

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.4	Εμπειρογνώμονας ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Οργανισμός
ΙΔΡΥΜΑ ΝΕΟΛΑΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1011388625	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΧΑΡΝΩΝ 417 & ΚΟΚΚΙΝΑΚΗ, 11143, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας. Υποστήριξη της προτυποποίησης των διαδικασιών λειτουργίας του Ιδρύματος, η καταγραφή επιδόσεων και η διατύπωση προτάσεων για την απλοποίηση των διαδικασιών λειτουργίας.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. δεν υπάγεται στο πεδίο εφαρμογής του Ν.4369/2016
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ - ΕΙΔΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ (ΕΥΔ)	Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Κύρια καθήκοντα
- Παρέχει τεκμηριωμένη επιστημονική, συμβουλευτική ή τεχνική υποστήριξη σε θέματα της ειδικότητάς του - Εισηγείται στρατηγικές και δράσεις και αναγνωρίζει τους κρίσιμους παράγοντες επιτυχίας για την αποτελεσματική εφαρμογή τους - Διαμορφώνει και εισηγείται εναλλακτικά σενάρια για την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν κατά την εφαρμογή στρατηγικών και δράσεων - Εισηγείται βελτιωτικές ή αναθεωρητικές ενέργειες της στρατηγικής στη βάση των ευρημάτων της παρακολούθησης, εκτίμησης ή εμπειρογνωμοσύνης που διενεργεί σχετικά με τις συνέπειές της - Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. - Μέριμνα τήρησης και επικαιροποίησης του εφαρμοζόμενου Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας (ΣΔΠ) σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Εσωτερικού Ελέγχου. - Μέριμνα για προτυποποίηση διαδικασιών λειτουργίας του Ιδρύματος και τήρηση της εφαρμογής του Συστήματος Διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων (ΣΔΣΕ) του Ιδρύματος. - Σύνταξη συστήματος δεικτών ποιότητας και αποδοτικότητας για καταγραφή επιδόσεων. - Υποστήριξη των Ομάδων Έργου σε θέματα εφαρμογής του ΣΔΣΕ. - Υποβάλλει προτάσεις στη Διοίκηση του Ιδρύματος για την απλοποίηση των λειτουργικών διαδικασιών του, καθώς και τη βελτίωση του Συστήματος Διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων (ΣΔΣΕ). - Υποβάλει προτάσεις στη Διοίκηση για εναρμόνιση και συντονισμό του εφαρμοζόμενου ΣΔΠ με άλλα πρότυπα και συστήματα που εφαρμόζονται στο Φορέα (πχ Σύστημα Ασφάλειας Ψηφιακών Δεδομένων κλπ). - Παρακολουθεί την εφαρμογή και τη συνεχή τήρηση του παρόντος, του ν. 4115/2013 και κάθε άλλης γενικής ή ειδικής διάταξης της κείμενης νομοθεσίας όσον αφορά στη λειτουργία του Ιδρύματος. - Παρέχει στη Διοίκηση του Ιδρύματος αντικειμενική εικόνα της λειτουργικότητας και της αποτελεσματικότητας των Υπηρεσιών του. - Παρέχει, μετά από έγκριση του Δ.Σ. του Ιδρύματος, οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί εγγράφως από το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων. - Σχεδιάζει και παρακολουθεί το Σύστημα Εσωτερικών Διοικητικών Δικλίδων. - Υλοποιεί το πρόγραμμα επιθεωρήσεων εσωτερικού ελέγχου, καταγράφει και παρακολουθεί τα αποτελέσματα - πορίσματα του ελέγχου αυτού και ελέγχει κατά πόσον οι υπηρεσίες του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. συμμορφώνονται προς την κείμενη νομοθεσία και τις εντολές, οδηγίες, αποφάσεις κ.τ.λ. της Διοίκησης. - Υποβάλλει στο Δ.Σ./Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. προτάσεις για την ανάληψη διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών με βάση τα αποτελέσματα των ελέγχων. - Παρέχει στα αρμόδια ελεγκτικά όργανα και μηχανισμούς, εθνικούς ή κοινοτικούς κάθε αναγκαία διευκόλυνση για τη διενέργεια των αντίστοιχων ελέγχων. - Συνεργάζεται με το Τμήμα Διαχείρισης Ποιότητας σε θέματα συναρμοδιότητας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
Εκπροσωπεί το Τμήμα όπου απαιτείται	

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
παρ. 8,9 & 10 του άρθρου 9 του ν. 4795/2021 όπως ισχύει.	- παρ. 8,9 & 10 του άρθρου 9 του ν. 4795/2021 όπως ισχύει. - Σύσταση, οργάνωση και στελέχωση της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου. - Πιστοποιητικό Ελεγκτικής Επάρκειας Εσωτερικού Ελεγκτή
Γνώσεις	- Εξειδικευμένες γνώσεις στον εν λόγω τομέα πολιτικής - Γνώση Τεχνικών τεκμηρίωσης και αξιολόγησης - Γνώση Τεχνικών κατάρτισης και εκπόνησης επιστημονικών μελετών - Γνώση Τεχνικών ανάλυσης και αξιολόγησης κινδύνων - Γνώση προτύπων και Συστημάτων Διοίκησης Ποιότητας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	Επιθυμητός Μεταπτυχιακός ή / και Διδακτορικός τίτλος Σπουδών

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	

