

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	25/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΩΝ (ΤΔΕ)

Οργανισμός
ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΑΝΩΤΑΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΕΘΑΑΕ)

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ & ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ (ΔΔΠΠ) ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΩΝ (ΤΔΕ)

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1055110739	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΡΙΣΤΕΙΔΟΥ 1 & ΕΥΡΙΠΙΔΟΥ 2, 10559, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Επικοινωνεί, όπου απαιτείται, με άλλες Υπηρεσίες του Δημοσίου ή ιδιώτες με σκοπό να ελέγξει την ορθότητα των στοιχείων και των πληροφοριών που έχει ή να συγκεντρώσει όποια άλλη πληροφορία χρειάζεται.	Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ & ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ (ΔΔΠΠ) ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΩΝ (ΤΔΕ)

Κύρια καθήκοντα
- 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. - Η Διαχείριση του Μητρώου Εμπειρογνομόνων και Φοιτητών της ΕΘΑΑΕ. - Η συμμετοχή στην σύνταξη της πρόσκλησης για την εγγραφή ή την επικαιροποίηση των στοιχείων του Μητρώου Εμπειρογνομόνων και φοιτητών. - Η παρακολούθηση των εγγραφών στο Μητρώο Εμπειρογνομόνων και φοιτητών. - Η τακτική επικοινωνία μέσω σχετικής ηλεκτρονικής αλληλογραφίας με τους εμπειρογνώμονες. - Η διόρθωση και συμπλήρωση δεδομένων που αφορούν παρατηρήσεις ή ενέργειες της Αρχής, η έκδοση καταλόγων υποψηφίων μελών για αξιολόγηση και έγκριση από το ΣΑΠ. - Η ομαδοποίηση και παραγωγή αναφορών με βάση διάφορα κριτήρια αναζήτησης και η καταγραφή και δημιουργία ανατροφοδοτικού υλικού (από την επικοινωνία με τους εμπειρογνώμονες) για τον ανασχεδιασμό και την βελτιστοποίηση της διαδικασίας. - Η συντήρηση του Μητρώου με την ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση μελών σύμφωνα με τους κανόνες τήρησης του Μητρώου και κάθε σχετική ενέργεια η οποία είναι αναγκαία για τη διατήρησή του σε λειτουργική και αξιόπιστη κατάσταση. - Η ενδεδειγμένη αρχειοθέτηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου με όλο το σχετικό με τις διαδικασίες διαχείρισης μητρώου υλικό. - Η αποτελεσματική ανατροφοδότηση και κάθε άλλη ενέργεια για την βελτίωση των διαδικασιών σύμφωνα με τις Απαιτήσεις του Εσωτερικού συστήματος Ποιότητας της Αρχής και την επίτευξη των στόχων του Τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
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.
Γνώσεις	- Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός - Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών ΑΕΙ. Οι τίτλοι σπουδών αλλοδαπού ΑΕΙ πρέπει να συνοδεύονται απαραίτητως από πιστοποιητικό αναγνώρισης του ΔΟΑΤΑΠ (ή πράξη αναγνώρισης του ΔΙΚΑΤΣΑ).

	- Κατάρτιση και Επιμόρφωση (μέσω πιστοποιημένων σεμιναρίων) σε θέματα που σχετίζονται με την περιγραφόμενη θέση εργασίας. - Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη μονάδα ή Τμήμα.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Εμπειρία σε θέματα διαχείρισης δεδομένων και παραγωγής αναφορών Εμπειρία σε Θέματα Ανώτατης Εκπαίδευσης

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

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