, Ορόσημα έργου και κρίσιμο μονοπάτι
- Υπολογισμός κόστους, Πίνακας ανάθεσης καθηκόντων
- Επιχειρησιακός σχεδιασμός: Ορισμοί και θεσμικό πλαίσιο
- Αξιολόγηση περιβάλλοντος και υφιστάμενης επιχειρησιακής λειτουργίας φορέα και Σχεδιασμός και ανάπτυξη επιχειρησιακού σχεδίου
- Λήψη αποφάσεων και συγκριτική επιλογή δράσεων επιχειρησιακού σχεδίου
- Συντονισμός δράσεων εφαρμογής επιχειρησιακού σχεδίου και Παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακού σχεδίου

Χρονική Διάρκεια: 35 ώρες

ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ:

ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Ομάδα – Στόχος: Το επιμορφωτικό πρόγραμμα απευθύνεται σε Προϊσταμένους και/ή σε υπαλλήλους που ασκούν συντονιστικό έργο ή είναι υπεύθυνοι/ες ομάδων και έργων ή εφαρμόζουν διαδικασίες αξιολόγησης προσωπικού.

Σκοπός του προγράμματος είναι να εφοδιάσει τους/τις συμμετέχοντες/χουσες με γνώσεις και δεξιότητες που θα τους επιτρέψουν να ασκήσουν τη διοίκηση του ανθρώπινου δυναμικού υιοθετώντας καινοτόμες πρακτικές οι οποίες προωθούν τη βελτίωση της απόδοσης με κριτήρια αντικειμενικής αξιολόγησης και προάγουν την ανάληψη πρωτοβουλιών και το πνεύμα ομαδικής συνεργασίας για την επίτευξη αποτελεσμάτων.

Θεματικές Ενότητες

- Αξιοποίηση Ανθρώπινων Πόρων και Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού
- Προγραμματισμός θέσεων εργασίας
- Κινητικότητα εργαζομένων
- Περιγράμματα θέσεων εργασίας
- Περιγραφή προφίλ εργαζομένων
- Αξιολόγηση απόδοσης της οργανικής μονάδας
- Αξιολόγηση της απόδοσης του εργαζόμενου
- Εργαλεία υποστήριξης της αξιολόγησης
- Ανάπτυξη σχεδίου δράσης για τη βελτίωση της απόδοσης της οργανικής μονάδας και προσωπικής εξέλιξης

Χρονική Διάρκεια: 35 ώρες

ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ:

ΑΝΑΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

Ομάδα – Στόχος: Το επιμορφωτικό πρόγραμμα απευθύνεται κυρίως σε υπαλλήλους Διευθύνσεων Διοικητικού, αλλά και σε όσους / όσες ασχολούνται με σχεδιασμό προτάσεων για την απλούστευση των διαδικασιών της Διεύθυνσής τους, την αξιολόγηση των δομών των υπηρεσιών τους και τον ανασχεδιασμό των διαδικασιών.

Σκοπός του προγράμματος είναι να εφοδιάσει τους/τις συμμετέχοντες/χουσες με γνώσεις και δεξιότητες, που θα τους επιτρέψουν να κατανοήσουν, αποτυπώσουν, ανασχεδιάσουν διοικητικές διαδικασίες. Προτεραιότητα θα δοθεί σε τυχόν προβληματικές διοικητικές πρακτικές, ώστε να προταθούν για ανασχεδιασμό με την υποστήριξη κατάλληλων εργαλείων και μεθοδολογιών, με

σκοπό να καταστεί η δημόσια υπηρεσία αποτελεσματική (εκροές – output), αποδοτική, ανταποδοτική για τους πολίτες και ωφέλιμη για την κοινωνία γενικότερα (επιπτώσεις – outcome).

Θεματικές Ενότητες:

- Βασικές έννοιες - Είδη διαδικασιών
- Μοντελοποίηση- Ανασχεδιασμός διαδικασιών
- Εργαλεία μοντελοποίησης- Μεθοδολογίες Ανασχεδιασμού Διοικητικών Διαδικασιών
- Σχεδιασμός μοντέλου πρότυπης ανασχεδιασμένης διαδικασίας - Πιλοτική πρακτική εφαρμογή από τον εισηγητή
- Εργασία αποτύπωσης - μοντελοποίησης της διαδικασίας που θα αναλάβουν οι συμμετέχοντες.

Χρονική Διάρκεια: 28 ώρες

ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ:

ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗΣ ΑΛΛΑΓΗΣ

Ομάδα – Στόχος: Το επιμορφωτικό πρόγραμμα απευθύνεται σε υπαλλήλους του δημόσιου τομέα με αρμοδιότητες που αφορούν στον σχεδιασμό, συντονισμό, υλοποίηση και παρακολούθηση μεταρρυθμιστικών προγραμμάτων και οργανωτικών αλλαγών.

Σκοπός του προγράμματος είναι οι επιμορφωνόμενοι/ες να αναπτύξουν τις κατάλληλες γνώσεις και δεξιότητες σε θέματα διαχείρισης της οργανωσιακής αλλαγής, προκειμένου να λειτουργήσουν και να συμβάλουν αποτελεσματικά στον σχεδιασμό, στη διοίκηση και στη διαχείριση των προωθούμενων οργανωσιακών αλλαγών στον φορέα τους.

Θεματικές Ενότητες:

- Πλαίσιο αλλαγών στη Δημόσια Διοίκηση και στην αναδιοργάνωση
- Η Οργανωτική κουλτούρα ως φορέας αλλαγής
- Εισαγωγή στην οργανωτική αλλαγή
- Διοίκηση Αλλαγής: Στρατηγική-Δομή Κουλτούρα

- Διοίκηση αλλαγής σε επίπεδο ομάδας και ατόμου
- Μηχανισμοί υποστήριξης και αξιολόγησης της οργανωτικής αλλαγής-Εργαστήριο

Χρονική Διάρκεια: 28 ώρες

ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ:

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΚΕΣ ΔΥΣΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΚΑΙ Η ΤΕΧΝΗ ΤΗΣ ΠΕΙΘΟΥΣ

Ομάδα – Στόχος: Το επιμορφωτικό πρόγραμμα απευθύνεται σε υπαλλήλους των οποίων τα καθήκοντα:

- ✓ απαιτούν συχνή συνεργασία και επικοινωνία με άλλους υπαλλήλους της ίδιας υπηρεσίας ή άλλων υπηρεσιών, καθώς και με πολίτες
- ✓ συνδέονται με οργάνωση και συντονισμό ανθρώπινου δυναμικού
- ✓ περιλαμβάνουν τη συχνή αντιμετώπιση έκτακτων και μη προβλέψιμων γεγονότων που οδηγούν σε συγκρουσιακές καταστάσεις και κρίσεις

Σκοπός του προγράμματος είναι η βελτίωση των γνώσεων, δεξιοτήτων και στάσεων του ανθρώπινου δυναμικού της δημόσιας διοίκησης, ώστε να είναι σε θέση να «απομειώνουν» τις συγκρούσεις και να διαχειρίζονται επιτυχώς τις επικοινωνιακές δυσλειτουργίες. Η κατανόηση και εκμάθηση των τεχνικών με την αξιοποίηση του «συναισθηματικού ταλέντου» σε συνδυασμό με την τέχνη του «ορθού λόγου» μπορεί να συμβάλλει στην αποτελεσματικότερη άσκηση διοίκησης.

Θεματικές Ενότητες

- Το «κοινωνικό» περιεχόμενο του μηνύματος - Η πολλαπλότητα των νοημάτων στον σύγχρονο κόσμο
- Προκαταλήψεις και στερεοτυπική συμπεριφορά ως στοιχείο γενίκευσης και απλούστευσης της πραγματικότητας - Οι συγκρούσεις ως «κοινωνικό» φαινόμενο
- Αρχές λειτουργίας των ομάδων και αυτο-οργάνωση - Οφέλη ομαδικής εργασίας-Οργανισμοί Μάθησης- Οργανωσιακή Κουλτούρα
- Επικοινωνιακές δυσλειτουργίες και διαχείριση διαφωνιών και συγκρούσεων –Ακαδημαϊκή Νοημοσύνη (IQ) και Συναισθηματική Νοημοσύνη (EQ) - Αποτελεσματική Επικοινωνία

- Η τέχνη της πειθούς και το «επιχείρημα»- Η πειθώ στην αριστοτελική Ρητορική-Η πειθώ στη Δημόσια Διοίκηση
- Εργαστήριο διαχείρισης συγκρούσεων – Οργάνωση και διεξαγωγή debate

Χρονική Διάρκεια: 35 ώρες

ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ:

ΔΥΝΑΜΙΚΗ ΟΜΑΔΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΗ ΣΤΟΥΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥΣ

Ομάδα – Στόχος: Το πρόγραμμα απευθύνεται σε υπαλλήλους με καθήκοντα και αρμοδιότητες που απαιτούν συχνή συνεργασία και επικοινωνία με άλλα στελέχη της ίδιας υπηρεσίας ή άλλων υπηρεσιών και πολίτες, καθώς και συντονισμό και οργάνωση ομάδων εργασίας ή συμμετοχή σε αυτές.

Σκοπός του προγράμματος είναι η προαγωγή γνώσεων, δεξιοτήτων και στάσεων και η απομάθηση (de-learning) παλαιών πρακτικών με στόχο την εξέλιξη και περαιτέρω βελτίωση των υπηρεσιών που παρέχουν οι σύγχρονοι οργανισμοί.

Θεματικές Ενότητες

- Ομάδες Διερεύνησης: Επικοινωνία – Δικτύωση
- Δυναμική των Ομάδων, Κρίση και Αλλαγή στους Οργανισμούς
- Μετασχηματίζουσα Μάθηση – Διλήμματα Ρόλων
- Η αξιοποίηση της ομάδας στην πρόληψη της Επαγγελματικής Εξουθένωσης (Burnout)
- Βασικά στοιχεία: Coaching και Mentoring

Χρονική Διάρκεια: 35 ώρες

***ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ:
Η ΤΕΧΝΗ ΤΗΣ ΔΙΑΠΡΑΓΜΑΤΕΥΣΗΣ –
ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΕΠΙΤΕΥΞΗΣ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ***

Ομάδα – Στόχος: Το επιμορφωτικό πρόγραμμα απευθύνεται σε υπαλλήλους οι οποίοι θα πρέπει να:

- ✓ κατέχουν θέση ευθύνης (Προϊστάμενοι Τμημάτων, Διευθύνσεων κλπ),
- ✓ συμμετέχουν σε επιτροπές, σε διύπουργικές συναντήσεις
- ✓ είναι επίσημοι εκπρόσωποι της δημόσιας υπηρεσίας τους σε ένα τομέα δράσης,
- ✓ είναι μέλη ομάδας εργασίας για την εισαγωγή αλλαγών στην υπηρεσία τους.

Σκοπός του προγράμματος είναι η ανάπτυξη γνώσεων και δεξιοτήτων των συμμετεχόντων/χουσών σε θέματα διαπραγμάτευσης, ώστε να είναι σε θέση να ασκήσουν αποτελεσματικά τις αρμοδιότητες τους στο πλαίσιο των ανωτέρω καθηκόντων τους και να επιτυγχάνουν την επίτευξη συμφωνίας.

Θεματικές Ενότητες

- Ορισμός και έννοια της διαπραγμάτευσης. Είδη διαπραγμάτευσης.
- Θεωρία διαπραγμάτευσης: Στυλ και στρατηγική.
- Ψυχολογία της διαπραγμάτευσης. Διαπολιτισμικότητα.
- Προετοιμασία διαπραγμάτευσης. Τεχνικές και Εργαλεία.
- Ο ρόλος της επικοινωνίας στην διαπραγμάτευση
- Ο ρόλος της διαπραγμάτευσης στον συντονισμό και στην επίλυση συγκρούσεων.
- Εργαστήριο διαπραγμάτευσης

Χρονική Διάρκεια: 21 ώρες

ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ:***Η ΑΦΗΓΗΜΑΤΙΚΗ ΤΕΧΝΙΚΗ ΩΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗ***

Ομάδα – Στόχος: Το επιμορφωτικό πρόγραμμα απευθύνεται σε υπαλλήλους που είναι μέλη ομάδων έργων, βρίσκονται σε θέσεις που σχετίζονται με τη διαχείριση ανθρώπων και πόρων ή υπηρετούν σε θέσεις εκπαίδευσης.

Σκοπός του προγράμματος είναι η επιμόρφωση του προσωπικού στην ανάπτυξη και χρήση της αφηγηματικής “Storytelling”. Η εξοικείωση του προσωπικού με αυτή την τεχνική αποτελεί μια σύγχρονη πραγματικότητα, καθώς χρησιμοποιείται όλο και περισσότερο από άτομα και οργανισμούς για την προώθηση οργανωσιακών αλλαγών, την διαχείριση κρίσεων κλπ. Επιπλέον, σε έναν κόσμο που η πληθώρα της πληροφορίας είναι ένα ανυπέβλητο εμπόδιο στη διαδικασία λήψης αποφάσεων, η αφήγηση ιστοριών προσφέρει ένα νέο και αποτελεσματικό εργαλείο παρουσίασης των σημαντικότερων ιδεών, δεδομένων και στοιχείων.

Θεματικές Ενότητες

- Εισαγωγή στην αφηγηματική τεχνική
- Η τέχνη της Αφήγησης Ιστοριών
- Εργαστήριο Αφηγηματικής Τεχνικής

Χρονική Διάρκεια: 21 ώρες

ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ:***ΠΑΡΑΓΩΓΗ ΓΡΑΠΤΟΥ ΛΟΓΟΥ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΕΩΝ***

Ομάδα – Στόχος: Το επιμορφωτικό πρόγραμμα απευθύνεται σε υπαλλήλους των οποίων τα καθήκοντα απαιτούν συχνή συγγραφή κειμένων και παρουσίαση τους ενώπιον ακροατηρίου.

Σκοπός του προγράμματος είναι η βελτίωση των γνώσεων και των δεξιοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού της δημόσιας διοίκησης στην επεξεργασία και κωδικοποίηση των πληροφοριών και στη γραπτή αποτύπωσή τους, στην ικανότητα σύνταξης υπηρεσιακών εκθέσεων, ενημερωτικών

κειμένων, καθώς και στην ικανότητα οργάνωσης του υλικού και της παρουσίασής τους ενώπιον ακροατηρίου στο εσωτερικό της υπηρεσίας και στο εξωτερικό περιβάλλον.

Θεματικές Ενότητες

- Η σημασία της γραπτής επικοινωνίας στη σύγχρονη κοινωνία, η σύνταξη, η δομή και η συνοχή διαφόρων ειδών γραπτού λόγου.
- Τεχνικές Παρουσιάσεων: Στάδια προετοιμασίας, κανόνες και μέθοδοι παρουσίασης, η γλώσσα του σώματος.
- Εργαστηριακή εφαρμογή με δημιουργία και παρουσίαση κειμένων

Χρονική Διάρκεια: 21 ώρες

ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ:

ΣΥΓΧΡΟΝΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΟΥ ΣΤΡΕΣ

Ομάδα – Στόχος: Το επιμορφωτικό πρόγραμμα απευθύνεται σε υπαλλήλους του δημόσιου τομέα και κυρίως σε αυτούς των οποίων τα καθήκοντα συνδέονται με εξυπηρέτηση κοινού, υπηρετούν σε νοσηλευτικές μονάδες και γενικότερα κατέχουν θέσεις εργασίας που δημιουργούν στρες.

Σκοπός του προγράμματος είναι να κατανοήσουν οι επιμορφωνόμενοι/ες τι είναι το εργασιακό στρες, με ποια συμπτώματα και μορφές εκδηλώνεται, ποιοι είναι οι παράγοντες που το προκαλούν. Επίσης, να αναπτύξουν δεξιότητες για την αποτελεσματική του αντιμετώπιση, τη μετατροπή του σε δημιουργικό στρες και να εκτιμήσουν τη σημασία της αποτελεσματικής του αντιμετώπισης, προκειμένου να είναι σε θέση να εργαστούν πιο αποτελεσματικά και αποδοτικά.

Θεματικές Ενότητες

- Εισαγωγή - Διασαφήνιση βασικών εννοιών
- Συμπτώματα εργασιακού άγχους (στρες)
- Αίτια και επιπτώσεις εργασιακού άγχους (στρες)
- Μορφές και τρόποι αντιμετώπισης του άγχους (στρες) στο εργασιακό περιβάλλον

- Πρόληψη εργασιακού στρες. Επαναπρογραμματισμός δράσης
- Ανάπτυξη κοινωνικών δεξιοτήτων αντιμετώπισης εργασιακού στρες – Εργαστήριο
- Επίλυση εργασιακού στρες μέσα από την ομάδα.

Χρονική Διάρκεια: 21 ώρες

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Ομάδα – Στόχος: Το επιμορφωτικό πρόγραμμα απευθύνεται σε υπαλλήλους/στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης και της Αυτοδιοίκησης Α΄ και Β΄ βαθμού με θέση ευθύνης: Προϊστάμενοι/ες Τμήματος

Σκοπός του επιμορφωτικού προγράμματος είναι η επιμόρφωση των Προϊσταμένων Τμημάτων των Υπηρεσιών του δημόσιου τομέα σε θέματα που αφορούν στην άσκηση του διοικητικού έργου μέσα στο σύγχρονο περιβάλλον, προκειμένου να συμβάλλουν στην επίτευξη της αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας του δημοσίου τομέα και στη βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τον πολίτη.

Θεματικές Ενότητες

- Ο ρόλος των Προϊσταμένων Τμημάτων και η συμβολή τους στον εκσυγχρονισμό της δημόσιας διοίκησης. Ηγεσία και σύγχρονοι οργανισμοί.
- Παρακίνηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού στους δημόσιους οργανισμούς.
- Τεχνικές επικοινωνίας- Επίλυση συγκρούσεων-Επικοινωνία με τον πολίτη.
- Διαχείριση Έργου (Project Management) και Διοίκηση με Στόχους.
- Οργανωσιακή κουλτούρα και εισαγωγή καινοτομιών.

Χρονική Διάρκεια: 35 ώρες

ΕΞ ΑΠΟΣΤΑΣΕΩΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Ομάδα- Στόχος: Το επιμορφωτικό πρόγραμμα απευθύνεται σε Προϊσταμένους/νες Διευθύνσεων. Προαπαιτούμενες γνώσεις: Βασικές γνώσεις χρήσης Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Διαδικτύου. Επιθυμητή η γνώση και χρήση πλατφορμών εξ αποστάσεως εκπαίδευσης (ειδικά Moodle).

Σκοπός του επιμορφωτικού προγράμματος είναι η ανάπτυξη γνώσεων και δεξιοτήτων των Προϊστάμενων Διευθύνσεων του δημόσιου τομέα σε θέματα διαμόρφωσης και εφαρμογής δημοσίων πολιτικών, εκπόνησης και παρακολούθησης της υλοποίησης των στρατηγικών και επιχειρησιακών σχεδίων των υπηρεσιών τους, ώστε να επιτευχθεί η άσκηση αποτελεσματικότερης διοίκησης στο πλαίσιο του ευρύτερου ευρωπαϊκού και διεθνούς περιβάλλοντος.

Θεματικές Ενότητες

- Μεθοδολογία δημόσιας πολιτικής
- Η διαμόρφωση των εθνικών δημόσιων πολιτικών στο σύγχρονο ευρωπαϊκό και διεθνές περιβάλλον
- Στρατηγικός σχεδιασμός: Μεθοδολογία και εργαλεία. Σύγχρονες μέθοδοι διοίκησης
- Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων - Κατανομή έργου, πόρων, χρονικής διάρκειας
- Ηγεσία και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού στους δημόσιους οργανισμούς - Παρακίνηση - αξιολόγηση εργαζομένων
- Κατανομή ρόλων σε ομάδες - Πρόληψη και διαχείριση συγκρούσεων και κρίσεων
- Εισαγωγή στο περιβάλλον ασύγχρονης εκπαίδευσης του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.
- Ασύγχρονη εκπαίδευση στις δημόσιες πολιτικές
- Ασύγχρονη εκπαίδευση στον Στρατηγικό και Επιχειρησιακό σχεδιασμό
- Ασύγχρονη εκπαίδευση στην ενότητα της Ηγεσίας και ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

Χρονική διάρκεια: 4 εβδομάδες (35 ώρες)

ΕΞ ΑΠΟΣΤΑΣΕΩΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Ομάδα- Στόχος: Το επιμορφωτικό πρόγραμμα απευθύνεται σε Προϊσταμένους Τμημάτων της Δημόσιας. Προαπαιτούμενες γνώσεις: Βασικές γνώσεις χρήσης Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Διαδικτύου. Επιθυμητή η γνώση και χρήση πλατφορμών εξ αποστάσεως εκπαίδευσης (ειδικά Moodle).

Σκοπός του επιμορφωτικού προγράμματος είναι η επιμόρφωση των Προϊσταμένων Τμημάτων των Υπηρεσιών του δημοσίου τομέα σε θέματα που αφορούν στην άσκηση του διοικητικού έργου μέσα στο σύγχρονο περιβάλλον, προκειμένου να συμβάλλουν στην επίτευξη της αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας του δημοσίου τομέα και στη βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τον πολίτη.

Θεματικές ενότητες

- Το νέο περιβάλλον της δημόσιας διοίκησης - Επιχειρησιακός σχεδιασμός και εργαλεία του σύγχρονου μανάτζμεντ
- Παρακίνηση- Ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού και βελτίωση της απόδοσης
- Ενδοϋπηρεσιακή επικοινωνία και διαχείριση συγκρούσεων-Επικοινωνία με τον πολίτη
- Εισαγωγή στο περιβάλλον ασύγχρονης εκπαίδευσης του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.
- Ασύγχρονη εκπαίδευση: Νέο περιβάλλον της δημόσιας διοίκησης. Επιχειρησιακός σχεδιασμός και εργαλεία του σύγχρονου μανάτζμεντ
- Ασύγχρονη εκπαίδευση: Παρακίνηση – ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού και βελτίωση της απόδοσης
- Ασύγχρονη εκπαίδευση: Ενδοϋπηρεσιακή επικοινωνία και διαχείριση συγκρούσεων. Επικοινωνία με τον πολίτη

Χρονική διάρκεια: 4 εβδομάδες (35 ώρες)

***Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΕΝΙΑΙΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ
ΣΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΝ ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ***

Ομάδα- Στόχος: Το επιμορφωτικό πρόγραμμα απευθύνεται κυρίως σε υπαλλήλους Διευθύνσεων Διοικητικού και Πληροφορικής/Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης στα καθήκοντα των οποίων είναι η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού των φορέων τους και η τεχνική υποστήριξη για τη χρήση και αξιοποίηση σχετικών εργαλείων, τεχνικών και συστημάτων.

Σκοπός του προγράμματος είναι να αναπτύξει το εννοιολογικό και θεωρητικό υπόβαθρο των συμμετεχόντων σχετικά με τους στρατηγικούς και αναπτυξιακούς ρόλους της διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού προσδιορίζοντας τις νέες βασικές έννοιες του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας, των Ψηφιακών Οργανογραμμάτων και των Περιγραμμάτων Θέσεων, να κάνει κατανοητές βασικές έννοιες των πληροφοριακών συστημάτων και να εξοικειώσει τους συμμετέχοντες με τις διαδικασίες σχεδιασμού, ανάπτυξης και πρακτικής αξιοποίησης και χειρισμού του Πληροφοριακού Συστήματος του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου (Απογραφή).

Θεματικές ενότητες

- Θεσμικό Πλαίσιο του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας
- Ψηφιακά Οργανογράμματα
- Περιγράμματα Θέσεων
- Οι εφαρμογές του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας
- Ψηφιακά Οργανογράμματα – Εξοικείωση με τις εφαρμογές
- Περιγράμματα Θέσεων και Ψηφιακά Οργανογράμματα- Εξοικείωση με τις εφαρμογές

Χρονική διάρκεια: 2 ημέρες (14 ώρες)

ΠΟΙΟΤΗΤΑ – ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ

ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ

Ομάδα – Στόχος: Το επιμορφωτικό πρόγραμμα απευθύνεται σε υπαλλήλους με καθήκοντα και αρμοδιότητες που σχετίζονται με τον καθορισμό, την παρακολούθηση και τη μέτρηση στόχων και δεικτών αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών τους.

Σκοπός του προγράμματος είναι η βελτίωση των γνώσεων και η ανάπτυξη των ικανοτήτων των συμμετεχόντων/συμμετεχουσών για την επιτυχή εφαρμογή του συστήματος της διοίκησης μέσω στόχων και μέτρησης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας σε φορείς της Δημόσιας Διοίκησης και της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Θεματικές Ενότητες:

- Σύστημα Διοίκησης Μέσω Στόχων
- Στρατηγικός Σχεδιασμός- Στοχοθεσία
- Συστήματα και Δείκτες Μέτρησης της Αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας στις δημόσιες υπηρεσίες
- Πρακτικές εφαρμογές του Συστήματος Διοίκησης Μέσω στόχων - Εργαστήριο

Χρονική Διάρκεια: 28 ώρες

ΤΟ ΚΟΙΝΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ (Κ.Π.Α) ΩΣ ΕΡΓΑΛΕΙΟ

ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΟΛΙΚΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

Ομάδα - Στόχος: Το επιμορφωτικό πρόγραμμα απευθύνεται σε υπαλλήλους που υπηρετούν σε Τμήματα Ποιότητας ή ασκούν συναφή καθήκοντα.

Σκοπός του προγράμματος είναι να αποκτήσουν οι επιμορφωνόμενοι/ες την κατάλληλη τεχνογνωσία και να αναπτύξουν δεξιότητες εφαρμογής τεχνικών αξιολόγησης των διοικητικών διαδικασιών για τη δημιουργία μιας παραγωγικότερης και πιο αποδοτικής Δημόσιας Διοίκησης. Με

την ολοκλήρωση του προγράμματος οι συμμετέχοντες/ουσες θα είναι σε θέση να χρησιμοποιούν το Κ.Π.Α και να διευκολύνουν άλλους/ες υπαλλήλους, ώστε να οργανώσουν νέες ομάδες αυτο-αξιολόγησης.

Θεματικές Ενότητες:

- Συστήματα Διοίκησης Ολικής Ποιότητας και Το Κοινό Πλαίσιο Αξιολόγησης (Κ.Π.Α)
- Οδηγός εφαρμογής του Κ.Π.Α
- Ηλεκτρονική Εφαρμογή του Κ.Π.Α (E-Caf)
- Πρακτικές εφαρμογές του Κ.Π.Α: Εργαστήριο

Χρονική Διάρκεια: 21 ώρες

ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΔΙΕΘΝΩΝ ΠΡΟΤΥΠΩΝ

ΕΛΟΤ EN ISO 9001:2015 ΚΑΙ ΕΛΟΤ EN ISO19011:2011

(Implementation of International Standards ISO 9001:2015 and ISO 19011:2011)

Ομάδα - Στόχος: Το πρόγραμμα απευθύνεται σε υπαλλήλους που έχουν αρμοδιότητες σχεδιασμού και εφαρμογής πιστοποιημένων διαδικασιών ή/και επιθεώρησης Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας. Τα ανωτέρω στελέχη μπορεί να ασκούν καθήκοντα σχετικά με τον Σχεδιασμό, την Ανάπτυξη, την Εφαρμογή, την Παρακολούθηση και την Αξιολόγηση Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας, να υπηρετούν ως προσωπικό Αυτοτελών Γραφείων ή μονάδων Διαχείρισης Ποιότητας, να είναι Εσωτερικοί Επιθεωρητές/Επιθεωρήτριες ή να ασκούν άλλα συναφή καθήκοντα.

Σκοπός του επιμορφωτικού προγράμματος είναι να ενισχύσει τις απαιτούμενες γνώσεις και δεξιότητες των συμμετεχόντων/χουσών, προκειμένου να είναι ικανοί/ές να υποστηρίξουν καταρχήν τον σχεδιασμό ενός Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας (ΣΔΠ) στον Δημόσιο Οργανισμό / Φορέα τους (και ειδικότερα την αποτύπωση και καταγραφή διαδικασιών, οδηγιών εργασίας και διεργασιών) και μετέπειτα να εφαρμόζουν και να τηρούν το Σύστημα στον Οργανισμό τους, εξασφαλίζοντας παράλληλα τη συνεχή βελτίωσή του διαμέσου της παρακολούθησης δεικτών απόδοσης και της συμμετοχής τους στη διενέργεια εσωτερικών επιθεωρήσεων.

Θεματικές Ενότητες

- Βασικά θέματα Διαχείρισης της Ποιότητας – Βασικές Έννοιες & Ορισμοί
- Διεργασιοκεντρική προσέγγιση των προτύπων διαχείρισης ποιότητας – Βασικά Εργαλεία για τη Διαχείριση Ποιότητας
- Πρότυπο ΕΛΟΤ EN ISO 9001:2015 Μέρος Ι
- Πρότυπο ΕΛΟΤ EN ISO 9001:2015 Μέρος ΙΙ
- Πρότυπο ΕΛΟΤ EN ISO 19011:2011
- Διασύνδεση των Προτύπων – Αναγκαίες Θεσμικές Αλλαγές - Καλές Πρακτικές

Χρονική Διάρκεια: 35 ώρες

ΜΕΙΩΣΗ ΓΡΑΦΕΙΟΚΡΑΤΙΚΩΝ ΒΑΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΠΙΒΑΡΥΝΣΕΩΝ

Ομάδα - Στόχος: Το επιμορφωτικό πρόγραμμα απευθύνεται σε δημοσίους υπαλλήλους που ασχολούνται με την εφαρμογή απλούστευσης διαδικασιών και μείωσης γραφειοκρατικών βαρών, καθώς και στελέχη, των οποίων οι αρμοδιότητες συνδέονται με ηλεκτρονική διακυβέρνηση, εισαγωγή και διαχείριση αλλαγών.

Σκοπός του προγράμματος είναι η βελτίωση γνώσεων και δεξιοτήτων των στελεχών δημόσιων φορέων για την εφαρμογή μεθόδων και διαδικασιών μέτρησης και μείωσης γραφειοκρατικών βαρών, όπως αυτές υπαγορεύονται από τα ευρωπαϊκά και εθνικά προγράμματα, αξιοποιώντας τις νέες τεχνολογίες και τα οφέλη της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, ώστε να καταστούν ικανοί/ές να προβαίνουν σε δράσεις απλούστευσης και ανασχεδιασμού διοικητικών διαδικασιών για την αποδοτικότερη λειτουργία του δημόσιου τομέα και την αποτελεσματικότερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

Θεματικές Ενότητες:

- Μείωση των Διοικητικών βαρών: ορισμοί, υφιστάμενη κατάσταση, Ευρωπαϊκή εμπειρία
- Κατηγορίες διοικητικών βαρών – Εργαλεία μέτρησης διοικητικών βαρών – Πρότυπο Μοντέλο Κόστους (SCM)

- Αποτύπωση και ανασχεδιασμός διοικητικών διαδικασιών
- Η Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση (e-governance) και τα αποτελέσματα εφαρμογής της στη μείωση διοικητικών βαρών
- Εκτίμηση επιπτώσεων της χρήσης ηλεκτρονικών μέσων στην εξυπηρέτηση πολιτών – Αξιοποίηση εργαλείων Web II

Χρονική Διάρκεια: 35 ώρες

ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΤΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

ΣΕ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ

Ομάδα – Στόχος: Υπάλληλοι της Δημόσιας Διοίκησης, των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ιδιαίτερα όσοι/ες ασκούν καθήκοντα που συνδέονται με συμμετοχή σε Διοικητικά Συμβούλια, Ομάδες, Επιτροπές, Συμβούλια κάθε είδους (συλλογικά Όργανα).

Σκοπός του προγράμματος είναι ο εμπλουτισμός των γνώσεων, η βελτίωση των δεξιοτήτων και η εξέλιξη της διοικητικής συμπεριφοράς των μελών των κάθε μορφής Συλλογικών Οργάνων του Δημοσίου, προκειμένου να αντεπεξέλθουν στις υποχρεώσεις που επιβάλλει η συμμετοχή τους στα Όργανα αυτά και να ανταποκριθούν αποτελεσματικά και αποδοτικά στα καθήκοντά τους.

Θεματικές Ενότητες:

- Έννοιες και βασικές λειτουργίες των διοικητικών οργάνων
- Αρμοδιότητες συλλογικών οργάνων
- Είδη συλλογικών οργάνων
- Θέματα σύστασης και συγκρότησης συλλογικών οργάνων
- Ομαδική συνεργασία και συμπεριφορά

Χρονική Διάρκεια: 21 ώρες

ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ – ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΔΙΑΦΘΟΡΑΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΝΟΜΙΜΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ

ΣΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΝ ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ

Ομάδα - Στόχος: Το επιμορφωτικό πρόγραμμα απευθύνεται σε υπαλλήλους της Δημόσιας Διοίκησης και των Οργανισμών Αυτοδιοίκησης με καθήκοντα που αφορούν στη διεκπεραίωση διοικητικών διαδικασιών, ειδικότερα στη σύνταξη, έκδοση και διακίνηση διοικητικών πράξεων και εγγράφων, καθώς και στην εξυπηρέτηση πολιτών.

Σκοπός του επιμορφωτικού προγράμματος είναι η βελτίωση των γνώσεων των συμμετεχόντων/χουσών σε θέματα νομιμότητας και διαφάνειας των πράξεων της διοίκησης, καθώς και των δεξιοτήτων στην εφαρμογή των κανόνων της διοίκησης, έτσι ώστε να γίνουν αποτελεσματικότεροι/ες στην εργασία τους και να εδραιωθεί μια σταθερή σχέση αμοιβαίας συνεργασίας και εμπιστοσύνης μεταξύ κράτους και πολιτών.

Θεματικές Ενότητες

- Βασικές Αρχές Διοικητικής Δράσης
- Αρχή της νομιμότητας των διοικητικών πράξεων και της διαφάνειας της διοικητικής δράσης
- Έλεγχος Νομιμότητας της Διοικητικής Δράσης: Μορφές Ελέγχου και Ελεγκτικοί Μηχανισμοί – Διοικητικές προσφυγές και αναφορές
- Ο Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας για την ενίσχυση της διαφάνειας και της λογοδοσίας στη δημόσια διοίκηση
- Οι Ανεξάρτητες Διοικητικές Αρχές και η Αρχή Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων
- Διοικητική επικοινωνία και διαφάνεια - Κανόνες σύνταξης και έκδοσης δημοσίων εγγράφων

Χρονική Διάρκεια: 35 ώρες

Η ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΤΗΣ ΔΙΑΦΘΟΡΑΣ – ΕΛΕΓΚΤΙΚΟΙ ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΙ

Ομάδα - Στόχος: Το πρόγραμμα απευθύνεται σε υπαλλήλους Διευθύνσεων Διοικητικού, Οικονομικού, καθώς και Ελεγκτές/τριες δημοσίων φορέων της Κεντρικής Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

Σκοπός του προγράμματος είναι η κατάρτιση των δημοσίων υπαλλήλων σχετικά με τις μορφές και τα είδη των φαινομένων διαφθοράς, τους ελεγκτικούς μηχανισμούς και το θεσμικό πλαίσιο λειτουργίας που τους διέπει, τις συστηματικές προσπάθειες που καταβάλλονται σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο για την αποτελεσματική αντιμετώπιση των κρουσμάτων διαφθοράς και τη συνεργασία των εθνικών μηχανισμών με επιφορτισμένα όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Θεματικές Ενότητες

- Έννοια - ορισμοί διαφθοράς –Μορφές διαφθοράς – Νομοθετικό πλαίσιο (Εθνικό, Ευρωπαϊκό)
- Άξονες Διαφθοράς: (Α) Πολιτική (Β) Δημόσια Διοίκηση (Γ) Ιδιωτικός τομέας (Δ) Συμπράξεις ιδιωτικού με το δημόσιο τομέα (Ε) Διαφθορά και κοινωνία πολιτών
- Εκπαίδευση στη Διαφάνεια (Transparency): Εθνική έρευνα για τη διαφθορά στην Ελλάδα – 2007 (Ελληνικό Γραφείο Διεθνούς Διαφάνειας 2008) – Εκθέσεις του Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης - Μεθοδολογική προσέγγιση (Α) Έκταση φαινομένου (Β) Χρόνος (Γ) Χώρος
- Διεθνείς προσεγγίσεις – οργανισμοί για την καταπολέμηση της διαφθοράς: Παγκόσμιο πρόγραμμα ΟΗΕ – ΜΚΟ Διεθνής Συνεργασία (ΟΗΕ, ΕΕ, FATF, INTERPOL, EUROPOL, OLAF). Παραδείγματα αποτελεσματικής διεθνούς συνεργασίας
- Οι φορείς καταπολέμησης διαφθοράς στην Ελλάδα, η δράση τους και το επίπεδο αποτελεσματικότητάς τους: Ο ρόλος των ελεγκτικών Σωμάτων στην καταπολέμηση της Διαφθοράς. Ο ρόλος του Γενικού Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης στην καταπολέμηση της Διαφθοράς

Χρονική Διάρκεια: 35 ώρες

***ΔΕΙΚΤΕΣ ΑΠΑΤΗΣ ΣΤΟ ΔΗΜΟΣΙΟ ΤΟΜΕΑ ΚΑΙ Η ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ
ΩΣ ΜΕΣΟΥ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ***

Ομάδα Στόχος: Το επιμορφωτικό πρόγραμμα απευθύνεται σε υπαλλήλους οικονομικών υπηρεσιών και υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου. Ειδικότερα, αφορά υπαλλήλους που έχουν οικονομικό αντικείμενο (κατάρτιση συμβάσεων, προμήθειες υλικού ή υπηρεσιών, διαχείριση δημόσιου υλικού, έκδοση αδειών λειτουργίας Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος κ.ά), ασκούν ελεγκτικά καθήκοντα και ασχολούνται με διερεύνηση περιπτώσεων κακοδιοίκησης και Απάτης, σύνταξη Εκθέσεων Ελέγχου ή ελεγκτικών πορισμάτων, διενέργεια Εσωτερικού Ελέγχου.

Σκοπός του προγράμματος είναι η εξοικείωση των δημοσίων υπαλλήλων με την έννοια της Απάτης στο Δημόσιο και ευρύτερο δημόσιο τομέα και η κατάρτισή τους σχετικά με τους δείκτες Απάτης σε όλες τις μορφές και εκφάνσεις της διοικητικής διαδικασίας (προμήθειες, μισθοδοσία, παροχή υπηρεσιών κλπ). Επίσης, αποσκοπεί στην απόκτηση γνώσεων αναφορικά με α) τη δημιουργία διαύλων εισροής της σχετικής με την ύπαρξη απάτης, πληροφορίας στις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες, προς διερεύνηση των εν λόγω φαινομένων και β) την προστασία των πληροφοριοδοτών για την αποκάλυψη της απάτης.

Θεματικές Ενότητες

- Έννοια Απάτης – Συνθήκες που ευνοούν την εμφάνισή της-Λόγοι που δυσχεραίνουν την αποκάλυψή της στον δημόσιο τομέα – Συνέπειες για τους δημόσιους φορείς
- Μορφές Απάτης στο Δημόσιο, ενδείξεις εντοπισμού Απάτης και σημασία αυτών – Αναλυτικοί Δείκτες – Υπηρεσιακά Εγκλήματα Ποινικού Κώδικα – Πρακτικά παραδείγματα - Βήματα Αποκάλυψης της Απάτης
- Έννοια whistleblowing. Διεθνές και εθνικό νομικό πλαίσιο. Προτάσεις –Προοπτικές

Χρονική Διάρκεια: 21 ώρες

ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΤΗΣ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΣΗΣ**ΕΣΟΔΩΝ ΑΠΟ ΕΓΚΛΗΜΑΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ**

Ομάδα Στόχος: Το πρόγραμμα απευθύνεται κυρίως σε Δικαστικούς και Εισαγγελικούς λειτουργούς, σπουδαστές ΕΣΔΙ, δημοσίους υπαλλήλους επιφορτισμένους με προανακριτικές αρμοδιότητες (προανακριτικούς υπαλλήλους), υπαλλήλους ΣΔΟΕ, Οικονομικής Αστυνομίας και της Αρχής για την Αντιμετώπιση της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες. Το πρόγραμμα απευθύνεται κατά προτεραιότητα σε λειτουργούς της δικαιοσύνης και σε υπαλλήλους κατηγορίας Π.Ε.

Σκοπός του προγράμματος είναι η εξοικείωση των συμμετεχόντων με πρακτικά ζητήματα αντιμετώπισης νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες όταν το βασικό αδίκημα αφορά στα εγκλήματα που σχετίζονται με τη διαφθορά (παθητική, ενεργητική δωροδοκία κ.α). Έμφαση θα δοθεί στο νομοθετικό πλαίσιο των πολιτικώς εκτεθειμένων προσώπων (PEP's) και στην ανάλυση των σταδίων του Ξεπλύματος Χρήματος.

Θεματικές Ενότητες

- Διεθνές πλαίσιο για την αντιμετώπιση της διαφθοράς/ Συστάσεις του διεθνούς οργανισμού για την αντιμετώπιση της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες (FATF) για την αντιμετώπιση της διαφθοράς
- Πρωτοβουλίες άλλων διεθνών οργανισμών, Πρωτοβουλία STAR (STAR Initiative)
- Ενωσιακό και Διεθνές πλαίσιο για τα πολιτικώς εκτεθειμένα πρόσωπα. Ο ρόλος των πιστωτικών ιδρυμάτων και των χρηματοοικονομικών οργανισμών στην πρόληψη χρήσης του χρηματοπιστωτικού τομέα
- Στάδια ξεπλύματος χρήματος (ΞΧ)
- Ροές χρήματος
- Διεθνής συνεργασία. Δίκτυα ανταλλαγής πληροφοριών με FIU του εξωτερικού και χαρακτηριστικά αυτών. Ανάλυση τεχνικών.
- Εθνική Έκθεση εκτίμησης κινδύνου (National Risk Assessment – NRA)

Χρονική Διάρκεια: 14 ώρες

Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ***ΣΤΟ ΔΗΜΟΣΙΟ ΤΟΜΕΑ***

Ομάδα - Στόχος: Το πρόγραμμα απευθύνεται σε Προϊσταμένους/ες και υπαλλήλους των Μονάδων Εσωτερικού Ελέγχου Δημοσίων Υπηρεσιών και Οργανισμών, καθώς επίσης και σε Προϊσταμένους/ες και υπαλλήλους που ασκούν καθήκοντα σε Διευθύνσεις και Τμήματα που δύναται να ελεγχθούν από μέλη των Μονάδων Εσωτερικού Ελέγχου.

Σκοπός του προγράμματος επιμόρφωσης είναι ο εμπλουτισμός των γνώσεων και δεξιοτήτων των εμπλεκομένων με τον Εσωτερικό Έλεγχο σχετικά με την αποστολή και τις διαδικασίες που απαιτούνται για τη διενέργειά του.

Θεματικές Ενότητες

- Εννοιολογικό Περιεχόμενο του Εσωτερικού Ελέγχου και η σημασία του στο Δημόσιο Τομέα
- Κατηγορίες Ελέγχων
- Συστατικά στοιχεία και παράγοντες ενός Αποτελεσματικού συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου
- Μέθοδοι Ελέγχου - Ελεγκτική -Δειγματοληψία
- Ευθύνη Ελεγκτών
- Διοίκηση της Μονάδας Ελέγχου, οργανωτική δομή και εκτέλεση των εργασιών

Χρονική Διάρκεια: 28 ώρες

**ΣΥΝΤΑΞΗ - ΕΚΔΟΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ**

Ομάδα Στόχος: Το επιμορφωτικό πρόγραμμα απευθύνεται σε υπαλλήλους και Προϊσταμένους/ες όλων των Υπηρεσιών του δημόσιου τομέα με αρμοδιότητες που αφορούν τη σύνταξη, διαχείριση και διακίνηση δημοσίων εγγράφων, την έκδοση και δημοσίευση διοικητικών πράξεων στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Προτεραιότητα δίνεται σε στελέχη Διευθύνσεων και Τμημάτων Διοικητικού ή Προσωπικού.

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

Θεματικές Ενότητες

- Αρχές και κανόνες Διοικητικής Επικοινωνίας.
- Νομιμότητα - Κύρος δημοσίων εγγράφων
- Είδη και χαρακτηριστικά δημοσίων εγγράφων
- Σύνταξη και έκδοση διοικητικών εγγράφων
- Τυποποίηση - Προτυποποίηση διοικητικών εγγράφων
- Πρωτοκόλληση - Διεκπεραίωση - Διακίνηση εγγράφων
- Αρχαιοθέτηση Εγγράφων –Εκκαθάριση αρχείων
- Σύνταξη και έκδοση Διοικητικών Πράξεων
- Θεσμικό πλαίσιο δημοσιότητας Διοικητικών Πράξεων - Δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης
- Δημοσίευση Διοικητικών Πράξεων στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης

Χρονική Διάρκεια: 28 ώρες

ΑΡΧΕΣ ΚΑΙ ΚΑΛΕΣ ΠΡΑΚΤΙΚΕΣ***ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΟΙΟΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ***

Ομάδα - Στόχος: Το επιμορφωτικό πρόγραμμα απευθύνεται σε δημοσίους υπαλλήλους που συναλλάσσονται καθημερινά με το κοινό και απαιτείται να είναι σύννομοι κατά την εφαρμογή των διατάξεων της νομοθεσίας σχετικά με την πρόσβαση στα δημόσια έγγραφα, την τήρηση των αποκλειστικών προθεσμιών της διοικητικής δράσης και άλλες διοικητικές διαδικασίες, να επικοινωνούν αποτελεσματικά με τους πολίτες και να αξιολογούν/μετρούν την ποιότητα και τα αποτελέσματα της εξυπηρέτησης των πολιτών από την υπηρεσία τους.

Σκοπός του προγράμματος είναι να εφοδιάσει τους/τις συμμετέχοντες/ουσες με τις απαραίτητες γνώσεις και δεξιότητες ώστε να εξυπηρετούν αποτελεσματικότερα τους πολίτες παρέχοντας τους ποιοτικές υπηρεσίες και να ελαχιστοποιηθούν τα υποβαλλόμενα παράπονα των πολιτών και οι περιπτώσεις ελλειπών εξυπηρέτησης ή αναποτελεσματικότητας των δημοσίων υπηρεσιών.

Θεματικές Ενότητες:

- Υποχρεώσεις και δικαιώματα των πολιτών και των δημοσίων υπαλλήλων κατά τη μεταξύ τους επικοινωνία
- Γνωμοδοτήσεις του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (ΝΣΚ) - Εκθέσεις του Συνηγόρου του Πολίτη (ΣτΠ) και συναφών υπηρεσιών/θεσμών
- Οδηγός Καλής Συμπεριφοράς των Δημοσίων Υπαλλήλων
- Αξιολόγηση της εξυπηρέτησης του πολίτη: εργαλεία, μέθοδοι, καλές πρακτικές αξιολόγησης για τη βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών

Χρονική Διάρκεια: 21 ώρες

***Η ΚΑΛΗ ΝΟΜΟΘΕΤΗΣΗ ΣΤΗΝ ΠΡΑΞΗ:
ΣΥΝΤΑΞΗ ΡΥΘΜΙΣΤΙΚΩΝ ΚΕΙΜΕΝΩΝ
ΚΑΙ ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ***

Ομάδα - στόχος: Ειδικοί σύμβουλοι ή ειδικοί συνεργάτες Υπουργών και Υφυπουργών με νομοθετική πρωτοβουλία, Προϊστάμενοι/ες ή/και στελέχη Γραφείων Υπουργών/ Γραφείων Νομοθετικής Πρωτοβουλίας των Υπουργείων/ Μονάδων νομοθέτησης των Υπουργείων και μέλη των νομοπαρασκευαστικών επιτροπών των Υπουργείων.

Σκοπός του προγράμματος είναι η βελτίωση των γνώσεων των συμμετεχόντων/χουσών αναφορικά με το νέο θεσμικό πλαίσιο που αφορά στις δομές των Υπουργείων, τις διαδικασίες νομοθέτησης, τις αρχές και τα μέσα καλής νομοθέτησης, την τυπολογία των ρυθμιστικών κειμένων και των συνοδευτικών τους εκθέσεων και εγγράφων.

Θεματικές Ενότητες:

- Καλή νομοθέτηση και άσκηση της κυβερνητικής ρυθμιστικής πρωτοβουλίας
 - Βασικά στοιχεία για την καλή νομοθέτηση
 - Η άσκηση της κυβερνητικής ρυθμιστικής πρωτοβουλίας
- Σύνταξη των ρυθμιστικών κειμένων
 - Κατηγορίες ρυθμιστικών κειμένων σε σχέση με το περιεχόμενο τους
 - Βασικές τεχνικές σύνταξης (ανά τύπο ρύθμισης)
- Σύνταξη των συνοδευτικών εκθέσεων και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων εφαρμογής των ρυθμίσεων

Χρονική Διάρκεια: 21 ώρες.

ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ – ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

ΔΗΜΟΣΙΟΎΠΑΛΛΗΛΙΚΟΣ ΚΩΔΙΚΑΣ

Ομάδα - Στόχος: Το πρόγραμμα απευθύνεται σε όλους τους δημοσίους υπαλλήλους, αλλά κυρίως σε εκείνους/ες που είναι αρμόδιοι/ες για την παρακολούθηση της υλοποίησης των διαδικασιών του Δημοσιοϋπαλληλικού Κώδικα, την εφαρμογή των διαδικασιών εξέλιξης και αξιολόγησης των δημοσίων υπαλλήλων, την παρακολούθηση και τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για τις υπηρεσιακές μεταβολές και την ορθή τήρηση των δικαιωμάτων και υποχρεώσεων των δημοσίων υπαλλήλων. Προτεραιότητα δίδεται στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων Διοικητικού.

Σκοπός του επιμορφωτικού προγράμματος είναι η απόκτηση γνώσεων ορθής εφαρμογής του Δημοσιοϋπαλληλικού Κώδικα για τη δημιουργία μιας αποτελεσματικής και αποδοτικής Δημόσιας Διοίκησης.

Θεματικές Ενότητες:

- Σταδιοδρομία και υπηρεσιακή εξέλιξη δημοσίων υπαλλήλων.
- Κινητικότητα-υπηρεσιακή κατάσταση των δημοσίων υπαλλήλων.
- Δικαιώματα και υποχρεώσεις των δημοσίων υπαλλήλων.

Χρονική Διάρκεια: 21 ώρες

ΑΡΧΕΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΕΝΟΡΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΞΕΤΑΣΗΣ (ΕΛΕ)

ΚΑΙ ΠΡΟΚΑΤΑΡΚΤΙΚΗΣ ΕΞΕΤΑΣΗΣ ΤΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΙΚΟΥ ΚΩΔΙΚΑ (ΥΚ)

Ομάδα - Στόχος: Το επιμορφωτικό πρόγραμμα απευθύνεται αποκλειστικά σε Επιθεωρητές-Ελεγκτές, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά αναφέρονται οι Επιθεωρητές-Ελεγκτές του Σ.Ε.Ε.Δ.Δ., Σ.Ε.Υ.Υ.Π., Σ.Δ.Ο.Ε., οι υπηρετούντες στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γ.Λ.Κ., οι ειδικοί ανακριτικοί υπάλληλοι. Ειδικότερα, αφορά σε όσους/όσες ασκούν ελεγκτικά

καθήκοντα και διενεργούν Προκαταρκτική Έρευνα και Ένορκη Διοικητική Εξέταση με σκοπό τη συγκέντρωση επαρκούς αποδεικτικού υλικού για την άσκηση ποινικής ή πειθαρχικής δίωξης.

Σκοπός του επιμορφωτικού προγράμματος είναι η βελτίωση των γνώσεων των συμμετεχόντων στη διαδικασία διενέργειας Προκαταρκτικής Εξέτασης και Ένορκης Διοικητικής Εξέτασης (ΕΔΕ) καθώς και η ανάπτυξη ικανοτήτων σχετικά με τη διερεύνηση υποθέσεων διαφθοράς στο δημόσιο προκειμένου να ενισχυθεί η διαφάνεια. Ειδικότερα, η δράση στοχεύει στην άμεση εξοικείωση με το νομικό πλαίσιο, τη νομολογία και τα τεχνικά ζητήματα διενέργειας της Ε.Δ.Ε. (υποβολή κατάλληλων ερωτήσεων, οργάνωση του αποδεικτικού υλικού, οργάνωση των μαρτυρικών καταθέσεων, κατάλληλος χειρισμός μαρτύρων).

Θεματικές Ενότητες:

- Νομικό πλαίσιο Ε.Δ.Ε. και Προκαταρκτικής Εξέτασης
- Οργανωτική δομή-Τρόπος διενέργειας Ε.Δ.Ε.
- Διενέργεια της Ε.Δ.Ε. - Πόρισμα της Ε.Δ.Ε. (Τεχνικές ανάκρισης - Εκμείευσης πληροφοριών από πρόσωπα (HUMINT) - Ανίχνευση ψευδών δηλώσεων καταθέσεων-Αποδεικτική διαδικασία-Μάρτυρες Ε.Δ.Ε.)

Χρονική Διάρκεια: 14 ώρες

ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΟΣΙΟ ΤΟΜΕΑ

Ομάδα - Στόχος: Το επιμορφωτικό πρόγραμμα απευθύνεται σε υπαλλήλους οι οποίοι εμπλέκονται καθ' οιονδήποτε τρόπο στην εφαρμογή της πειθαρχικής διαδικασίας.

Σκοπός του προγράμματος είναι να αποκτήσουν οι επιμορφωνόμενοι/ες την κατάλληλη ενημέρωση και εξειδίκευση κατά την εμπλοκή τους σε όλα τα στάδια της πειθαρχικής διαδικασίας, ώστε να επιτυγχάνεται η ορθή εφαρμογή των διατάξεων του πειθαρχικού δικαίου και η έκδοση αρτιότερων πειθαρχικών αποφάσεων.

Θεματικές Ενότητες:

- Πειθαρχικά παραπτώματα και πειθαρχικά όργανα
- Τα στάδια της πειθαρχικής διαδικασίας και τα ένδικα μέσα
- Ειδικότερα θέματα (αργία, αναστολή καθηκόντων)
- Πρακτικές εφαρμογές

Χρονική Διάρκεια: 21 ώρες

ΚΩΔΙΚΑΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ:***ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΚΑΙ ΕΞΕΛΙΞΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ, ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ***

Ομάδα – Στόχος: Το επιμορφωτικό πρόγραμμα απευθύνεται σε στελέχη των Δήμων και των Νομικών τους προσώπων που ασχολούνται με θέματα προσωπικού, στα μέλη των Υπηρεσιακών Συμβουλίων και στα στελέχη της Αποκεντρωμένης Διοίκησης που ασχολούνται με θέματα προσωπικού των ΟΤΑ α΄ βαθμού.

Σκοπός του προγράμματος είναι η απόκτηση γνώσεων των στελεχών των αρμοδίων υπηρεσιών των ΟΤΑ α΄ βαθμού στα θέματα που αφορούν τις αλλαγές και τις σημαντικότερες καινοτομίες που επιφέρει το νέο θεσμικό πλαίσιο για το πειθαρχικό δίκαιο, το νέο βαθμολόγιο-μισθολόγιο, την αξιολόγηση του προσωπικού και τη στοχοθεσία, τις κρίσεις των προϊσταμένων και την κινητικότητα.

Θεματικές Ενότητες:

- Κατάρτιση οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας, δικαιώματα τακτικών (μονίμων και ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου) δημοτικών υπαλλήλων
- Υποχρεώσεις δημοτικών υπαλλήλων και υπηρεσιακές μεταβολές, Ενιαίο Πλαίσιο Κινητικότητας. Προσωπικό Ειδικών Θέσεων, Έκτακτο Προσωπικό
- Νέο βαθμολόγιο-μισθολόγιο δημοτικών υπαλλήλων, Επιλογή στις θέσεις της ιεραρχίας, Αξιολόγηση, Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης

- Πειθαρχικές ποινές, πειθαρχικά παραπτώματα, πειθαρχικά όργανα
- Θεσμικό πλαίσιο και λειτουργία Πειθαρχικών Οργάνων και διαδικασιών (Μόνιμο και Ι.Δ.Α.Χ.)

Χρονική Διάρκεια: 35 ώρες

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΩΝ – ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Ομάδα – Στόχος: Το επιμορφωτικό πρόγραμμα απευθύνεται σε υπαλλήλους των Περιφερειών όλων των κλάδων με προτεραιότητα στο προσωπικό που απασχολείται σε οργανικές μονάδες που ασκούν αρμοδιότητες διοίκησης προσωπικού, καθώς και σε μέλη υπηρεσιακών-πειθαρχικών συμβουλίων.

Σκοπός του προγράμματος είναι οι εκπαιδευόμενοι/ες υπάλληλοι των Περιφερειών να εξοικειωθούν με τις νέες ρυθμίσεις που αφορούν τις αρμοδιότητες, τη λειτουργία των νέων υπηρεσιακών μονάδων των Περιφερειών και τις νέες ρυθμίσεις για την υπηρεσιακή τους κατάσταση και το πειθαρχικό δίκαιο.

Θεματικές Ενότητες:

- Θεσμικό πλαίσιο τοπικής αυτοδιοίκησης Γενικές διατάξεις υπαλληλικού κώδικα-Καθήκοντα. Υποχρεώσεις – δικαιώματα προσωπικού- Υπηρεσιακές μεταβολές.
- Πειθαρχικό δίκαιο (1)
- Πειθαρχικό δίκαιο (2)
- Προσωπικό ειδικών θέσεων και προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Χρονική Διάρκεια: 35 ώρες

ΕΥΡΩΠΑΪΚΑ ΘΕΜΑΤΑ

ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ: ΘΕΣΜΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ

Ομάδα- Στόχος: Το επιμορφωτικό πρόγραμμα απευθύνεται σε υπαλλήλους των Υπουργείων, των Ο.Τ.Α α' και β' Βαθμού και στους εποπτευόμενους φορείς τους.

Σκοπός του επιμορφωτικού προγράμματος είναι τα στελέχη του δημοσίου που ασχολούνται με ευρωπαϊκά θέματα να γνωρίσουν τα θεσμικά όργανα και τις σύγχρονες πολιτικές της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.), να συνειδητοποιήσουν την ανάγκη συμμετοχής του κράτους και των πολιτών στη διαδικασία της ευρωπαϊκής ολοκλήρωσης, να αποκτήσουν γνώσεις και ικανότητες για την κατανόηση της λειτουργίας των διαφόρων οργάνων της Ε.Ε., την ανάλυση, μεταφορά και ενσωμάτωση των ευρωπαϊκών πολιτικών στις εθνικές πολιτικές, ώστε να υπάρχει εναρμόνιση και σύγκλιση σε ευρωπαϊκό επίπεδο.

Θεματικές Ενότητες

- Εισαγωγή στα χαρακτηριστικά και τη φιλοσοφία της Ευρωπαϊκής Ένωσης
- Παρουσίαση και κριτική ανάλυση των θεσμικών οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης
- Περιγραφή των διεργασιών διαμόρφωση των ευρωπαϊκών πολιτικών εντός των θεσμικών οργάνων και κυρίως από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή
- Κυριότερες πολιτικές της Ευρωπαϊκής Ένωσης
- Παρουσίαση καλών πρακτικών σε επιλεγμένους τομείς πολιτικής.

Χρονική διάρκεια: 21 ώρες

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΙΑΠΡΑΓΜΑΤΕΥΣΗΣ ΣΕ ΕΥΡΩΠΑΪΚΑ ΟΡΓΑΝΑ**ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥΣ**

Ομάδα - Στόχος: Το επιμορφωτικό πρόγραμμα απευθύνεται σε υπαλλήλους του δημοσίου τομέα οι οποίοι έχουν καθήκοντα εκπροσώπησης του φορέα τους σε ευρωπαϊκές συναντήσεις, ομάδες εργασίας και επιτροπές εμπειρογνομών της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και του Συμβουλίου Υπουργών της Ε.Ε.) και/ή σε διεθνείς συναντήσεις στο πλαίσιο άλλων Διεθνών Οργανισμών με αποφασιστικές αρμοδιότητες στο πλαίσιο του διεθνούς δικαίου, εμπλέκονται στον σχεδιασμό, επεξεργασία, εφαρμογή ευρωπαϊκών (ή/και διεθνών) πολιτικών σε εθνικό επίπεδο ή στελεχώνουν γραφεία διεθνών σχέσεων και εμπλέκονται σε διαπραγματεύσεις από πλευράς του φορέα τους. Προϋποθέσεις: Οι συμμετέχοντες/χουσες θα πρέπει να έχουν καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

Σκοπός του επιμορφωτικού προγράμματος είναι η ανάπτυξη γνώσεων και δεξιοτήτων των στελεχών του δημοσίου με τις τεχνικές διαπραγμάτευσης, όπως αυτές εφαρμόζονται κυρίως στα ευρωπαϊκά όργανα, αλλά και σε διεθνείς οργανισμούς.

Θεματικές Ενότητες:

- Ομάδες εργασίας του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου: λειτουργία και διαδικασίες
- Εμπειρία από διαπραγματεύσεις στο πλαίσιο της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.) ή άλλων διεθνών οργανισμών
- Προετοιμασία για την άσκηση προσομοίωσης
- Εμπειρική προσέγγιση των διαπραγματεύσεων κατεξοχήν στην Ε.Ε.
- Συνεργασία με το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο
- Συμπεράσματα από την άσκηση προσομοίωσης

Χρονική Διάρκεια: 16 ώρες

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ

Ομάδα- Στόχος: Το επιμορφωτικό πρόγραμμα απευθύνεται σε Μέλη του Μητρώου του Κύριου Διδακτικού Προσωπικού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και Εκπαιδευτές/τριες άλλων εκπαιδευτικών δομών της Δημόσιας Διοίκησης πέραν του ΕΚΔΔΑ. Οι εκπαιδευτές/τριες έχουν την ευθύνη εκπαίδευσης σε εξειδικευμένες σχολές του Δημόσιου τομέα, σε συγκεκριμένες ομάδες δημοσίων υπαλλήλων και σε εξειδικευμένα αντικείμενα, το οποία, όμως, είναι απαραίτητο να διέπονται από τις αρχές Εκπαίδευσης Ενηλίκων.

Σκοπός του επιμορφωτικού προγράμματος είναι να εξοικειώσει τους/τις εκπαιδευόμενους/ες με τα θεμελιώδη στοιχεία της θεωρίας και της πρακτικής του επιστημονικού πεδίου της εκπαίδευσης ενηλίκων, έτσι ώστε να μπορέσουν με μεγαλύτερη αποτελεσματικότητα να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του ρόλου τους ως επιμορφωτές/τριες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

Θεματικές Ενότητες:

- Το πεδίο της εκπαίδευσης ενηλίκων
- Θεωρίες μάθησης ενηλίκων
- Διεργασία ομάδας
- Εκπαιδευτικές τεχνικές και εκπαιδευτικά μέσα
- Σχεδιασμός διδακτικής ενότητας και αξιολόγηση
- Σχεδιασμός μικροδιδασκαλίας
- Παρουσίαση πιλοτικών μικροδιδασκαλιών
- Αξιολόγηση τελικών μικροδιδασκαλιών

Χρονική διάρκεια: 60 ώρες εκπαιδευτικές συναντήσεις και 40 ώρες κατ' ιδίαν μελέτη - εκπόνηση ατομικής εργασίας

ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Ομάδα - Στόχος: Το επιμορφωτικό πρόγραμμα απευθύνεται σε Εκπαιδευτικούς που ασκούν διοικητικά ή διευθυντικά καθήκοντα.

Σκοπός του προγράμματος είναι τα στελέχη που θα συμμετέχουν να αποκτήσουν εκείνες τις γνώσεις και δεξιότητες που θα τα καταστήσουν ικανά να ασκήσουν διοικητικά καθήκοντα σε εκπαιδευτικές μονάδες με αποτελεσματικό τρόπο.

Θεματικές Ενότητες:

- Πολιτικές για την εκπαίδευση
- Θεσμικό πλαίσιο λειτουργίας εκπαιδευτικών μονάδων
- Διοίκηση στον χώρο της εκπαίδευσης
- Σχεδιασμός και προγραμματισμός στην εκπαίδευση
- Ο σύγχρονος εκπαιδευτικός οργανισμός: αποτελεσματική λειτουργία και καινοτόμες δράσεις
- Ανάπτυξη και διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού
- Νομιμότητα της Διοικητικής δράσης στον χώρο της εκπαίδευσης
- Σύνταξη και έκδοση δημοσίων εγγράφων
- Αποτίμηση του έργου των Εκπαιδευτικών Μονάδων

Χρονική Διάρκεια: Εβδομήντα (70) ώρες