

Ε.Π. «ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ»

«ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ »

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΓΙΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΣΤΗΡΙΞΗ ΤΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Το Κοινωνικό Πολύκεντρο, Ινστιτούτο της ΑΔΕΔΥ, υλοποιώντας την πολιτική της ΑΔΕΔΥ για την ανάδειξη της διαρκούς εκπαίδευσης και επιμόρφωσης, της δια βίου μάθησης των εργαζομένων στο Δημόσιο, ως κεντρικών μέσων για την πρόσβασή τους στα νέα απαιτητικά περιβάλλοντα, στην Κοινωνία της Γνώσης, σχεδίασε το έργο: «**Προγράμματα Δια Βίου Εκπαίδευσης Δημοσίων Υπαλλήλων**» στους άξονες 07, 08 και 09 για τις 8 Περιφέρειες σύγκλισης, για τις 3 Περιφέρειες Σταδιακής Εξόδου και για τις 2 Περιφέρειες Σταδιακής Εισόδου αντίστοιχα, του **Επιχειρησιακού Προγράμματος «Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση**» με συγχρηματοδότηση από την Ευρωπαϊκή Ένωση [Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο] και από εθνικούς πόρους.

Το έργο περιλαμβάνει **41** στοχευμένα επιμορφωτικά προγράμματα σε θεματικά αντικείμενα που ανταποκρίνονται στις νέες απαιτήσεις της Δημόσιας Διοίκησης και στις σύγχρονες ανάγκες των εκπροσώπων των εργαζομένων, αποσκοπούν δε στην ενίσχυση των ικανοτήτων και δεξιοτήτων τους, στην αναβάθμιση του ρόλου και της θέσης τους στην υπηρεσιακή τους ζωή.

Ειδικότερα θα υλοποιηθούν:

- **28 προγράμματα εκπαίδευσης στον άξονα προτεραιότητας 7** στα θεματικά αντικείμενα: διαχείρισης νοσοκομειακών αποβλήτων, εκμάθησης αγγλικής γλώσσας, απλούστευσης διαδικασιών για την μείωση των διοικητικών βαρών, δημοσιότητας διοικητικής δράσης – μεθόδων καταπολέμησης της διαφθοράς, εισαγωγικής συνδικαλιστικής εκπαίδευσης και τεχνικών αντιμετώπισης κρίσεων-διαχείρισης άγχους.
- **10 προγράμματα εκπαίδευσης στον άξονα προτεραιότητας 8** στα θεματικά αντικείμενα: διαχείρισης νοσοκομειακών αποβλήτων, εκμάθησης αγγλικής γλώσσας, απλούστευσης διαδικασιών για την μείωση των διοικητικών βαρών, δημοσιότητας διοικητικής δράσης – μεθόδων καταπολέμησης της διαφθοράς, εκπαίδευσης εκπαιδευτών συνδικαλιστικής εκπαίδευσης, τεχνικών αντιμετώπισης κρίσεων-διαχείρισης άγχους, και εισαγωγικής συνδικαλιστικής εκπαίδευσης.
- **3 προγράμματα εκπαίδευσης στον άξονα προτεραιότητας 9** στα θεματικά αντικείμενα: απλούστευσης διαδικασιών για την μείωση των διοικητικών βαρών, δημοσιότητας διοικητικής δράσης – μεθόδων καταπολέμησης της διαφθοράς και τεχνικών αντιμετώπισης κρίσεων – διαχείρισης άγχους.



Ειδικότερα η παρούσα Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος αφορά στην πλήρωση θέσεων γραμματειακής υποστήριξης στο εκπαιδευτικό πρόγραμμα «Εκμάθηση της Αγγλικής Γλώσσας».

Διάρκεια του έργου

Τα προγράμματα θα υλοποιηθούν στο διάστημα από 30 Νοεμβρίου 2011 έως τις 31 Οκτωβρίου 2012 και θα διεξαχθούν στις πόλεις - έδρες νομών όπως παρουσιάζονται στον ακόλουθο πίνακα:

		ΑΞΟΝΑΣ 7	ΑΞΟΝΑΣ 8
	ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	ΔΥΤΙΚΗ ΕΛΛΑΔΑ	ΑΤΤΙΚΗ
1	ΕΚΜΑΘΗΣΗ ΑΓΓΛΙΚΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ	Πάτρα	Αθήνα
	Ώρες Διεξαγωγής Εκπαιδευτικού Προγράμματος	Κάθε Τετάρτη 12:00-16:00	12:00-16:00

Τα εκπαιδευτικά προγράμματα υποστηρίζονται γραμματειακά στην **Αθήνα** και στην **Πάτρα** **κάθε Τετάρτη** και κατά τις **ώρες 12:00-16:00**.

Για την υλοποίηση των προγραμμάτων **προκηρύσσονται 2 θέσεις** γραμματειακής υποστήριξης μερικής απασχόλησης με σύμβαση έργου, μία για κάθε τμήμα εκπαίδευσης, και στις πόλεις που αναφέρονται στον παραπάνω πίνακα.

Αμοιβή

Η αμοιβή των γραμματέων, σύμφωνα με τις υπ' αριθμόν υπ' αριθμ. πρωτ. 1745, 1746, 1747/07-02-2011 εγκριτικές αποφάσεις αυτεπιστασίας της εγκεκριμένης πράξης για τον άξονες προτεραιότητας 7, 8 και 9 αντίστοιχα, ανέρχεται στα 1200,00 €, συμπεριλαμβανομένων όλων των νομίμων κρατήσεων και χωρίς καμία άλλη αναπροσαρμογή.

Τυπικά Προσόντα

- * Απόφοιτοι ΠΕ - ΤΕ – ΔΕ
- * Εμπειρία σε θέση γραμματειακής ή διοικητικής στήριξης Εκπαιδευτικών φορέων ή Οργανισμών
- * Εμπειρία στη διοικητική στήριξη συγχρηματοδοτούμενων δράσεων
- * Καλή γνώση Η/Υ

Κριτήρια Επιλογής

Σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 4 Απόφαση της 31^{ης}/03-11-2011 Συνεδρίασης του Προεδρείου του Κοινωνικού Πολύκεντρου ορίζονται ως κριτήρια κατάταξης και επιλογής τα ακόλουθα:



	Κριτήρια επιλογής και κατάταξης	Μοριοδότηση
	Απόφοιτοι ΠΕ - ΤΕ – ΔΕ	20
	Εμπειρία σε θέση γραμματειακής ή διοικητικής στήριξης Εκπαιδευτικών φορέων ή Οργανισμών	20
	Εμπειρία στη διοικητική στήριξη συγχρηματοδοτούμενων δράσεων	40
	Καλή γνώση Η/Υ	20

Αρμοδιότητες

Οι αρμοδιότητες της γραμματειακής υποστήριξης περιλαμβάνουν:

- Την τήρηση των απαραίτητων στοιχείων και δελτίων παρουσίας εκπαιδευόμενων και εκπαιδευτών.
- Τη διασφάλιση διανομής του εκπαιδευτικού υλικού στους εκπαιδευόμενους.
- Τη φροντίδα διάθεσης του κατάλληλου εξοπλισμού στους εκπαιδευτές.
- Την παροχή πληροφοριών στους εκπαιδευτές και στους εκπαιδευόμενους σε σχέση με τα τυπικά χαρακτηριστικά του προγράμματος.
- Τη συνεργασία με την επιστημονική υπεύθυνη του φορέα και τη συνεχή ενημέρωση της ως προς την πορεία υλοποίησης του προγράμματος, τα προβλήματα που παρουσιάζονται, τις λύσεις που προτείνονται κ.α.
- Τη συνεργασία με τον οργανωτικό υπεύθυνο του προγράμματος προκειμένου να υπάρχει ενιαίος τρόπος διοικητικής στήριξης του έργου και να διευκολύνονται οι διαδικασίες ελέγχου, παρακολούθησης και αξιολόγησης.
- Την τήρηση των απαραίτητων αρχείων του προγράμματος καθώς και των απαιτούμενων στοιχείων και δικαιολογητικών των εκπαιδευόμενων και εκπαιδευτών.

Πληροφορίες - Αιτήσεις

Οι ενδιαφερόμενοι/ες μπορούν να προμηθευτούν το τεύχος της προκήρυξης καθώς και την αίτηση υποψηφιότητας από:

- την ιστοσελίδα του Κοινωνικού Πολύκεντρου: www.kpolykentro.gr
- τα γραφεία του Κοινωνικού Πολύκεντρου, Διοσκούρων 4 & Πολυγνώτου, 105 55 Αθήνα.

Απαραίτητα Δικαιολογητικά

Η **προβλεπόμενη αίτηση** θα πρέπει να συνοδεύεται από **αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα** ενώ οι τίτλοι σπουδών και οι βεβαιώσεις επαγγελματικής εμπειρίας υποβάλλονται στο φορέα μετά την διαδικασία επιλογής.

Υποβολή

Κάθε υποψήφιος/α μπορεί να υποβάλει αίτηση **για μια και μόνο γεωγραφική περιοχή**. Σημειώνεται ότι **δεν προβλέπονται** από το πρόγραμμα **δαπάνες μετακίνησης** των ατόμων γραμματειακής στήριξης.



Οι αιτήσεις των υποψηφίων συνοδευόμενες, από πλήρες βιογραφικό σημείωμα, υποβάλλονται ιδιοχειρώς ή ταχυδρομικά στο Κοινωνικό Πολύκεντρο (Διοσκούρων 4 & Πολυγνώτου 105 55 Αθήνα).

Δεν γίνονται δεκτές και απορρίπτονται οι αιτήσεις που αποστέλλονται με τηλεομοιοτυπία (fax) ή ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail), καθώς και αυτές που δεν έχουν συμπληρωθεί στο προβλεπόμενο έντυπο αίτησης.

Οι αιτήσεις υποβάλλονται **από την ημερομηνία ανάρτησης στην ιστοσελίδα του φορέα έως και τις 18 Νοεμβρίου 2011 ημέρα Παρασκευή και ώρα 15:00΄**.

Μετά την παραπάνω ημερομηνία **ουδεμία αίτηση γίνεται δεκτή**.

Αποτελέσματα

Τα αποτελέσματα των επιλογών θα δημοσιοποιηθούν με καταχώρησή τους στην ηλεκτρονική σελίδα του Κοινωνικού Πολύκεντρου (www.kpolykentro.gr).

Ενστάσεις

Τυχόν ενστάσεις υποβάλλονται στο Κοινωνικό Πολύκεντρο μέσα στην ανατρεπτική προθεσμία των τριών (3) ημερών, αρχομένης από την επόμενη της ανάρτησης των αποτελεσμάτων επιλογής στην ιστοσελίδα του φορέα. Εάν η τελευταία ημέρα της ανωτέρω τριήμερης προθεσμίας υποβολής των ενστάσεων είναι Σάββατο ή ημέρα αργίας των Δημοσίων Υπηρεσιών, τότε η προθεσμία παρατείνεται αυτοδικαίως μέχρι και την πρώτη εργάσιμη ημέρα μετά την αργία. Ενστάσεις που περιέρχονται στο Κοινωνικό Πολύκεντρο μετά την παρέλευση της ανωτέρω προθεσμίας θεωρούνται εκπρόθεσμες και δεν εξετάζονται.

Για περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να απευθύνεστε στα γραφεία του Κοινωνικού Πολύκεντρου (κ. Κυριάκος Τουρκομένης) στα τηλέφωνα 210 3310080-2, ώρες 9.00 - 16:00.

Για το Διοικητικό Συμβούλιο του Κοινωνικού Πολύκεντρου

Ο Πρόεδρος

Θεόδωρος Χρονόπουλος

