

ZAPRASZAMY

na bezpłatne szkolenia, które mają na celu **podniesienie kompetencji cyfrowych** urzędników, pracowników administracji publicznej oraz funkcjonariuszy z województwa świętokrzyskiego.



SZKOLENIA PROWADZONE SĄ METODAMI WARSZTATOWYMI, A TEMPO PRACY ORAZ POZIOM ZAAWANSOWANIA DOPASOWANY JEST DO UCZESTNIKÓW.

II BLOKI
TEMATYCZNE

14 GODZIN SZKOLEŃ
STACJONARNYCH

BEZPIECZNY URZĄD

I BLOK

CZYLI JAK NIE DAĆ SIĘ OSZUKAĆ,
PRACOWAĆ W CHMURZE, WERYFIKOWAĆ
TREŚCI I STOSOWAĆ HIGIENĘ CYFROWĄ



KORZYSTANIE Z NARZĘDZI DO
ZDALNEJ PRACY I KOMUNIKACJI



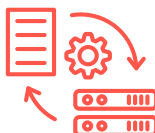
Uczestnicy nauczą się, jak efektywnie wykorzystywać cyfrowe narzędzia do współpracy w zespole i kontaktu z obywatelami. Omówione zostaną najpopularniejsze platformy do wideokonferencji, współdzielonego tworzenia dokumentów oraz bezpiecznego przesyłania plików i informacji. Szczególny nacisk zostanie położony na kwestie bezpieczeństwa przy korzystaniu z usług chmurowych i narzędzi komunikacyjnych.

CYBERBEZPIECZEŃSTWO
I HIGIENA CYFROWA



Uczestnicy zyskają większą świadomość w zakresie bezpieczeństwa cyfrowego w urzędzie. Zapoznają się z najczęstszymi zagrożeniami w sieci – takimi jak phishing, ransomware, czy kradzież tożsamości – oraz nauczą się rozpoznawać i unikać prób oszustw. Poruszone zostaną również kwestie ochrony danych osobowych, prawa autorskiego, etyki w sieci oraz zasad bezpiecznego korzystania z mediów społecznościowych.

ZARZĄDZANIE I OTWIERANIE
DANYCH (OPEN DATA)



Uczestnicy dowiedzą się, jak prawidłowo przechowywać, analizować i udostępniać dane publiczne, zgodnie z zasadami transparentności i ochrony informacji. Szkolenie pokaże, w jaki sposób dane – odpowiednio przetworzone i udostępniane – mogą wspierać podejmowanie decyzji, zwiększać efektywność urzędu i budować zaufanie obywateli do instytucji publicznych.

ZAPRASZAMY

na bezpłatne szkolenia, które mają na celu **podniesienie kompetencji cyfrowych** urzędników, pracowników administracji publicznej oraz funkcjonariuszy z województwa świętokrzyskiego.



SZKOLENIA PROWADZONE SĄ METODAMI WARSZTATOWYMI, A TEMPO PRACY ORAZ POZIOM ZAAWANSOWANIA DOPASOWANY JEST DO UCZESTNIKÓW.

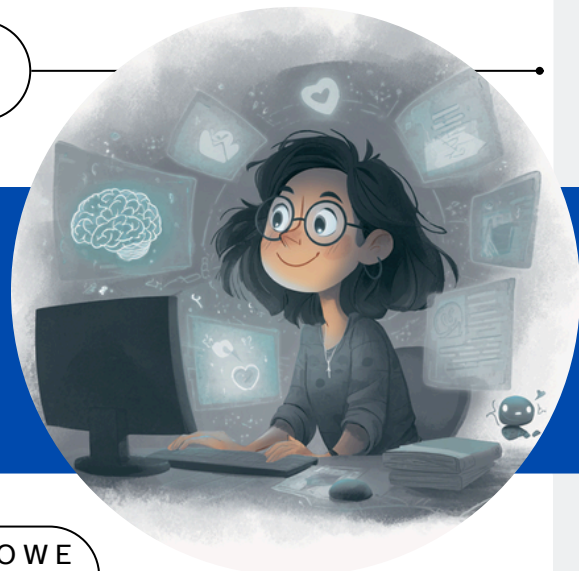
II BLOKI
TEMATYCZNE

14 GODZIN SZKOLEŃ
STACJONARNYCH

URZĄD BEZ BARIER

II BLOK

CZYLI PROSTY JĘZYK, DOSTĘPNE DOKUMENTY, POMOC W E-ADMINISTRACJI ORAZ SZTUCZNA INTELIGENCJA



NARZĘDZIA I APLIKACJE KRAJOWE
W POLSKIEJ ADMINISTRACJI



Uczestnicy poznają możliwości i zastosowanie takich systemów jak ePUAP, mObywatel, Profil Zaufany oraz Chmura Krajowa. Podczas zajęć omówione zostaną funkcje tych narzędzi w kontekście usprawnienia obsługi mieszkańców, realizacji procedur urzędowych online oraz bezpiecznego przechowywania i przesyłania danych.

TWORZENIE DOKUMENTÓW
DOSTĘPNYCH CYFROWO



Uczestnicy poznają zasady przygotowywania treści urzędowych w sposób przejrzysty, przyjazny i dostępny dla wszystkich odbiorców – w tym osób z niepełnosprawnościami. W ramach zajęć uczestnicy dowiedzą się, jak stosować zasady dostępności cyfrowej (WCAG), jak przygotowywać dokumenty zgodne z zasadami prostego języka, a także jak korzystać z narzędzi biurowych i specjalistycznych aplikacji wspierających tworzenie dostępnych treści.

AI W URZĘDZIE - WSPARCIE DLA
MIESZKAŃCÓW I URZĘDNIKÓW



Szkolenie pokaże, jak skutecznie wspierać mieszkańców w korzystaniu z e-administracji. Uczestnicy poznają też praktyczne możliwości wykorzystania sztucznej inteligencji, takich jak: ChatGPT, Copilot czy Deepseek w codziennej pracy urzędnika. Nauczą się, jak szybciej wyszukiwać informacje, tworzyć treści, tłumaczyć dokumenty i rozwiązywać cyfrowe problemy – z poszanowaniem zasad etyki, bezpieczeństwa i ochrony danych.