



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ
ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
1441 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

6 Ιουνίου 2018

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Το Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας (ΓΛΤΔ) αναγνωρίζει την ανάγκη για επικαιροποίηση των γνώσεων και για ανάπτυξη νέων δεξιοτήτων των λειτουργών του όπως επίσης και άλλου προσωπικού που εμπλέκεται στη λογιστική και χρηματοοικονομική διαχείριση, προκειμένου να είναι σε θέση να διεκπεραιώνουν με καλύτερο τρόπο τα καθήκοντά τους. Αυτό θα αποφέρει αμοιβαίο όφελος, τόσο προς τους υπαλλήλους, όσο και προς το Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας. Μέσα σε αυτά τα πλαίσια, ενθαρρύνεται η ανάπτυξη πρωτοβουλιών που να αυξάνουν την αποτελεσματικότητα και την παραγωγικότητα του προσωπικού. Ο συντονισμός αυτής της προσπάθειας σε τομείς και θέματα οριζόντιας φύσης ανατίθεται στη Διεύθυνση Πολιτικής Ανάπτυξης (ΔΠΑ).

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΠΑ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΘΕΜΑΤΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

- Αξιολόγηση εκπαιδευτικών αναγκών και υποβολή εισηγήσεων στη Γενική Λογίστρια της Δημοκρατίας
- Καταγραφή εκπαιδευτικών προγραμμάτων, ανά υπάλληλο
- Παρακολούθηση και διαχείριση Προϋπολογισμού εκπαίδευσης
- Παροχή υποστήριξης σε σχέση με εκπαιδευτικές δραστηριότητες και στρατηγικές
- Προώθηση, συντονισμός και υλοποίηση οριζόντιων εκπαιδευτικών προγραμμάτων
- Συντονισμός και οργάνωση εσωτερικών εκπαιδευτικών προγραμμάτων

ΕΥΡΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Η πολιτική αυτή καλύπτει όλο το λογιστικό προσωπικό που υπάγεται στο Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας. Επίσης, περιλαμβάνει το γραμματειακό και άλλο προσωπικό που είναι τοποθετημένο στα Κεντρικά γραφεία του ΓΛΤΔ. Γραμματειακό και άλλο προσωπικό που είναι τοποθετημένο σε λογιστήρια, μπορεί να λαμβάνει εκπαίδευση κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής Διαχείρισης (ΔΛΧΔ) του Υπουργείου στο οποίο υπάγεται. Νοείται πως εξειδικευμένη φύσεως εκπαιδευτικά προγράμματα, μπορούν να τυγχάνουν διαχείρισης μέσω άλλων διαδικασιών, κατόπιν συνεννόησης με την Διεύθυνση Πολιτικής και Ανάπτυξης.

ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ

Το προσωπικό, οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και η ΔΠΑ, πρέπει να συνεργάζονται για να δημιουργηθεί ένα περιβάλλον που να προωθεί την συνεχή επαγγελματική ανάπτυξη. Αποτελεί ευθύνη του κάθε υπαλλήλου προσωπικά η αναζήτηση νέων ευκαιριών μάθησης/εκπαίδευσης. Αποτελεί ευθύνη των προϊσταμένων των Διευθύνσεων, η καθοδήγηση του προσωπικού και ο εντοπισμός αναγκών επαγγελματικής ανάπτυξης και αποτελεί ευθύνη της ΔΠΑ η παροχή κατάλληλης υποστήριξης και η υλοποίηση δράσεων και διαδικασιών για την παροχή εκπαίδευσης και ανάπτυξη του προσωπικού.

Σε γενικές γραμμές, η ΔΠΑ ενθαρρύνει την παροχή εκπαίδευσης στο προσωπικό με τις πιο κάτω μορφές:

- Εκπαιδευτικά προγράμματα, τόσο εσωτερικά όσο και εξωτερικά
- Παροχή επί τόπου εκπαίδευσης στο λιγότερο έμπειρο προσωπικό, από άλλα πιο έμπειρα μέλη του προσωπικού
- Συμμετοχή σε συνέδρια/ σεμινάρια
- Εναλλαγή καθηκόντων ανάμεσα στο προσωπικό, η οποία θα επιτρέψει στο προσωπικό να λάβει γνώσεις σε διάφορους τομείς

Το είδος της εκπαίδευσης που θα παρέχεται, πρέπει να έχει είτε άμεση σχέση με τα καθήκοντα που εκτελεί ο ενδιαφερόμενος λειτουργός ή να αφορούν σε απόκτηση διοικητικών ή άλλων ικανοτήτων και δεξιοτήτων, οι οποίες να συμβάλλουν στην αύξηση της αποτελεσματικότητας και της παραγωγικότητάς του.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ/ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Πέραν της εκπαίδευσης που παρέχεται επί τόπου από το πιο έμπειρο προσωπικό (On the Job Training), η ΔΠΑ θα συντονίζει και οργανώνει εκπαιδευτικά προγράμματα που αφορούν κυρίως οριζόντιας φύσεως ανάγκες. Πιο κάτω αναφέρονται κάποια ενδεικτικά παραδείγματα (η λίστα δεν είναι εξαντλητική):

- Ανάπτυξη διοικητικών ικανοτήτων (Soft skills), όπως Διαχείριση χρόνου, διαχείριση συγκρούσεων, τεχνικές παρουσίασης, κλπ.
- Εκπαίδευση σε ηλεκτρονικά εργαλεία, προγράμματα, όπως π.χ. Basic ή Advanced Excel, Word, Outlook, κλπ.
- Εκπαίδευση σε εξειδικευμένα θέματα, όπως 'Διαδικασίες & Συστήματα', θέματα μισθολογίων, κλπ
- Εκπαίδευση με εσωτερικά μέσα, όπως η εκπαίδευση νεοεισερχόμενων υπαλλήλων ή υπαλλήλων που τοποθετούνται πρώτη φορά σε λογιστήρια, κλπ.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΓΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗ/ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΑΙ ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ

Η διαδικασία που θα ακολουθείται για συμμετοχή προσωπικού σε εξωτερικά εκπαιδευτικά προγράμματα/ σεμινάρια είναι:

1. Οι υπάλληλοι ή οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων εντοπίζουν συγκεκριμένες ανάγκες εκπαίδευσης
2. Οι υπάλληλοι και οι προϊστάμενοί τους, συζητούν διάφορα πιθανά προγράμματα ή άλλες μεθόδους εκπαίδευσης και ετοιμάζουν συγκεκριμένες εισηγήσεις
3. Οι υπάλληλοι ή οι προϊστάμενοι επικοινωνούν με την ΔΠΑ και υποβάλλουν την εισήγησή τους, μέσω σημειώματος
4. Η ΔΠΑ μελετά την εισήγηση, λαμβάνοντας υπόψη την υφιστάμενη πολιτική, το περιεχόμενο της προτεινόμενης εκπαίδευσης και την διαθεσιμότητα πιστώσεων

5. Η ΔΠΑ υποβάλλει εισήγηση για έγκριση η απόρριψη της πρότασης στη Γενική Λογίστρια της Δημοκρατίας. Σε περίπτωση αρνητικής εισήγησης , η ΔΠΑ θα δίνει και τις ανάλογες επεξηγήσεις
6. Σε περίπτωση έγκρισης, η ΔΠΑ θα δίνει και οδηγίες ως προς την διαδικασία που θα ακολουθηθεί σε σχέση με τις ημερομηνίες, χώρο διεξαγωγής, αριθμό ατόμων που θα συμμετάσχουν, κλπ.
7. Οι συμμετέχοντες σε εκπαιδευτικά προγράμματα, θα πρέπει να προσκομίζουν σχετικό πιστοποιητικό παρακολούθησης