

20 - Tytuł projektu: „Rozwój kompetencji pracowników samorządowych w powiecie pszczyńskim,”

Wartość projektu: 1 049 750,00 PLN

Okres realizacji projektu: 01.09.2008 – 31.08.2010

Program, w ramach którego projekt był realizowany: Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007 – 2013 Europejski Fundusz Społeczny Priorytet: V. Dobra rządzenie Działanie: 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej Poddziałanie: 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej

Krótki opis, założenia projektu:

Przedsięwzięcie wdrażane przez Centrum Przedsiębiorczości S. A. w partnerstwie ze Starostwem Powiatowym w Pszczynie oraz urzędami gmin z terenu powiatu pszczyńskiego. Jego realizacja wspierana została przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji ze środków EFS oraz środków budżetu państwa i środków własnych jednostek samorządowych, których pracownicy i pracownicy brali udział w projekcie uczestnicząc w ogólnych i specjalistycznych szkoleniach. Celem głównym Projektu była poprawa jakości pracy pracowników urzędów - jednostek samorządowych zlokalizowanych w powiecie pszczyńskim poprzez wsparcie szkoleniowe w postaci 7 szkoleń ogólnych, w tym zarządzanie jakością, zarządzanie czasem, czy profesjonalna obsługa komputera i 11 specjalistycznych, w tym prawodawstwo wspólnotowe i krajowe, zamówienia publiczne, administracja publiczna, którymi objętych zostanie łącznie ponad trzystu pracowników administracji samorządowej. Projekt przyczynił się do podniesienia jakości obsługi w administracji lokalnej, ku zadowoleniu mieszkańców powiatu oraz przygotowania pracowników urzędów do planowanego w niedługim czasie wprowadzenia systemu obsługi mieszkańców za pośrednictwem sieci Internet (Projekt e-powiat).

Formy wsparcia zrealizowane w Projekcie:

Szkolenia ogólne:

- Profesjonalna obsługa komputera (system operacyjny, pakiet biurowy, Internet) kończące się egzaminem ECDL,
- Techniki komunikacyjne – obsługa systemu telekonferencyjnego TANDBERG,
- Rozwój osobisty, autoprezentacja,
- Zarządzanie czasem i organizacja stanowiska pracy,
- Zarządzanie jakością kończące się egzaminem Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością (SZJ),
- Zarządzanie zasobami,
- Teczka urzędnika, zarządzanie dokumentami i archiwizacja.

Szkolenia specjalistyczne:

- Administracja publiczna,
- Prawodawstwo wspólnotowe i krajowe,
- Księgowość komputerowa,
- Kontrola i audyt w JST,
- Zamówienia publiczne i pomoc publiczna,
- Public relations,
- Profesjonalna obsługa klienta,
- Współpraca z organizacjami pozarządowymi i partnerami społecznymi,
- Lokalne strategie rozwoju,
- Windows 2003 server active directory,
- Linux – podstawy administracyjne.