

## **Sylabus modułu e-Urzednik**

### **Wymagania konieczne:**

**Zakłada się, że przystępując do egzaminu modułu e-Urzednik, zdający będzie miał opanowany blok umiejętności i wiadomości podstawowych w zakresie zgodnym z sylabusem e-Citizen.**

Jego znajomość jest niezbędna albowiem warunkuje realizację testu. Dlatego też wskazane jest sprawdzenie poziomu sprawności i wiedzy urzędnika z zakresu użytkowania komputera oraz posługiwania się Internetem w zakresie wymaganym do pracy z wykorzystaniem komputera. Kandydat znając sprzęt i oprogramowanie będzie zdolny do wykorzystania komputera w codziennej pracy w urzędzie, w szczególności do przetwarzania plików oraz folderów, a także będzie umiał pracować z graficznym interfejsem użytkownika (ikonami i oknami na ekranie komputerowym).

Kandydat przystępując do testu powinien sprawnie tworzyć proste dokumenty i arkusze kalkulacyjne, przeglądać strony internetowe, a także posługiwać się pocztą elektroniczną.

### **Blok 1. Techniki informacyjne i komunikacyjne w urzędzie**

Blok o nazwie „Techniki informacyjne i komunikacyjne w urzędzie” bada stopień znajomości przez egzaminowanego podstaw teoretycznych i umiejętności z tej dziedziny. Uświadamia Kandydatowi naturę i rozległość zagadnień związanych z elektroniczną administracją i jej styku z elektronicznym biznesem oraz sprawami obywatelskimi.

Zweryfikowana zostanie też znajomość przez Kandydata podstaw funkcjonowania elektronicznej administracji w kontekście zarówno krajowym jak i europejskim.

<b>Nr</b>	<b>Kategoria</b>	<b>Opis</b>
<b>1.1</b>	<b>Techniki informacyjne i komunikacyjne w administracji publicznej</b>	Rozumienie pojęcia techniki informacyjne i komunikacyjne (ICT) w kontekście funkcjonowania elektronicznej administracji (przykłady w pozycjach 1.1.1.- 1.1.4).
1.1.1		Rozumienie pojęć system teleinformatyczny, elektroniczna administracja (e-government), przedsiębiorczość elektroniczna (e-commerce), bankowość elektroniczna (e-banking).
1.1.2		Telepraca w administracji publicznej. Znajomość zalet i wad tego sposobu pracy. Telepraca a administracja publiczna.
1.1.3		Pojęcie e-Learning (zdalne nauczanie). Znajomość zalet takiej formy nauki (elastyczność, dostępność materiałów dydaktycznych, oszczędność kosztów) i jej wad (brak bezpośredniego kontaktu z trenerem / nauczycielem).
1.1.4		Pojęcie dokumentu elektronicznego i systemu obiegu dokumentów.

1.2	<b>Podstawy prawne elektronicznej administracji</b>	Rozumienie podstaw prawnych dla wykorzystania technik informacyjnych i komunikacyjnych w funkcjonowaniu administracji (przykłady w pozycjach 1.2.1 – 1.2.3).
1.2.1		<b>Informacja publiczna:</b> istota informacji publicznej, dostęp do informacji publicznych, uregulowania europejskie w zakresie dostępu do informacji publicznej (dyrektywa 2003/98/EC). Implementacja dyrektywy w prawie krajowym.
1.2.2		<b>Ochrona danych osobowych:</b> Identyfikacja głównych celów ustawodawstwa mającego na celu ochronę danych – ochrona praw osoby, której dotyczą dane. Dyrektywy 95/46/EC, 2006/24/WE i 2002/58/WE. Implementacja dyrektyw w prawie krajowym.  W szczególności punkt ten obejmuje prawidłowe rozumienie takich pojęć jak "ochrona danych osobowych", "prywatność", "dane wrażliwe" (informacje o pochodzeniu rasowym lub etnicznym osoby, dane na temat jej poglądów politycznych lub przekonań religijnych itp.).
1.2.3		<b>Usługi elektroniczne w administracji publicznej:</b> specyfika usług elektronicznych administracji publicznej. Kontekst paneuropejski świadczenia usług elektronicznych administracji - Europejska Strategia Interoperacyjności i Europejskie Ramy Interoperacyjności II (COM(2010) 744 final). Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.

## Blok 2. Informacja w urzędzie

Kandydat będzie musiał pokazać praktyczną umiejętność korzystania z różnych zasobów informacji publicznej, niezbędnej w pracy urzędu, używając przeglądania i kluczowych technik wyszukiwania oraz wykazać umiejętność zachowania informacji w użytecznym dla niego formacie. Kandydat będzie musiał być zdolny do wyszukiwania informacji z szerokiego zakresu źródeł internetowych pod kątem wykorzystania ich w pracy w urzędzie.

Kandydat wykaże też znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem korzystania z dostępu do zasobów informacyjnych w urzędzie, a zwłaszcza poprzez Internet, takich jak: wiarygodność informacji, zagrożenia w Internecie, środki bezpieczeństwa danych osobowych oraz będzie umiał podjąć stosowne środki ostrożności.

Nr	Kategoria	Opis
2.1	<b>Pozyskiwanie informacji publicznej</b>	Kandydat w tym punkcie praktycznie wykaże umiejętności związane z wyszukiwaniem określonej informacji z publicznie dostępnych 'statycznych' źródeł np. z zakresu statystyki publicznej, zamówień publicznych (przykłady w pozycjach 2.1.1 – 2.1.5).

2.1.1		Kandydat zna zawartość i strukturę podstawowych źródeł informacji publicznej jak strony urzędów i <b>Biuletyn Informacji Publicznej</b> .
2.1.2		Kandydat posiada umiejętność przeszukiwania źródeł informacji publicznej w celu znalezienia konkretnej informacji (na przykład na temat aktualnej struktury urzędu i jego zadań).
2.1.3		Kandydat wie jak prawidłowo wyszukać określone informacje publiczne i wykorzystać je do tworzenia dokumentu ustrukturyzowanego (np skopiować do notatki służbowej).
2.1.4		Kandydat potrafi znaleźć niezbędne do pracy informacje prawne lub projekty aktów prawnych i wykorzystać je do konstrukcji własnego dokumentu.
2.1.5		Kandydat potrafi wyszukać informacje specjalistyczne ze źródeł publicznych takich jak zbiory orzeczeń sądowych czy interpretacji podatkowych i prawidłowo wykorzystać w konstrukcji własnego dokumentu.
2.2.	<b>Bezpieczeństwo dostępu do informacji</b>	W tym punkcie zbadany zostanie stopień zrozumienia przez kandydata ryzyka, jakie niesie szerokie wykorzystanie z technik informacyjno-komunikacyjnych w administracji publicznej (przykłady w pozycjach 2.2.1 – 2.2.3).
2.2.1		Zrozumienie potencjalnych zagrożeń związanych z wykorzystaniem Internetu w instytucji.
2.2.2		Zrozumienie potencjalnych zagrożeń związanych z przesyłaniem informacji wrażliwych, np. zawierających dane osobowe, dane stanowiące tajemnicę służbową itd.
2.2.3		Zrozumienie potencjalnych zagrożeń związanych z wyłudzeniem informacji, w szczególności poprzez phishing.

### **Blok 3. Usługi elektronicznej administracji**

W tym bloku zweryfikowane zostaną umiejętności kandydata w zakresie aktywnego korzystania z internetowych usług administracji publicznej. W szczególności dotyczy to poruszania się w świecie wirtualnych zasobów informacji i usług on-line urzędów. Sprawdzona zostanie też wiedza kandydata z obszaru kluczowej dla funkcjonowania administracji publicznej tematyki podpisu elektronicznego.

Kandydat, który zaliczy test będzie zdolny bez problemów realizować codzienne zadania w swojej pracy, wymagające wykorzystanie komputera, takie jak obsługa aplikacji elektronicznych, dostęp do różnorodnych serwisów informacyjnych i praktyczne wykorzystanie dostępnych tam informacji.

Nr	Kategoria	Opis
3.1	<b>Systemy informacyjne administracji</b>	Specyfika systemów informacyjnych administracji publicznej, a w szczególności usług elektronicznych administracji (e-Government).
3.1.1		Rozumienie pojęcia zaawansowania / poziomu dojrzałości usług elektronicznej administracji: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Informacja</b> tzn. strona zawiera informacje o urzędzie i jego funkcjonowaniu np. strona BIP urzędu;</li> <li>• <b>Interakcja</b> tzn. strona daje możliwość ściągnięcia formularzy (pliki do ściągnięcia);</li> <li>• <b>Transakcja</b> tzn. strona daje możliwość pełnego przeprowadzenia transakcji elektronicznej jak np. serwis ePodatki;</li> <li>• <b>Personalizacja (nowy poziom)</b> tzn. użytkownik posiada w serwisie swoje spersonalizowane konto (np. Platforma e-PUAP).</li> </ul>
3.1.2		Rozumienie kategorii usług e-Urzednik: <ul style="list-style-type: none"> <li>• A2A – Usługi elektroniczne świadczone pomiędzy jednostkami administracji, np. bezpieczna wymiana danych pomiędzy rejestrami;</li> <li>• A2B – Usługi elektroniczne świadczone przez administrację na rzecz biznesu, np. podatki VAT i CIT;</li> <li>• A2C – Usługi elektroniczne świadczone przez administrację na rzecz obywateli, np. aplikacje o dowody osobiste, prawa jazdy, podatek PIT.</li> </ul>
3.1.3		Znajomość obowiązujących regulacji prawnych na temat funkcjonowania usług elektronicznych administracji publicznej, w szczególności Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
3.2	<b>Rola podpisu elektronicznego w administracji publicznej</b>	Rozumienie specyfiki wykorzystania podpisu elektronicznego w działaniach administracji publicznej.
3.2.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cechy podpisu elektronicznego, zapewniające jego równoważność z podpisem odręcznym np. Niezaprzeczalność</li> <li>• Techniczne podstawy podpisu elektronicznego (podstawy niesymetrycznych technik szyfrowania: pojęcie klucza publicznego i prywatnego)</li> </ul>
3.2.2		Główne regulacje krajowe i wspólnotowe dotyczące podpisu elektronicznego (Dyrektywa 1999/93/EC) ustawa o podpisie elektronicznym.
3.3	<b>Usługi on-line administracji</b>	Znajomość roli i specyfiki serwisów usług elektronicznych administracji, w tym wykorzystanie ich jako 'dynamicznego' źródła informacji publicznej np. danych statystyki publicznej, zamówień publicznych itd.

3.3.1		Umiejętność interaktywnej pracy z serwisami takimi jak portale statystyki publicznej, zamówień publicznych, polityki rozwoju regionalnego itp.
3.3.2		Umiejętność wyszukania niezbędnej informacji w 'dynamicznym' zasobie np. w serwisie statystyki publicznej.
3.3.3		Umiejętność <u>właściwego</u> wykorzystania informacji w dokumencie o określonej strukturze.
3.3.4		<b>Usługi elektroniczne:</b> Umiejętność aktywnego korzystania z usług publicznych administracji na przykładzie platformy e-PUAP (docelowo - po osiągnięciu przez platformę ePUAP zakładanej pełnej funkcjonalności).