

Projekt „Nowoczesne metody zarządzania sądami (wdrożenie)”

INFORMACJA O ZAKRESIE MERYTORYCZNYM STUDIÓW, UMOŻLIWIAJĄCYM
REFUNDACJĘ KOSZTÓW STUDIÓW PODYPLOMOWYCH I UCZESTNICTWO W
PROJEKCIE

Cel studiów podyplomowych.

Celem studiów jest podniesienie kompetencji kadry kierowniczej sądów powszechnych w zakresie zarządzania sądem jako instytucją publiczną.

Program studiów powinien odzwierciedlać zakres zagadnień merytorycznych, niezbędnych do podnoszenia wiedzy i umiejętności potrzebnych w pracy na stanowiskach kierowniczych w sądach powszechnych, związanych z wykonywaniem zadań z zakresu: zarządzania zasobami ludzkimi, zarządzania organizacją, zarządzania finansowego, zarządzania narzędziami informatycznymi, zarządzania gospodarczego, kontroli finansowej, gospodarowania mieniem Skarbu Państwa.

Adresaci studiów.

I grupa

Studia podyplomowe przeznaczone są dla osób zajmujących stanowiska funkcyjne w sądach, w szczególności do prezesów i wiceprezesów sądów powszechnych oraz przewodniczących i zastępców przewodniczących wydziałów, kierowników sekcji, kierowników zespołu, kuratorów okręgowych i ich zastępców, dyrektorów sądów i ich zastępców, a także dla głównych księgowych, kierowników oddziałów finansowych, kierowników oddziałów gospodarczych i kierowników oddziałów inwestycji oraz kierowników oddziałów administracyjnych w sądach powszechnych.

II grupa

Refundacja kosztów udziału w studiach obejmuje również sędziów, referendarzy, kuratorów zawodowych oraz urzędników i pracowników sądów zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych, a także stanowiskach wspomagających pion orzecznicy. Nadto obejmuje pozostałych pracowników zatrudnionych na stanowiskach wspomagających, przy czym w ich przypadku decyzje w sprawie możliwości refundacji kosztów studiów podejmowane będą po analizie indywidualnego przypadku. Osoby z grupy II mogą wziąć udział w projekcie, pod warunkiem podjęcia przez nie studiów na kierunku, którego zakres merytoryczny wpływa na rozwój kompetencji w zakresie zarządzania organizacją.

Kwalifikowanie uczestników na studia podyplomowe.

Warunkiem refundacji kosztów studiów podyplomowych i udzielenia uczestnikowi wsparcia w ramach projektu jest ukończenie studiów podyplomowych (Beneficjent dopuszcza studia trwające 1 semestr lub 2 semestry), które odpowiadają dwóm typom studiów wskazanych przez Beneficjenta.

Typ 1:

Studia podyplomowe z zakresu zarządzania instytucją publiczną lub zarządzania jednostką organizacyjną sądownictwa powszechnego.

Typ 2:

Studia podyplomowe z zarządzania organizacją, które będą odpowiadać jednemu z niżej wymienionych zakresów tematycznych oraz przyczyniać się do podnoszenia poziomu kompetencji zawodowych uczestnika, a także są adekwatne do zajmowanego stanowiska pracy:

ZAKRES TEMATYCZNY

Prezes / Wiceprezes Sądu /Przewodniczący (Z-ca Przewodniczącego) Wydziału /Kierownik sekcji/ Kierownik zespołu/Kurator okręgowy (Z-ca Kuratora okręgowego) /Dyrektor / Zastępca Dyrektora Sądu

1. Organizacja i zarządzanie, w tym informatyczne narzędzia zarządzania.
2. Zarządzanie instytucją publiczną.
3. Zarządzanie zasobami ludzkimi.
4. Zarządzanie projektami
5. Komunikacja interpersonalna oraz negocjacje.
6. Budowanie zespołu i efektywne zarządzanie zespołem.
7. Negocjacje.
8. Prawo pracy.
9. Prawo cywilne i handlowe.
10. Finanse publiczne, w tym zarządzanie finansami.
11. Public Relations.
12. Strategie e-biznesu.
13. Pozyskiwanie finansowania. Fundusze krajowe i zagraniczne w perspektywie 2014-2020.
14. Zamówienia publiczne.
15. Zarządzanie nieruchomościami.
16. Kultura organizacyjna.
17. Rozwiązywanie konfliktów.

ODDZIAŁ FINANSOWY

Kierownik Oddziału Finansowego/ Główny Księgowy i ich zastępcy

1. Rachunkowość.
2. Prawo podatkowe.
3. Finanse publiczne.
4. Zarządzanie zasobami ludzkimi.

ODDZIAŁ KADR

Kierownik / Zastępca Kierownika Oddziału Kadr

1. Podstawy organizacji i zarządzania.
2. Zarządzanie zasobami ludzkimi.
3. Psychologia w zarządzaniu.
4. Zarządzanie kompetencjami pracowników.
5. Zarządzanie procesami kadrowymi.
6. Komunikacja interpersonalna.
7. Kultura organizacyjna.
8. Prawo pracy.



ODDZIAŁ ADMINISTRACYJNY/ Biuro Obsługi Interesanta

Kierownik / Zastępca Kierownika Oddziału Administracyjnego

1. Podstawowe zagadnienia z zakresu finansów publicznych.
2. Kultura organizacyjna.
3. Komunikacja interpersonalna.
4. Zarządzanie zmianą.
5. Zarządzanie wiedzą w organizacji.
6. Komunikacja interpersonalna.
7. Budowanie zespołu i efektywne zarządzanie zespołem.
8. Negocjacje.

Kierownik BOI / pracownik BOI

1. Rozwiązywanie konfliktów.
2. Negocjacje.
3. Komunikacja interpersonalna.
4. Umiejętności radzenia sobie ze stresem.

ODDZIAŁ GOSPODARCZY

Kierownik / Zastępca Kierownika Oddziału Gospodarczego

1. Podstawowe zagadnienia z zakresu finansów publicznych.
2. Bezpieczeństwo w obiektach publicznych.
3. Współpraca sądu z instytucjami otoczenia społeczno – gospodarczego.
4. Zamówienia publiczne.
5. Zarządzanie nieruchomościami.
6. Prawo budowlane – obowiązki uczestników procesu budowlanego

ODDZIAŁ INWESTYCYJNY

Kierownik / Zastępca Kierownika Oddziału Inwestycyjnego

1. Podstawowe zagadnienia z zakresu finansów publicznych oraz finansowanie inwestycji z budżetu państwa.
2. Prawo budowlane – obowiązki uczestników procesu budowlanego.
3. Zamówienia publiczne.

ZESPÓŁ KONTROLI

Kierownik/ Zastępca Kierownika Zespołu Kontroli / Pracownik ZK

1. Finanse publiczne, w tym dyscyplina finansów publicznych.
2. Rachunkowość.
3. Zamówienia publiczne.
4. Prawno – organizacyjne aspekty funkcjonowania instytucji publicznych.
5. Metodologia przygotowania i prowadzenia kontroli.
6. Komunikacja interpersonalna.

ODDZIAŁ INFORMATYCZNY

Kierownik / Zastępca Kierownika / pracownik

1. Informatyczne narzędzia zarządzania.
2. Informatyka w zarządzaniu.
3. Administrowanie sieciami komputerowymi.
4. Narzędzia informatyki w biznesie.

Samodzielne stanowisko ds. zarządzania ryzykiem i kontroli zarządczej.

1. Finanse publiczne, w tym kontrola zarządcza.
2. Zarządzanie jakością.



3. Prawno – organizacyjne aspekty funkcjonowania instytucji publicznych.
4. Informatyczne narzędzia zarządzania.

Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych/pracownik zajmujący się zamówieniami publicznymi

1. Finanse publiczne.
2. Zamówienia publiczne.

WYDZIAŁY – KIEROWNIK / ZASTĘPCA KIEROWNIKA SEKRETARIATU

1. Podstawowe zagadnienia z zakresu finansów publicznych.
2. Komunikacja interpersonalna.
3. Rozwiązywanie konfliktów.
4. Podstawy organizacji i zarządzania.
5. Zarządzanie zasobami ludzkimi.
6. Zarządzanie zmianą.
7. Zarządzanie jakością.
8. Budowanie zespołu i zarządzanie zespołem.

Kurator zawodowy

1. Kryzys i interwencje kryzysowe
2. Pomoc psychologiczna i interwencje systemowe w rodzinie
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna
4. Profilaktyka uzależnień
5. Terapia pedagogiczna
6. Readaptacja społeczna
7. Pedagogika resocjalizacyjna
8. Prawo karne wykonawcze
9. Negocjacje i mediacje