



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ



ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ  
ΤΟΜΕΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΜΑΝΑΤΖΜΕΝΤ  
Δ/ση Πειραιώς 211  
117 78 Ταύρος



Αθήνα 24 / 12 / 07

Αρ.πρωτ. 19840

Προς: Δ/νσεις Εκπαίδευσης &  
Δ/νσεις Διοικητικού  
Όπως Πίνακας Αποδεκτών  
(Με την ευθύνη ενημέρωσης  
των Εποπτευόμενων  
Φορέων τους)

### **ΘΕΜΑ: Διεξαγωγή Επιμορφωτικών Προγραμμάτων Δημοσίου Μάνατζμεντ**

Το Ινστιτούτο Επιμόρφωσης (ΙΝ.ΕΠ.) του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.) οργανώνει σειρά συγχρηματοδοτούμενων από την Ε.Ε. και το Γ' Κ.Π.Σ. επιμορφωτικών δράσεων στο Δημόσιο Μάνατζμεντ. Σκοπός αυτών των δράσεων είναι η βελτίωση γνώσεων, δεξιοτήτων και στάσεων, οι οποίες είναι απολύτως αναγκαίες για το προσωπικό της δημόσιας διοίκησης ανεξαρτήτως του τομέα που υπηρετεί, γιατί συντελούν στην αναβάθμιση της ποιότητας των δημοσίων πολιτικών.

Τα κατωτέρω επιμορφωτικά προγράμματα αποβλέπουν στην εφαρμογή των κατευθύνσεων που ετέθησαν από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο στο πλαίσιο του προτύπου καλής διακυβέρνησης. Ειδικότερα, **ο στρατηγικός στόχος της διοικητικής ικανότητας** επιδιώκεται με την εκπαίδευση σε θέματα, αφενός ανάπτυξης ικανοτήτων σχεδιασμού, διοίκησης και εφαρμογής των δημοσίων πολιτικών, αφετέρου βελτίωσης των κοινωνικών ικανοτήτων.

# **ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ**

## ***I. ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ***

Οι επιμορφωτικές δράσεις του πρώτου άξονα στοχεύουν στην ανάπτυξη ικανοτήτων σχεδιασμού, διοίκησης και εφαρμογής δημοσίων πολιτικών προσανατολισμένων τόσο στην εφαρμογή τυπικών κανόνων (rule oriented), όσο και στην επίτευξη ποιοτικών αποτελεσμάτων (result oriented), για την ενίσχυση της διαφάνειας, της νομιμότητας, της λογοδοσίας και του εκσυγχρονισμού των διαδικασιών προς ένα μοντέλο διοίκησης του 21<sup>ου</sup> αιώνα. Περιλαμβάνουν τα προγράμματα με τους εξής τίτλους:

- 1. «Κανόνες Νομιμότητας Διοικητικής Δράσης»**
- 2. «Οι ρόλοι των προϊσταμένων στους σύγχρονους δημόσιους οργανισμούς»**

## ***II. ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ***

Οι επιμορφωτικές δράσεις του δεύτερου άξονα αποβλέπουν στη βελτίωση των κοινωνικών ικανοτήτων του σύγχρονου εργαζόμενου, όπως επικοινωνίας, κατανόησης της πολλαπλότητας των νοημάτων, πρωτοβουλίας, οργάνωσης, καινοτομικών παρεμβάσεων και άσκησης επιρροής με στόχο την ενίσχυση της ανοιχτής διοίκησης, της συναίνεσης, της αποτελεσματικότερης εργασίας. Περιλαμβάνουν τα προγράμματα με τους εξής τίτλους:

- 1. «Επικοινωνία και Διαχείριση Συγκρούσεων - Τεχνικές Παρουσιάσεων»**
- 2. «Τεχνικές Διαπραγματεύσεων - Τεχνικές Λήψης Αποφάσεων»**
- 3. «Σύγχρονα Περιβάλλοντα και Αντιμετώπιση Εργασιακού Στρες»**

***Επιστημονικά Υπεύθυνη των Προγραμμάτων:*** Δρ. Άννα Κοντονή, Υπεύθυνη Σπουδών και Έρευνας (τηλ. 210-3496268)

Οι ώρες διεξαγωγής των προγραμμάτων είναι 8.30 π.μ. – 15.00 μ.μ. Αναλυτικά η θεματολογία των ανωτέρω επιμορφωτικών προγραμμάτων του Τομέα του Δημοσίου Μάνατζμεντ έχει ως εξής:

**Ι: ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ  
ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ**

**«ΚΑΝΟΝΕΣ ΝΟΜΙΜΟΤΗΤΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΔΡΑΣΗΣ»**

**Ομάδα Στόχος:** Το πρόγραμμα απευθύνεται σε υπαλλήλους κατηγορίας Π.Ε., Τ.Ε., Δ.Ε. με προτεραιότητα στο ανθρώπινο δυναμικό που απασχολείται σε θέσεις εργασίας των Διευθύνσεων Διοικητικού.

**Χρονική Διάρκεια:** 35 ώρες (πενθήμερο)

**Σκοπός:** Σκοπός του προγράμματος είναι η βελτίωση των γνώσεων σε θέματα νομιμότητας των πράξεων της διοίκησης, καθώς και των δεξιοτήτων στην εφαρμογή των κανόνων της διοίκησης, έτσι ώστε να υπάρχει μεταξύ κράτους και πολιτών μια σταθερή σχέση αμοιβαίας συνεργασίας και εμπιστοσύνης.

**Θεματικές Ενότητες:**

1. Οι βασικές Αρχές της διοικητικής δράσης: Νομιμότητα – Χρηστή Διοίκηση – Διαφάνεια – Αξιοκρατία – Αποτελεσματικότητα
2. Η νομιμότητα και ο έλεγχος της διοικητικής δράσης: Διακρίσεις των διοικητικών πράξεων - Μορφές ελέγχου και ελεγκτικοί μηχανισμοί
3. Ο Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας: Σχέσεις πολίτη και διοίκησης – Αμοιβαία δικαιώματα και υποχρεώσεις – Εφαρμογές με Ασκήσεις
4. Ο Δημοσιοϋπαλληλικός Κώδικας: Πειθαρχικό Δίκαιο και Πειθαρχική Διαδικασία – Εφαρμογές με Ασκήσεις
5. Κανόνες σύνταξης δημοσίων εγγράφων - Ποιοτική Εξυπηρέτηση Πολιτών - Οδηγός Καλής Συμπεριφοράς Δημοσίων Υπαλλήλων – Εφαρμογές με Ασκήσεις

**«ΟΙ ΡΟΛΟΙ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΣΤΟΥΣ ΣΥΓΧΡΟΝΟΥΣ  
ΔΗΜΟΣΙΟΥΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥΣ»**

**Ομάδα Στόχος:** Το πρόγραμμα απευθύνεται σε Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων που ασκούν διοίκηση στο πλαίσιο των οργανισμών τους και σε στελέχη που επιφορτίζονται την ευθύνη σχεδιασμού και υλοποίησης καινοτομικών και μεταρρυθμιστικών έργων.

**Χρονική διάρκεια:** 35 ώρες (πενθήμερο)

**Σκοπός:** Ο σκοπός του προγράμματος είναι η βελτίωση των γνώσεων και συμπεριφορών προς ένα μοντέλο διοίκησης που διευκολύνει τις οργανωσιακές αλλαγές, σύμφωνα με τις προσεγγίσεις της νέας διοικητικής επιστήμης του 21<sup>ου</sup> αιώνα. Η εποχή μας με φαινόμενα όλο και μεγαλύτερης αλληλεξάρτησης και πολυπλοκότητας οδηγεί τους οργανισμούς σε συνεχείς αλλαγές και όχι σε άκαμπτες ισορροπίες γραμμικών σταδίων.

#### **Θεματικές Ενότητες:**

1. Ηγεσία: Χαρακτηριστικά των Οργανισμών του 21<sup>ου</sup> αιώνα - Μοντέλα ηγεσίας και ηγετική συμπεριφορά - Ηγεσία και Μάνατζμεντ - Η ηγεσία στο χώρο των δημοσίων οργανισμών και η ανάπτυξη αποτελεσματικών ηγετών στο δημόσιο τομέα
2. Παρακίνηση: κλασικές και σύγχρονες προσεγγίσεις - μοντέλα παρακίνησης ανθρώπινου δυναμικού - Συστήματα ανταμοιβών - Ο ρόλος της ομάδας και η σημασία της ομαδικής εργασίας
3. Προϋποθέσεις εργασιακής απόδοσης: Τεχνικές υποκίνησης ανθρώπινου δυναμικού ( συμβουλευτικές παρεμβάσεις και καθοδήγηση / coaching – mentoring, ενίσχυση ικανοτήτων με επέκταση αρμοδιοτήτων / empowerment – delegation ) και ο ρόλος των προϊσταμένων στην παρακίνηση – Εφαρμογές με Μελέτες Περίπτωσης
4. Διαχείριση Έργου: σχεδιασμός προγράμματος δράσης βάσει στόχων (MBO), οργάνωση σε πακέτα εργασίας (workpackages), Δικτυωτή Ανάλυση (C.P.M., GANTT, P.E.R.T., κατανομές πόρων, χρονικός προγραμματισμός, μηχανισμοί ελέγχου) – Εφαρμογές με Ασκήσεις
5. Οργανωσιακή κουλτούρα και διοίκηση αλλαγών: Περιεχόμενο, τύποι, λειτουργίες και μέσα διατήρησης της κουλτούρας – Τεχνικές που διευκολύνουν τις αλλαγές στους σύγχρονους οργανισμούς και ενέργειες εφαρμογής – Εφαρμογές με Ασκήσεις

## **II. ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ**

### **«ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΥΓΚΡΟΥΣΕΩΝ – ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΕΩΝ»**

**Ομάδα Στόχος:** Το Πρόγραμμα απευθύνεται σε στελέχη των οποίων η θέση εργασίας εμπεριέχει τουλάχιστον ένα από τα κάτωθι καθήκοντα:

- Ανάθεσης αρμοδιοτήτων και ελέγχου της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού
- Παρουσιάσεων ομιλιών, εισηγήσεων, εργασιών

**Χρονική διάρκεια:** 35 ώρες (πενθήμερο)

**Σκοπός:** Σκοπός του προγράμματος είναι η βελτίωση των δεξιοτήτων και στάσεων του ανθρώπινου δυναμικού της δημόσιας διοίκησης σε καταστάσεις επικοινωνιακών δυσλειτουργιών, γιατί «το να αντικρουστείς δεν είναι κίνδυνος, κίνδυνος όμως είναι το να μην κατανοηθείς» (Ε.Κant). Παράλληλα, ο σχεδιασμός και η παρουσίαση απόψεων και θέσεων με τη σωστή οργάνωση ομιλιών, εισηγήσεων, εργασιών αποτελεί σημαντική παράμετρο κάθε συνεργασίας.

**Θεματικές Ενότητες:**

1. Αρχές λειτουργίας και επιβίωσης των ομάδων – Αυτο-οργάνωση και διεργασίες στην ομάδα. Η διαδικασία της επικοινωνίας, η συνθετότητά της και η πολλαπλότητα των νοημάτων
2. Βασικές δυσλειτουργίες στην καθημερινή επαγγελματική επικοινωνία – Αρνητικές συμπεριφορές σε περιπτώσεις διαφωνιών και συγκρούσεων
3. Τεχνικές διαχείρισης και τρόποι άρσης των επικοινωνιακών δυσλειτουργιών και ρήξεων - Εφαρμογές με Ασκήσεις
4. Οργανωτικά ζητήματα που συνδέονται με τις παρουσιάσεις ενώπιον ακροατηρίου – Τα στάδια της προετοιμασίας του κειμένου μιας παρουσίασης – Ο χειρισμός του ακροατηρίου και η «γλώσσα του σώματος»
5. Εργαστήριο: Κατασκευή και παρουσίαση κειμένων από τους συμμετέχοντες

**«ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΙΑΠΡΑΓΜΑΤΕΥΣΕΩΝ – ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΛΗΨΗΣ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ»**

**Ομάδα Στόχος:** Το Πρόγραμμα απευθύνεται σε στελέχη των οποίων η θέση εργασίας εμπεριέχει τουλάχιστον ένα από τα κάτωθι καθήκοντα:

- Διεκπεραίωσης συνεργασιών με άλλους δημόσιους φορείς ή φορείς του ιδιωτικού τομέα
- Αξιολόγησης πολλαπλών δεδομένων και άμεσης λήψης αποφάσεων

**Χρονική διάρκεια:** 28 ώρες (τετραήμερο)

**Σκοπός:** Σε μια διαπραγμάτευση κάθε πλευρά επιθυμεί κάτι που τις περισσότερες φορές είναι διαφορετικό από την επιδίωξη των άλλων. Ο σκοπός του προγράμματος είναι να βελτιωθούν οι γνώσεις και δεξιότητες των συμμετεχόντων, αφ' ενός σε θέματα διαπραγματεύσεων και άσκησης επιρροής από την προετοιμασία των επιχειρημάτων μέχρι το κλείσιμο της συμφωνίας, αφ' ετέρου η εξοικείωση με μεθόδους λήψης αποφάσεων με γνώμονα την βέλτιστη ορθολογικότητα.

### **Θεματικές Ενότητες:**

1. Η προετοιμασία μιας διαπραγμάτευσης: Ταξινόμηση στόχων και επιλογή προτεραιοτήτων - Αξιολόγηση δυνατών / αδύνατων σημείων της άλλης πλευράς - Συγκρότηση ομάδας διαπραγμάτευσης – Εφαρμογές με Ασκήσεις
2. Η διεξαγωγή μιας διαπραγμάτευσης: Τεχνικές άσκησης επιρροής - Χειρισμοί ρήξεων - Το κλείσιμο μιας διαπραγμάτευσης – Εφαρμογές με Ασκήσεις
3. Οι τρόποι λήψης αποφάσεων στα σύγχρονα πολύπλοκα περιβάλλοντα – Εφαρμογές με Ασκήσεις
4. Τεχνικές και εργαλεία λήψης απόφασης για την ανάλυση δυνατών / αδύνατων σημείων του περιβάλλοντος, την ιεράρχηση των προτεραιοτήτων, την επιλογή λύσεων, τον έλεγχο βιωσιμότητας – Εφαρμογές με Ασκήσεις

### **«ΣΥΓΧΡΟΝΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΟΥ ΣΤΡΕΣ»**

**Ομάδα Στόχος:** Το Πρόγραμμα απευθύνεται σε υπαλλήλους επιφορτισμένους με υπηρεσιακά καθήκοντα που απαιτούν:

- καθορισμένο και γρήγορο χρόνο παράδοσης
- πρωτοβουλία, άμεση παρέμβαση και λήψη απόφασης

**Χρονική διάρκεια:** 21 ώρες (τρίμηρο)

**Σκοπός:** Οι ταχύτατες οικονομικο – κοινωνικές εξελίξεις οδηγούν σε νέα δεδομένα πριν προλάβουν να αφομοιωθούν τα προηγούμενα. Το ανθρώπινο δυναμικό εργαζόμενο σε συνεχώς μεταβαλλόμενα, πολύπλοκα και «χαοτικά» περιβάλλοντα βιώνει το εργασιακό στρες με επιπτώσεις στην απόδοσή του. Το πρόγραμμα αποβλέπει στην υιοθέτηση ανοιχτών συμπεριφορών, αφ' ενός δεκτικών στις αλλαγές, αφ' ετέρου ικανών στη διαχείρισή τους, ώστε να «απομειώνεται» και να αντιμετωπίζεται το στρες.

### **Θεματικές Ενότητες:**

1. Η έννοια του στρες (πίεση) και η σχέση του με τη σωματική και ψυχική υγεία  
– Η αντίδραση του σώματος στο στρες
2. Πηγές – Κύριοι παράγοντες στρες: Οι ψυχοκοινωνικές πηγές - Οι βιολογικές και οι οικολογικές πηγές – Τα χαρακτηριστικά της προσωπικότητας ως πηγή / Παραδείγματα / Ασκήσεις αυτοαξιολόγησης
3. Στρατηγικές αντιμετώπισης του στρες : Κοινωνική δράση – Δημιουργία προσωπικού προτύπου ανάλυσης κοινωνικής δράσης - Τεχνικές ελέγχου

## Πίνακες Προγραμματισμού

### ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ:

**«ΚΑΝΟΝΕΣ ΝΟΜΙΜΟΤΗΤΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΔΡΑΣΗΣ»**

ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	ΗΜ/ΝΙΑ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ	ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΑ ΥΠΕΥΘΥΝΗ	ΤΗΛ.	ΦΑΞ
80010M08	7/4/08 11/4/08	Α.ΠΑΠΑΘΩΜΑ	210-3496273	210-3496304
80015M08	2/6/08 6/6/08	Α.ΠΑΠΑΘΩΜΑ	210-3496273	210-3496304

### ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ:

**«ΟΙ ΡΟΛΟΙ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΣΤΟΥΣ ΣΥΓΧΡΟΝΟΥΣ  
ΔΗΜΟΣΙΟΥΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥΣ»**

ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	ΗΜ/ΝΙΑ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ	ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΑ ΥΠΕΥΘΥΝΗ	ΤΗΛ.	ΦΑΞ
80007M08	3/3/08 7/3/08	Α.ΠΑΠΑΘΩΜΑ	210-3496273	210-3496304
80012M08	5/5/08 9/5/08	Α.ΠΑΠΑΘΩΜΑ	210-3496273	210-3496304
80016M08	23/6/08 27/6/08	Α.ΠΑΠΑΘΩΜΑ	210-3496273	210-3496304

### ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ:

**ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ :  
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΥΓΚΡΟΥΣΕΩΝ –  
ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΕΩΝ**

ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	ΗΜ/ΝΙΑ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ	ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΑ ΥΠΕΥΘΥΝΗ	ΤΗΛ.	ΦΑΞ
80005M08	11/2/08 15/2/08	Α.ΠΑΠΑΘΩΜΑ	210-3496273	210-3496304
80009M08	17/3/08 21/3/08	Α.ΠΑΠΑΘΩΜΑ	210-3496273	210-3496304
80013M08	12/5/08 16/5/08	Α.ΠΑΠΑΘΩΜΑ	210-3496273	210-3496304

**ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ:**

**ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ :  
ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΙΑΠΡΑΓΜΑΤΕΥΣΕΩΝ - ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΛΗΨΗΣ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ**

ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	ΗΜ/ΝΙΑ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ	ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΑ ΥΠΕΥΘΥΝΗ	ΤΗΛ.	ΦΑΞ
80006M08	18/2/08 21/2/08	Α.ΠΑΠΑΘΩΜΑ	210-3496273	210-3496304
80011M08	14/4/08 17/4/08	Α.ΠΑΠΑΘΩΜΑ	210-3496273	210-3496304

**ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ:**

**ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ :  
ΣΥΓΧΡΟΝΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΑ ΚΑΙ  
ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΟΥ ΣΤΡΕΣ**

ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	ΗΜ/ΝΙΑ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ	ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΑ ΥΠΕΥΘΥΝΗ	ΤΗΛ.	ΦΑΞ
80008M08	12/3/08 14/3/08	Α.ΠΑΠΑΘΩΜΑ	210-3496273	210-3496304
80014M08	19/5/08 21/5/08	Α.ΠΑΠΑΘΩΜΑ	210-3496273	210-3496304
80017M08	30/6/08 2/7/08	Α.ΠΑΠΑΘΩΜΑ	210-3496273	210-3496304

**ΟΡΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ**

1. Οι αιτούντες πρέπει να πληρούν τις προϋποθέσεις της **ομάδας-στόχου**, όπως καταγράφονται στην παρούσα Εγκύκλιο.
2. Οι αιτούντες πρέπει να έχουν συμπληρωμένα **όλα τα ζητούμενα στοιχεία** στην **Αίτηση Συμμετοχής** βάσει του υποδείγματος που επισυνάπτεται.
3. Η Αίτηση Συμμετοχής πρέπει να αποστέλλεται **20 ημέρες** πριν την έναρξη του Προγράμματος (fax 210-3496304) με τη σχετική έγκριση και το διαβιβαστικό από την υπηρεσία.
4. Η **τελική επιλογή** των υποψηφίων εκπαιδευομένων γίνεται από επιτροπή του Ινστιτούτου Επιμόρφωσης (ΙΝ.ΕΠ.) και οι ενδιαφερόμενοι ειδοποιούνται εγγράφως ή και τηλεφωνικά στη Διεύθυνση Προσωπικού ή Διοικητικού της Υπηρεσίας τους.



5. Η συμμετοχή των υπαλλήλων στα προγράμματα, εφόσον επιλεγούν, είναι **υποχρεωτική** (Π.Δ. 57, ΦΕΚ 59/Α14.03.2007) και συνεπάγεται την αποδέσμευσή τους καθ' όλη τη διάρκεια του προγράμματος από τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα.
6. Το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. θα καλύψει το κόστος διαμονής και διατροφής των συμμετεχόντων που δικαιούνται διανυκτέρευση (άνω των 50χλμ. από τον τόπο υπηρεσίας τους), ενώ το κόστος μετακίνησής τους θα βαρύνει τις υπηρεσίες τους. Οι υποψήφιοι οι οποίοι πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις οφείλουν να επισημάνουν στη δήλωση συμμετοχής ότι αιτούνται την εξασφάλιση διατροφής και διαμονής.



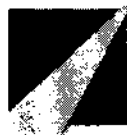
**Ο Διευθυντής ΙΝ.ΕΠ.**

**Διονύσιος Μεσσάρης**

Συν. Αίτηση Συμμετοχής

Εσωτερική Διανομή:

1. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
2. Γραφείο Διευθυντή ΙΝ.ΕΠ.
3. Γραφείο Αναπληρώτριας Δ/ντριας ΙΝ.ΕΠ.
4. Συντονίστρια Επιστημονικού Έργου
5. Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
- ⑥ Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης ΙΝ.ΕΠ.
7. Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων ΙΝ.ΕΠ.



ΕΘΝΙΚΟ  
ΚΕΝΤΡΟ  
ΔΗΜΟΣΙΑΣ  
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ &  
ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Προς: ΙΝ.ΕΠ.

## ΑΙΤΗΣΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ:

ΤΟΠΟΣ: ΑΘΗΝΑ

ΧΡΟΝΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ: .....

### I. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ:

Α.Δ.Τ. : ..... ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ: ..... ΕΤΟΣ ΓΕΝΝΗΣΕΩΣ: .....

ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ: ..... ΤΗΛ: ..... ΦΥΛΟ: Άνδρας ☐ Γυναίκα: ☐

ΣΠΟΥΔΕΣ: Απόφοιτος Λυκείου ☐ ΤΕΙ ☐ ΑΕΙ ☐ Μεταπτυχιακό ☐ Διδακτορικό ☐

ΤΙΤΛΟΣ ΠΤΥΧΙΟΥ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: .....

ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ:

A) ..... ΚΑΛΑ ☐ ΠΟΛΥ ΚΑΛΑ ☐ ΑΡΙΣΤΑ ☐

B) ..... ΚΑΛΑ ☐ ΠΟΛΥ ΚΑΛΑ ☐ ΑΡΙΣΤΑ ☐

### II. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ:

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ/ΦΟΡΕΑΣ: ..... ΥΠΗΡΕΣΙΑ: .....

ΤΑΧ Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ: ..... ΤΗΛ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ: .....

FAX: .....

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΑΜΕΣΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ: .....

ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Μόνιμος ☐ Ιδιωτικού δικαίου με οργανική θέση ☐

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ: ΠΕ ☐ ΤΕ ☐ ΔΕ ☐ ΥΕ ☐ ΒΑΘΜΟΣ: Α ☐ Β ☐ Γ ☐ Δ ☐

ΚΛΑΔΟΣ: .....

ΘΕΣΗ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΕΤΕ: Προϊστάμενος Δνσης ☐ Προϊστάμενος Τμήτος ή Γραφείου ☐ Υπάλληλος ☐

ΧΡΟΝΟΣ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΕΤΕ ΤΗΝ ΘΕΣΗ ΑΥΤΗ, ΕΤΗ: ..... ΜΗΝΕΣ: .....

ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑΣ: ΕΤΗ: ..... ΜΗΝΕΣ: .....

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΟΥ ΑΣΚΕΙΤΕ: .....

ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΑΝΑΓΚΗΣ ΓΙΑ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ .....

ΕΧΕΤΕ ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΕ Η / Υ : ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐

### III. ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ / ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗ (Τίτλος Σεμιναρίου/ Ωρες/ Φορέας/ Έτος)

A) ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ .....

B) .....

Γ) .....

### IV. ΧΡΗΣΗ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ ΔΙΑΜΟΝΗΣ / ΔΙΑΤΡΟΦΗΣ - ΗΜΕΡΑ ΑΦΙΞΗΣ

ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΕΝΑΡΞΗ: ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐ ΠΡΩΤΗ ΜΕΡΑ ΣΕΜΙΝΑΡΙΟΥ: ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐

Η ΠΑΡΟΥΣΑ ΑΙΤΗΣΗ ΙΣΧΥΕΙ ΚΑΙ ΓΙΑ ΕΠΟΜΕΝΕΣ ΕΠΑΝΑΛΗΨΕΙΣ ΤΟΥ ΙΔΙΟΥ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐

ΥΠΟΓΡΑΦΗ & ΟΝΟΜΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ  
ΜΟ.ΕΚ ή Δ/ΝΤΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: .....  
Ο/Η ΑΙΤ: .....

## **ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ**

- 1. ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**
- 2. ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ**
- 3. ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ**
- 4. ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ**
- 5. ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**
- 6. ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ**
- 7. ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**
- 8. ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ**
- 9. ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ**
- 10. ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΤΡΟΦΙΜΩΝ**
- 11. ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ**
- 12. ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ**
- 13. ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ**
- 14. ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ, ΑΙΓΑΙΟΥ ΚΑΙ ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ**
- 15. ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**
- 16. ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ**
- 17. ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ – ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ**
- 18. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ**
- 19. ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΕΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΕΙΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ**
- 20. ΔΗΜΟΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ**
- 21. ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΕΣ ΑΡΧΕΣ**