

Przewodnik po programie szkoleń w projekcie

"Poprawa komunikacji społecznej w powiatach i gminach"

Zapraszamy do uczestnictwa w przedsięwzięciu zorganizowanym dla jednostek samorządu terytorialnego, które rozpoczęły wdrożenie e-usług publicznych, ale mają ograniczone możliwości finansowe w stosunku do potrzeb wynikających z zakresu prowadzonych i planowanych wdrożeń.

Fundacja opracowała projekt dofinansowany w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego (NMF), którego celem jest poprawa komunikacji społecznej oraz promowanie rozwoju na szczeblu lokalnym w powiatach i gminach. Projekt jest realizowany na terenie całej Polski w okresie 08.2008-07.2010 roku. Realizacja projektu odbywa się będzie zgodnie z metodyką PRINCE2.

Działania przewidziane w projekcie są w pełni zgodne ze statutem Fundacji. Rada oraz Zarząd postanowiły sfinansować przewidziany dla jednostek samorządu terytorialnego udział własny z własnych środków Fundacji.

Projekt ma charakter non-profit

Dofinansowanie działań zapewni bezpłatny dostęp do wiedzy i zajęć praktycznych wszystkim uczestnikom szkoleń zgłoszonych przez jednostki samorządu terytorialnego, które mają status Partnera Projektu.

Szkolenia są bezpłatne

Zaproponowana w projekcie tematyka szkoleń jest w pełni zgodna z potrzebami jednostek samorządu terytorialnego zamierzających realizować m.in. założenia Planu Informatyzacji Państwa na lata 2007-2010 oraz skierowana jest do całej kadry każdego zainteresowanego urzędu:

1. kierownictwa – liderów wdrożeń projektów informatycznych,
2. urzędników,
3. administratorów systemów informatycznych urzędów.

Wszystkich zainteresowanych zapraszamy do współpracy

**Michał Drozd
Prezes Zarządu**

1. Ogólna organizacja szkoleń

W szczególności szkolenia obejmują następujące tematy:

1. elektroniczny obieg dokumentów oraz elektroniczna archiwizacja danych,
2. elektroniczne usługi i metody komunikacji z wykorzystaniem e-formularzy oraz e-podpisu,
3. udostępnianie informacji publicznej przez Internet oraz przy pomocy technik informatycznych,
4. tworzenie stron internetowych serwisów instytucji publicznych,
5. prawo związane z wdrażaniem e-usług publicznych,
6. bezpieczeństwo pracy w sieci wewnętrznej urzędu oraz w Internecie,
7. techniczne problemy obsługi e-usług opartych na dwustronnej komunikacji,
8. kursy z języka angielskiego i niemieckiego.

Przewidziany budżet projektu zabezpieczy wystarczającą liczbę godzin szkoleń seminaryjnych i warsztatowych dla osób zgłoszonych przez urzędy. Założona metodyka szkoleń, polegająca na połączeniu tradycyjnych szkoleń seminaryjnych z zajęciami praktycznymi oraz kursami e-learning udostępnianymi przez Internet, w naszej ocenie gwarantuje wszechstronny i wygodny dostęp do nowej wiedzy. Dzięki takim rozwiązaniom możliwość skorzystania ze szkoleń w formie kursów e-learning jest praktycznie Nielimitowana, co do liczby uczestników.

Dla kadry zarządzającej oraz kierowniczej urzędów w każdym półroczu realizacji projektu zostanie zorganizowana dwudniowa konferencja, której celem będzie przede wszystkim wymiana dobrej praktyki dotyczącej wdrożeń.

Grupą docelową jest kadra jednostek samorządu terytorialnego wszystkich szczebli. Szkolenia występują na trzech poziomach uzależnionych od roli pełnionej przez uczestnika szkoleń:

- Użytkownicy (urzędnicy),
- Liderzy (kadra kierownicza),
- Administratorzy (odpowiedzialni za infrastrukturę informatyczną w urzędach oraz za organizację wdrożenia).

Metodologia szkoleń zakłada przekazywanie treści dydaktycznej i materiałów szkoleniowych przede wszystkim w formie cyfrowej.

2. Zgłaszanie uczestnictwa w szkoleniach

Harmonogramy szkoleń będą udostępniane i uzgadniane poprzez serwis internetowy projektu:

www.pks.fiiz.pl

Urzędy będą zgłaszać i monitorować liczby uczestników szkoleń oraz szczegółowe listy uczestników przy pomocy formularzy wymienianych przez Internet:

pkf@fiiz.pl

Udzielamy informacji telefonicznie od pn. do pt. w godzinach od 9.00 do 15.00:

TEL/FAX (42) 683 04 22

Jednostka samorządu terytorialnego zainteresowana udziałem w projekcie powinna uzyskać status Partnera Projektu. W tym celu prosimy o przekazanie na adres siedziby fundacji stosownego listu intencyjnego.

3. Cele szkolenia

Nadrzędnym celem szkolenia jest powszechne podniesienie przez kadre urzędów poziomu wiadomości teoretycznych i umiejętności praktycznych w zakresie wykorzystania systemów elektronicznego obiegu i archiwizacji dokumentów oraz świadczenia elektronicznych usług dla ludności i metod komunikacji w oparciu o formularze elektroniczne i podpis elektroniczny.

Cele szczegółowe szkolenia to:

- powszechne podniesienie przez kadre urzędu poziomu wiadomości teoretycznych i umiejętności praktycznych z zakresu systemów elektronicznego obiegu i archiwizacji dokumentów zintegrowanych z platformą świadczenia e-usług dla ludności,
- powszechne podniesienie przez kadre urzędu poziomu wiadomości teoretycznych i umiejętności praktycznych z zakresu systemów elektronicznych usług dla ludności oraz metod komunikacji w oparciu o formularze elektroniczne i podpis elektroniczny,
- połączenie w cyklu szkoleniowym zajęć bezpośrednich o charakterze seminaryjnym (teoretycznym) z warsztatami praktycznymi, z możliwością kontynuacji nauki poprzez zdalne kursy e-learning udostępnianie przez Internet,
- zapewnienie wymiany dobrej praktyki w zakresie wdrożeń systemów elektronicznego obiegu i archiwizacji dokumentów.

4. Wymagania dotyczące uczestników szkoleń

Na poziomie Użytkownik:

- podstawowe umiejętności z zakresu obsługi komputera.

Na poziomie Lider:

- podstawowe umiejętności z zakresu obsługi komputera,
- ukończenie szkoleń na poziomie „Użytkownik”,
- zaangażowanie w proces wdrażania systemu,
- posiadanie umiejętności interpersonalnych.

Na poziomie Administrator:

- znajomość zagadnień związanych z obsługą i administracją sprzętem komputerowym,
- podstawowa znajomość zagadnień związanych z siecią komputerową (sposób działania, konfiguracja),
- zapoznanie się z programem szkoleń na poziomie „Lider”.

5. Szkolenia bezpośrednie – seminaria i warsztaty

Zajęcia seminaryjne będą prowadzone przy użyciu techniki multimedialnej. Uczestnicy szkoleń otrzymają skrócone materiały zarówno w postaci skryptów oraz na płytach CD, a także uzyskają możliwość pobierania ich przez Internet.

Szkolenia (w szczególności zajęcia praktyczne) organizowane będą na terenie urzędów przy wykorzystaniu oprogramowania, infrastruktury sieci oraz sprzętu komputerowego posiadanego przez urząd.

5.1. Podział materiału dydaktycznego na bloki tematyczne

Zaplanowany zakres szkoleń został podzielony na następujące bloki tematyczne:

1. Blok tematyczny nr 1 – Komunikacja z wykorzystaniem systemów obiegu dokumentów
 - a) Elektroniczny obieg dokumentów oraz elektroniczna archiwizacja danych
 - b) Elektroniczne usługi i metody komunikacji z wykorzystaniem e-formularzy oraz e- podpisu
2. Blok tematyczny nr 2 – Komunikacja z wykorzystaniem serwisów internetowych
 - a) Udostępnianie informacji publicznej przez Internet oraz przy pomocy technik informatycznych
 - b) Tworzenie stron internetowych serwisów instytucji publicznych
3. Blok tematyczny nr 3 – Zaawansowane zagadnienia e-usług
 - a) Prawo związane z wdrażaniem e-usług publicznych
 - b) Bezpieczeństwo pracy w sieci wewnętrznej urzędu oraz w Internecie
 - c) Techniczne problemy obsługi e-usług opartych na dwustronnej komunikacji
4. Blok tematyczny nr 4 – Podstawy komunikacji w języku angielskim i niemieckim
 - a) Podstawowe zwroty stosowane w komunikacji (rozmowa bezpośrednia, rozmowa telefoniczna)
 - b) Omówienie sytuacji wymagających natychmiastowej reakcji (np. wzywanie pomocy)
 - c) Omówienie sytuacji najczęściej spotykanych w codziennej pracy urzędów (prośba o udzielenie informacji, prośba o wskazanie osób znających język angielski/niemiecki na poziomie zapewniającym komunikatywność)

Udział we wszystkich blokach tematycznych jest zalecany, ale nie obowiązkowy.

Zajęcia warsztatowe muszą m. in. wykorzystywać w szkoleniach umiejętności praktyczne w obsłudze oprogramowania FINN, ponieważ wszystkie urzędy zainteresowane szkoleniami (mające status Partnera Projektu) stosują przedmiotowe systemy FINN do obsługi elektronicznego obiegu dokumentów oraz e-usług. Oprogramowanie FINN jest podstawą Projektu SEKAP stanowiącego przykład dobrej praktyki wdrożeniowej (projekt zrealizował Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego z 53 partnerskimi powiatami i gminami).

5.2. Czas szkoleń oraz liczność grupy seminariów oraz zajęć praktycznych

Wymiar czasowy szkoleń bezpośrednich w każdym bloku tematycznym:

- seminaryjnych 6 godzin,
- warsztatów praktycznych 6 godzin (dla Administratorów oraz Liderów warsztaty mogą być wydłużone o kolejne 6 godzin).

Blok szkoleń językowych (angielski lub niemiecki) prowadzony będzie na zajęciach seminaryjnych w czasie 6 godzin.

Grupy szkoleniowe na seminariach nie większe niż 12 osób , na zajęciach praktycznych nie większe niż 8 osób.

6. Szkolenia zdalne - kursy e-learning

Szkolenia zdalne będą prowadzone w formie asynchronicznych kursów e-learning udostępnianych przez Internet, w czasie nie limitowanym dla danego ucznia, w okresie realizacji projektu (mc 08.2008 – 07.2010), przez 24h/dobę – w każdej popularnej przeglądarce internetowej z wykorzystaniem systemu LMS.

Czas nauki w ramach zdalnych kursów e-learning dla Administratorów, Liderów i Użytkowników kształtowany będzie przez samego ucznia z uwzględnieniem zaleceń autorów treści dydaktycznej. Zaplanowano kursy o treści odpowiadającej poszczególnym blokom tematycznym zajęć seminaryjnych i warsztatowych:

1. EL1 – Co to jest e-learning ?
2. EL2 – Instrukcja korzystania z kursów e-learning
3. OT1.1 – Elektroniczny obieg dokumentów oraz elektroniczna archiwizacja danych
4. OT1.2 – E-usługi i metody komunikacji z wykorzystaniem e-formularzy oraz e-podpisu
5. PRAWO1.1 – Instrukcja kancelaryjna dla organów gminy i związków międzygminnych
6. PRAWO1.2 – Instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu
7. PRAWO1.3 – Instrukcja kancelaryjna dla organów województwa
8. OT2.1 – Udostępnianie informacji publicznej przez Internet oraz przy pomocy technik informatycznych
9. OT2.2 – Tworzenie stron internetowych serwisów instytucji publicznych
10. PRAWO2.1 – Przepisy prawa do informacji publicznej
11. PRAWO2.3 – Wymagania formalne i techniczne Biuletynu Informacji Publicznej
12. OT3.1 – Zagadnienia prawne i techniczne związane z wdrażaniem e-usług publicznych
13. OT3.2 – Bezpieczeństwo pracy w sieci wewnętrznej urzędu oraz w Internecie
14. OT3.3 – Techniczne problemy obsługi e-usług opartych na dwustronnej komunikacji
15. PRAWO2.3 – Bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany kwalifikowanym certyfikatem
16. F8WEB ... oraz BIP ... – kursy dotyczące systemów FINN

7. Konferencje szkoleniowe - okresowa wymiana dobrej praktyki

Dla kadry zarządzającej oraz kierowniczej jednostek samorządu terytorialnego w każdym półroczu realizacji projektu zostaną zorganizowane dwudniowe konferencje szkoleniowe (ogółem 4 konferencje, każda dla 40 uczestników), mające charakter szkolenia łączącego wykład seminaryjny z warsztatem praktycznym.

Zajęcia szkoleniowe przewidziane w ramach konferencji szczegółowo wyjaśnią istotę projektu, jego cele, zasadność metodyki szkoleniowej, a przede wszystkim umożliwią wymianę dobrej praktyki dotyczącej wdrożeń:

- obiegu i archiwizacji dokumentów elektronicznych oraz e-usług,
- regionalnych baz danych,
- internetowych systemów komunikacji z biznesem oraz obywatelami,
- projektów i akcji promocyjnych na temat rozwoju regionalnego i lokalnego w Polsce.

8. Stała wymiana dobrej praktyki

Wymiana dobrej praktyki związanej z wdrażaniem elektronicznego obiegu dokumentów oraz e- usług publicznych zapewni przez cały okres realizacji projektu, stale działające forum dyskusyjne w Internecie, na stronach www serwisu projektu.

**Szczegóły dotyczące tematyki zajęć seminaryjnych oraz warsztatowych zawierają
Programy poszczególnych bloków tematycznych szkoleń**