

Във връзка с подготовката на проект по Оперативна програма „Административен капацитет”, Приоритетна ос II. „Управление на човешките ресурси”, Подприоритет 2.2 „Компетентна и ефективна държавна администрация” с наименование на проектното предложение - Компетентни служители и ръководители в община Велико Търново- добро общинско управление,

Общинската администрация на община Велико Търново **НАБИРА** индикативни финансови оферти за изпълнение на следните дейности:

I.Провеждане на обучения за кметовете на кметства и кметските наместници за работа със специализирани информационни системи и софтуерни продукти, които използват при изпълнение на служебните си задължения.

Описание на дейността:

Провеждане на два броя обучения за общо 3бслужители - 23 кметски наместници и 13кметове на кметства за повишаване на професионалната квалификация и развитие на компетентности за работа с информационни системи и софтуерни продукти, необходими за изпълнение на служебните задачи. Обучението ще се проведе извън работното място, в **две групи по 18 участника**. Мястото на провеждане трябва да бъде съобразено с изискванията за наличие на компютър за всеки участник и добра връзка с Интернет. Поради спецификата на длъжностите и насочеността на дейността по административно обслужване, целите на обучението са:

Работа с Word

Запознаване с основните понятия и възможности на Microsoft Word, придобиване на практически умения за създаване на документи, тяхното редактиране, оформяне и отпечатване.

Работа с Excel

Запознаване с възможностите на excel. Обучението ще помогне служителите да научат лесно и бързо да създават и поддържат електронни таблици, да обработват и анализират данните в тях, да извършват изчисления, да създават професионално оформени справки и диаграми.

Power Point

Запознаване с похватите за създаване на професионални презентации, прилагането на визуални и аудио ефекти и форматирането им. Крайният продукт представлява малък филм, който може да бъде възпроизведен на екран, на слайдове или на филм. Представена е работа с таблици, графики и диаграми в презентация, добавяне на специални ефекти и хипервръзки.

Работа с национални бази данни

Запознаване на служителите с възможностите на националната система за гражданска регистрация на физическите лица в България и какво подпомага

държавната администрация. Боравене с база от данни и извличане на правилните справки за нуждите на администрацията и гражданите.

Очаквани резултати:

- ✓ Проведени 2 бр.обучения (две групи по 18 служители)
- ✓ Обучени 36 служители - 23 кметски наместници -18мъже / 5жени и 13 кметове на кметства - 8мъже / 5жени

II.Провеждане на двудневно обучение за 150 служители от общинската администрация по екипна ефективност, вътрешни правила и процедури за координация и отчетност, изисквания към екипното и индивидуално изпълнение и мотивиране на персонала.

Описание на дейността:

Служителите ще бъдат изведени от работната среда и поставени в неформална среда за обучение извън административната сграда на общината. Обучението ще се проведе в хотел с възможности за двудневно(една нощувка) настаняване на 150 служители. В рамките на хотела трябва да има една голяма зала за 150 човека и най-малко три зали за по 50 човека. Ще бъдат използвани семинарни и интерактивни форми на обучение, ситуационни игри и разрешаване на казуси. Ще бъдат приложени съвременни техники за изграждане на екипи, мотивиране на персонала и постигане на резултати.

Обучението има за цел:

- ✓ да се представи връзката между целите на общината и екипното представяне и постигане на планираните резултати;
- ✓ да се изясни връзката между ефективността на администрацията и индивидуалната ефективност;
- ✓ да се разясни кога и при какви обстоятелства се налага управление на промяната;
- ✓ изграждане на организационна култура и кога се налага организационна промяна;
- ✓ да се развият умения за предвиждане на ефектите от промяната върху организацията и служителите, и разбирането на ролята на комуникацията в условията на промяна;
- ✓ да се представят техники за управление на промяната и да се усвоят умения за ефективно управление на хората и процесите в условията на промяна;
- ✓ да се усвоят правила за определяне на приоритети и стандарти за управление на времето;
- ✓ да се разяснят основни принципи и техники за справяне със стреса на работното място и практиките за мотивиране на персонала;

✓ да се разяснят вътрешните правила и процедури и изискванията към изпълнението им;

✓ да се конкретизират отговорностите и разпределението на задачите между звената в администрацията за постигане на по-добра координираност и срочност на изпълнението.

В рамките на тази дейност ще се проведат ролеви и ситуационни игри за придобиване на умения за справяне с проблеми, разрешаване на конфликти, вземане на решения и подобряване на работните взаимоотношения.

Очаквани резултати:

- ✓ Проведено 1 обучение.
- ✓ Обучени 150 служители на общинската администрация
- ✓ създадени 4бр.програми за обучение

III. Дейности по информация и публичност.

Описание на дейността:

Дейностите за информация и публичност ще бъдат реализирани съгласно Регламент на Комисията (ЕО) № 1828/2006 за осигуряване на публичност на проекта. Те ще предоставят информация и ще осигурят публичност на изпълняваните дейности по проекта, като се използват подходящи комуникационни средства.

Планираните дейности за информация и публичност са:

- ✓ Провеждане на кръгла маса за целите и резултатите от проекта

Логистика: материали за участниците, кафе-пауза, зала, техника за презентации.

✓ Изготвяне на транспарант, който ще се ползва при всяко публично събитие и обучения.

✓ Изготвяне на рекламни материали за участниците в дейностите по проекта - папка, тефтер, календар, химикал, тениски и флаш-памет с изискуемите лого и надписи.

При изпълнението на дейностите за публичност ще се съблюдават правилата за визуализация и публичност на ЕС. Всички информационни материали ще носят задължителните елементи и лога на програма ОПАК, на ЕСФ и на ЕС.

Очаквани резултати:

- ✓ Проведена кръгла маса за целите и резултатите от проекта;
- ✓ Изработен транспарант с размер 200 x 50 см. или 180 x 60 см.
- ✓ Изработени:
 - тефтер (мека корица) – 250бр
 - работен стенен календар - 250 бр.

- химикал – 250бр.
- флаш-памет - 250бр;

Индикативните оферти могат да се изпращат за всички или за някои от дейностите в срок до 14.11.2012г края на работния ден на електронния адрес на общината: mayorvt@vt.bia-bg.com или на факс 062/620206.