

I Szkolenia dla pracowników administracji samorządowej

Tematyka szkoleń:

Szkolenia w obszarze nowelizacji aktów prawnych

- Ochrona danych osobowych w jednostkach samorządu terytorialnego
- Konsultacje społeczne zgodnie z Ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
- Cele, zadania oraz kompetencje gminnych i powiatowych Rad Pożytku Publicznego zgodnie z Ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
- Organizacja otwartych konkursów ofert zgodnie z Ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
- Zmiany w ustawie o Dostępie do Informacji Publicznej
- Kodeks Postępowania Administracyjnego

Szkolenia podwyższające kompetencje społeczne:

- Obsługa klienta w jednostce samorządowej
- Praca w zespole
- Zarządzanie czasem
- Komunikacja społeczna
- Rozwiązywanie konfliktów
- Negocjacje i mediacje w administracji
- Etykieta urzędnicza
- Organizacja konsultacji społecznych

Szkolenia w obszarze rozwoju lokalnego:

- Planowanie strategiczne
- Praca metodą projektów
- Ochrona środowiska w procesie inwestycyjnym
- Pozyskiwanie funduszy inwestycyjnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego
- Budowa i realizacja biznes planów

Szkolenia prowadzone są przez wykwalifikowanych wykładowców, pracowników uczelni wyższych, certyfikowanych trenerów, coachów i superwizorów oraz praktyków z doświadczeniem pracy w administracji publicznej oraz w organizacjach pozarządowych.

Zakresy usług:

1. Szkolenie jednodniowe (8 godzin lekcyjnych) dla grupy 15 osób 3 600 zł. Cena obejmuje: wykładowcę, salę szkoleniową ze sprzętem, wyżywienie (obiad , przerwa kawowa), materiały szkoleniowe
2. Szkolenie dwudniowe bez noclegu (16 godzin lekcyjnych dla grupy 15 osób 6 200 zł. Cena obejmuje: wykładowcę, salę szkoleniową ze sprzętem, wyżywienie (obiad , przerwa kawowa), materiały szkoleniowe
3. Szkolenie dwudniowe z noclegiem (Supraśl, Augustów, Białystok, Białowieża lub inna lokalizacja na terenie województwa podlaskiego) – 16 godzin lekcyjnych dla grupy 15 osób 8 500 zł. Cena obejmuje: wykładowcę, salę szkoleniową ze sprzętem, noclegi, wyżywienie (obiad , przerwa kawowa), materiały szkoleniowe

Source URL: <http://www.owop.org.pl/public/szkolenia/i-szkolenia-dla-pracownikow-administracji-samorzadowej>