



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ



ΚΥΠΡΙΑΚΗ
ΑΚΑΔΗΜΙΑ
ΔΗΜΟΣΙΑΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Αρ. Φακ: 04.02.036.004.002.017, 05.13.006

Αρ. Τηλ.: 22466520

Αρ. Φαξ.: 22762047

9 Φεβρουαρίου 2021

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗ

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΣΤΗΝ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ

Το Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού επιθυμεί να σας ενημερώσει ότι η Κυπριακή Ακαδημία Δημόσιας Διοίκησης (ΚΑΔΔ) στο πλαίσιο του συγχρηματοδοτούμενου Έργου «**Μαθησιακή Υποστήριξη της Εφαρμογής Διοικητικών Αλλαγών στη Δημόσια Διοίκηση**» και σε συνεργασία με το Υφυπουργείο Έρευνας, Καινοτομίας και Ψηφιακής Πολιτικής, το οποίο και κατέχει οριζόντιες αρμοδιότητες σε θέματα ψηφιακής πολιτικής, προτίθεται να διοργανώσει μαθησιακές δραστηριότητες που αφορούν την «**Ανάπτυξη Ψηφιακών Δεξιοτήτων**», σε όλα τα γνωσιακά επίπεδα (βασικό-προηγμένο), στις θεματικές ενότητες και αντικείμενα που φαίνονται στο συνημμένο έγγραφο.

2. Η ανάπτυξη των ψηφιακών δεξιοτήτων των δημόσιων υπαλλήλων – σε όλες τις ιεραρχικές βαθμίδες - αποτελεί βασικό πυλώνα ενδυνάμωσης και εκσυγχρονισμού της Δημόσιας Υπηρεσίας, καθώς και επιτάχυνσης της υλοποίησης του προγράμματος του ψηφιακού μετασχηματισμού, ούτως ώστε να επιτευχθεί μία αποδοτική και αποτελεσματική δημόσια διοίκηση, στην υπηρεσία των πολιτών και των επιχειρήσεων. Η αξιοποίηση της τεχνολογίας δεν οδηγεί μόνο σε εξοικονόμηση πόρων και μείωση του διοικητικού φόρτου, αλλά επιτρέπει την αξιοποίηση προσωπικού σε ουσιαστικότερες εργασίες, ανοίγει νέους δρόμους και νέες δυνατότητες και ενισχύει σημαντικά την παραγωγικότητα. Αποτελεί ουσιώδη προϋπόθεση για τη μάθηση, την εργασία και την ενεργό συμμετοχή στην κοινωνία, αλλά και για μία βιώσιμη και χωρίς κοινωνικούς αποκλεισμούς οικονομία.

3. Για την καταγραφή των αναγκών μάθησης σε κάθε Υπουργείο/Υφυπουργείο/Τμήμα/Υπηρεσία/Ανεξάρτητη Υπηρεσία, επισυνάπτεται ειδικό έντυπο με τις προτεινόμενες θεματικές ενότητες/αντικείμενα, προς συμπλήρωση, το οποίο μπορείτε να βρείτε στην ιστοσελίδα της ΚΑΔΔ στον σύνδεσμο (κάτω από την κατηγορία Εγκύκλιοι): <http://www.mof.gov.cy/capa> . Ο κάθε Οργανισμός θα πρέπει να είναι σε θέση να παρουσιάσει σχετικό ονομαστικό κατάλογο των Λειτουργών, όταν αυτό θα ζητηθεί.

4. Παρακαλούμε όπως το έντυπο αποσταλεί συμπληρωμένο μέχρι την **Δευτέρα 1 Μαρτίου 2021**, μέσω του Πυρήνα Μάθησης του Οργανισμού, στην ηλεκτρονική διεύθυνση nmiltiadous@capa.mof.gov.cy

5. Για περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να επικοινωνήσετε με τον Λειτουργό Επιμόρφωσης Α', κ. Νίκο Μιλτιάδους, στο 22466534.

**Γενικό Εισαγγελέα της Δημοκρατίας,
Πρόεδρο Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας,
Πρόεδρο Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας,
Γενικό Ελεγκτή,
Επίτροπο Διοικήσεως και Προστασίας Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων,
Επίτροπο Εποπτείας Υγείας,
Επίτροπο Νομοθεσίας,
Επίτροπο Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα,
Πρόεδρο Επιτροπής Προστασίας του Ανταγωνισμού,
Επίτροπο Προστασίας των Δικαιωμάτων του Παιδιού,
Διοικητή Κυπριακής Υπηρεσίας Πληροφοριών,
Γενικούς Διευθυντές Βουλής των Αντιπροσώπων,
Υπουργείων, Γενικής Διεύθυνσης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων,
Συντονισμού και Ανάπτυξης και Υφυπουργείων
Αρχιπρωτοκολλητή,
Γενικό Λογιστή,
Έφορο Εσωτερικού Ελέγχου,
Έφορο Υπηρεσίας Συνεργατικών Εταιρειών,
Πρόεδρο Εφοριακού Συμβουλίου,
Πρόεδρο Αναθεωρητικής Αρχής Προσφορών,
Έφορο Ελέγχου Κρατικών Ενισχύσεων,
Πρόεδρο Αναθεωρητικής Αρχής Προσφύγων,
Προϊστάμενο Διοίκησης Προεδρίας,
Γραμματέα Υπουργικού Συμβουλίου,
Διευθυντές Τμημάτων και Υπηρεσιών**

Ανάγκες μάθησης οργανισμών της δημόσιας υπηρεσίας σε ψηφιακές δεξιότητες (e-skills)

Όνομα Οργανισμού (Υπουργείο/Τμήμα/Υπηρεσία/Ανεξάρτητη Υπηρεσία):

Ονοματεπώνυμο σημείου επαφής:

Τηλέφωνο επικοινωνίας:

Ηλεκτρονική Διεύθυνση:

	Θεματικές Εκπαίδευσης	Αριθμός στελεχών που χρειάζονται εκπαίδευση
1.	Χρήση λογισμικού - Basic Word	
2.	Χρήση λογισμικού - Basic Excel	
3.	Χρήση λογισμικού - Basic Outlook	
4.	Χρήση λογισμικού - Basic Powerpoint	
5.	Χρήση λογισμικού - Basic Access	
6.	Χρήση λογισμικού - Ms Project I	
7.	Χρήση λογισμικού - Advanced Word	
8.	Χρήση λογισμικού - Advanced Excel	
9.	Χρήση λογισμικού - Advanced Powerpoint	
10.	Χρήση λογισμικού - Advanced Outlook	
11.	Χρήση λογισμικού - Advanced Access	
12.	Χρήση λογισμικού - Ms Project II	

13.	Ψηφιακός μετασχηματισμός - ο ρόλος των διευθυντικών στελεχών	
14.	Κυβερνοασφάλεια (συστημάτων και δεδομένων)	
15.	Αξιοποίηση των μέσων κοινωνικής δικτύωσης (Social Media) ως εργαλείου επικοινωνίας	
16.	Ηλεκτρονικά εργαλεία για αποτελεσματική τηλεργασία	
17.	Εργαλεία τηλεκπαίδευσης (για όσους οργανισμούς της δ.υ έχουν εσωτερικούς εκπαιδευτές)	
18.	Εργαλεία e-collaboration και productivity tools	
19.	Αξιοποίηση προγραμμάτων διαχείρισης πληροφοριών (όπως το e-Oasis) κλπ.	