



Warszawa, 23 2012 r.

Aneks do „Planu szkoleń centralnych w służbie cywilnej na 2012 r.”

W związku z oszczędnościami w realizacji szkoleń centralnych w ramach zatwierdzonego Planu szkoleń centralnych na 2012 r. (które pokrywane są ze środków rezerwy budżetowej przeznaczonej na szkolenia członków korpusu służby cywilnej dla finansowania szkoleń centralnych), Szef Służby Cywilnej podjął decyzję o przeprowadzeniu dodatkowego szkolenia dla członków korpusu służby cywilnej.

Szkolenie z systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją

1. Cel i opis szkoleń

Celem ogólnym szkolenia jest wsparcie merytoryczne członków korpusu służby cywilnej zaangażowanych we wdrażanie, rozwijanie i utrzymywanie jednolitego systemu elektronicznego zarządzania dokumentami autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku. W efekcie funkcjonowania systemu, aktualnie korzysta z niego kilka tysięcy członków korpusu służby cywilnej na terenie całego kraju. W związku ze skalą stosowania tego narzędzia informatycznego, jak również planem permanentnego rozwoju i modernizacji, konieczne jest przeprowadzenie odpowiednich szkoleń towarzyszących tym działaniom.

Wychodząc naprzeciw tym potrzebom przyjmuje się, że celem szczegółowym szkoleń z systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją będzie kompleksowe przeszkolenie członków korpusu służby cywilnej działających w ramach Zespołów ds. wdrożenia EZD w 12 urzędach wojewódzkich (Zespoły ds. wdrożenia EZD liczą ok. 8-12 osób każdy). Przeszkolenie ok. 120 osób odpowiedzialnych za system pozwoli na utworzenia wykwalifikowanego zespołu osób (trenerów), które w przyszłości same będą szkolić kolejne grupy.

Przedmiotowy cel zostanie osiągnięty poprzez przeprowadzenie szkoleń z zakresu funkcjonowania systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

2. Metody realizacji szkolenia

Szkolenie będzie prowadzone w formie ćwiczeń, dyskusji i analizy studiów przypadku oraz będzie się kończyć uzyskaniem zaświadczenia.

3. Grupa docelowa

Członkowie korpusu służby cywilnej zatrudnieni w urzędach wojewódzkich i pełniący swoje obowiązki w ramach Zespołu ds. wdrożenia Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (łącznie ok. 120 osób z 12 urzędów wojewódzkich, w których został wdrożony system EZD).

4. Założenia realizacji szkolenia

Realizacja szkoleń zostanie powierzona ekspertom z zakresu systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją. Zostaną oni wytypowani ze względu na kryterium adekwatnych kwalifikacji i odpowiedniego doświadczenia. Wzajemne prawa i obowiązki Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz eksperta określać będzie umowa.

Sesje szkoleniowe odbędą się w Podlaskim Urzędzie Wojewódzkim w Białymstoku.

Zakłada się przeprowadzenie 10 jednodniowych sesji szkoleniowych w grupach liczących nie więcej niż 12 osób. Rekrutacja zostanie przeprowadzona przez Szefa Służby Cywilnej za pośrednictwem dyrektorów generalnych urzędów wojewódzkich.

Każda jednodniowa sesja będzie trwać łącznie 7 godzin zegarowych i obejmować będzie dwie przerwy kawowe oraz przerwę obiadową.

5. Termin realizacji szkolenia

IV kwartał 2012 r.

6. Szacunkowy koszt realizacji szkolenia

43 100 PLN.

Szef Służby Cywilnej

Sławomir BRODZIŃSKI