

Co to jest Certyfikat PPAP?

Jest to dla Państwa **gwarancja**, że osoba okazująca dokument została gruntownie przeszkolona, a także przeszła **egzamin** (cykl egzaminów) dający jej prawo posługiwania się tytułem Profesjonalnego Pracownika Administracji Publicznej - Specjalisty.

Dlaczego Certyfikat PPAP 2008 jest tak istotny?

- Ujednolicona poziom wiedzy – starannie przygotowany program merytoryczny oraz zakres wymagań zapewnia, że każdy Profesjonalny Pracownik Administracji Publicznej posiada wiedzę i kompetencje na pewnym oraz określonym poziomie.
- Autoryzowane materiały szkoleniowe – wszystkie materiały dydaktyczne są zweryfikowane i zatwierdzone, zarówno pod kątem wymagań, jak i merytoryki przez ekspertów *Stowarzyszenia PEMI*.
- Gwarancja aktualności – edycja Certyfikat PPAP 2008 gwarantuje, że posiadacz dokumentu zna bieżące otoczenie prawne niezbędne do wykonywania pracy Specjalisty.
- Podejście metodyczne - związek teorii z praktyką, czyli wiedza Profesjonalnego Pracownika Administracji Publicznej jest nie tylko książkowa, ale wytrenowana oraz przetestowana. Pozwala to na swobodne posługiwanie się informacją oraz jej interpretowanie.

Dla kogo jest Certyfikat PPAP 2008?

O Certyfikat PPAP 2008 może się starać każdy pracownik administracji publicznej. W zależności od pełnionej roli zostały opracowane dwie ścieżki certyfikacyjne: specjalistów IT w administracji oraz specjalisty administracji publicznej.

Czy Certyfikat PPAP 2008 można uzyskać eksternistycznie?

Nie ma obowiązku uczestniczenia w szkoleniach aby zdać egzaminy certyfikujące. Można się przygotować we własnym zakresie, lub po prostu przetestować swoją wiedzę. Egzamin kosztuje 80 PLN (koszty operacyjne) a jego celem jest poświadczenie kompetencji.

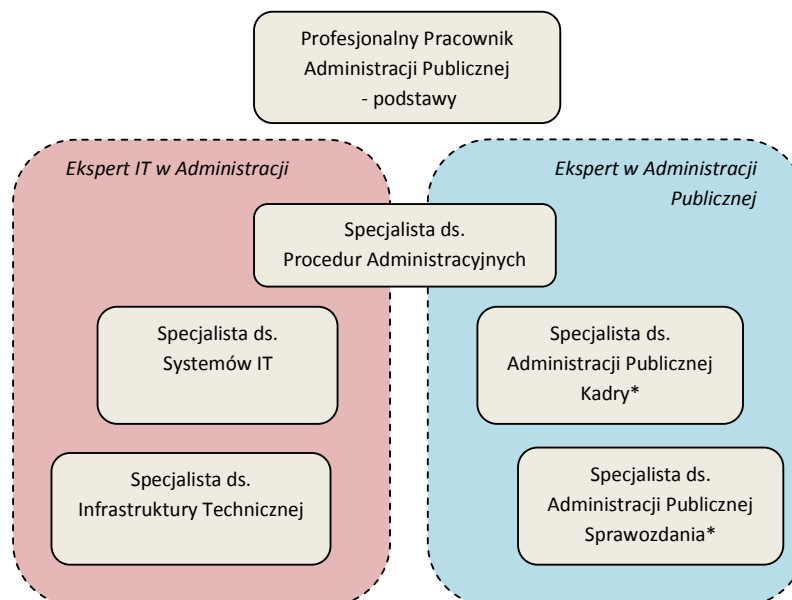
Jak wygląda ścieżka certyfikacyjna?

Certyfikaty dla informatyków:

- PPAP Specjalista ds. Procedur Administracyjnych (SPA-2008)
- PPAP Specjalista ds. Infrastruktury Technicznej (SIT-2008)
- PPAP Specjalista ds. Systemów IT (SII-2008)

Certyfikaty dla pracowników administracyjnych:

- PPAP - Specjalista ds. Procedur Administracyjnych (SPA-2008)
- PPAP - Specjalista ds. Administracji Publicznej* (SAP-2008*)



Ścieżka dla pracowników administracyjnych oferuje bardzo dużą różnorodność obszarów tematycznych (SAP-2008*), zaczynając od podstawowej wiedzy w zakresie procedur administracyjnych, poprzez zagadnienia prawne, a kończąc na obsłudze konkretnych aplikacji niezbędnych do codziennej pracy Specjalisty.

Jedynym warunkiem uzyskania któregokolwiek z wymienionych powyżej Certyfikatów PPAP 2008 jest podejście oraz zaliczenie na ustalonym poziomie Egzaminu Certyfikującego. Egzamin odbywają się raz na kwartał, każdy więc ma takie same szanse na przygotowanie się z określonego zakresu wiedzy.

Certyfikaty Eksperckie

Ukończenie całej ścieżki PPAP 2008 dla informatyków (posługiwanie się certyfikatami SPA-2008, SIT-2008 oraz SII-2008) automatycznie przyznaje Certyfikat PPAP Ekspert IT w Administracji 2008 (EITA-2008).

Pracownicy administracyjni muszą się legitymować Certyfikatem PPAP SPA-2008 oraz dowolnymi dwoma certyfikatami SAP-2008* aby automatycznie otrzymać Certyfikat PPAP Ekspert w Administracji Publicznej (EWAP-2008).

Takich pracowników życzymy wszystkim instytucjom administracji publicznej.

Zakres tematyczny certyfikatów:

PPAP - Specjalista ds. Procedur Administracyjnych

- Jak pracować zgodnie z KPA:
 - Dokumenty tradycyjne,
 - Dokumenty elektroniczne,
 - Obieg Dokumentów.
- Jak pracować zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
- Instrukcja Archiwalna – omówienie.
- Dokument elektroniczny - czym jest i jak sobie z nim radzić:
 - Czym jest dokument elektroniczny (XML , XSL, XSD),
 - Czym jest Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia,
 - Czym jest Urzędowe Poświadczenie Doręczenia.
- Postępowanie z dokumentami elektronicznymi:
 - Jak bezpiecznie przetwarzać dokumenty.
- Czym są Metadane dla Archiwum Państwowego i jak je zbierać.
- Podpis elektroniczny skutki prawne i sposób postępowania (w kontekście KPA).
- Akty normatywne - jak tworzyć na przykładzie konkretnych narzędzi.
- Bezpieczna weryfikacja dokumentów elektronicznych:
 - Co zostało podpisane - czy na pewno dokument, który jest weryfikowany, a nie dokument umieszczony w nieznannej lokalizacji w Internecie,
 - Jak była rola podpisu - czy na pewno było to oświadczenie woli, a nie potwierdzenie odbioru dokumentu.

PPAP - Specjalista ds. Infrastruktury Technicznej (sieci i serwerów)

- Projektowanie sieci komputerowych:
- Projektowanie architektury i rozmieszczenie urządzeń aktywnych:
- Projektowanie serwerowni w kontekście wymogów prawnych (ustaw o ochronie danych osobowych, ustawa o informatyzacji) – omówienie WBIJAP:
- Konfiguracja urządzeń aktywnych na przykładach konkretnych urządzeń:
- Procedury bezpieczeństwa związane z dostępem:
- Polityka bezpieczeństwa w urzędzie:
- Architektura środowisk serwerowych:

PPAP - Specjalista ds. Systemów IT

- Narzędzia do podpisu elektronicznego.
- Narzędzia do tworzenia kopii bezpieczeństwa.
- Narzędzia do obiegu dokumentów na przykładach.
- Narzędzia do zarządzania oprogramowaniem w urzędzie.
- ePUAP – omówienia aktualnej funkcjonalności.
- Wymagania prawne dla systemów e-urząd wynikające z ustawy o informatyzacji.
- Narzędzia do tworzenie elektronicznych aktów normatywnych (uchwały rady Gminy itp.)

PPAP - Specjalista ds. Administracji Publicznej*

- Zakres uzależniony od obszaru którego dotyczy szkolenie np.:
 - Obsługa systemu zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego BeSTi@,
 - Obsługa systemu obiegu dokumentów,
 - Specjalista obsługi systemów Kadrowych,
 - Specjalista obsługi systemów F-K.