

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ (ΤΤΥΤ)

Οργανισμός
ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΑΝΩΤΑΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΕΘΑΑΕ)

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ (ΔΠΣΤ) ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ (ΤΤΥΤ)

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1066729812	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	

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

Συνομη 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 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ (ΔΠΣΤ) ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ (ΤΤΥΤ)

Κύρια καθήκοντα
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται - Η υλοποίηση σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος των κατάλληλων λειτουργικών διαδικασιών που αφορούν στην αναζήτηση, συλλογή, ανάλυση και ταξινόμηση δεδομένων ποιότητας ΟΠΕΣΠ. - Υλοποίηση Δράσεων συνεχούς Αξιολόγησης των ποιοτικών και ποσοτικών χαρακτηριστικών των δεδομένων που τηρούνται στις Βάσεις Δεδομένων (όπως ορθότητα, πληρότητα, συνέπεια, συχνότητα ενημέρωσης, ενιαία τήρηση αυτών, ασφάλεια πρόσβασης), μέσω μηχανισμών και εργαλείων παρακολούθησης Βάσεων Δεδομένων. - Η Υποστήριξη ΜΟΔΙΠ Ιδρυμάτων. - Η επικαιροποίηση εγχειριδίων δεδομένων και δεικτών. - Η εξαγωγή αναφορών από βάσεις δεδομένων. - Η εξαγωγή αναφορών από το μητρώο εμπειρογνομόνων. - Η συνεισφορά στην τυποποίηση των διαδικασιών της Διεύθυνσης, της επικαιροποίησης των εντύπων και των οδηγιών εργασίας σύμφωνα με τις Απαιτήσεις του εσωτερικού συστήματος ποιότητας της Αρχής. - 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 Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
Τυπικά Προσόντα	
ΠΔ 50/2001 (Α 39) άρθ.14, όπως ισχύουν, Ν.4653/2020 (Α 12) άρθ.18, όπως ισχύουν.	- Για τους κλάδους ειδικότητες ΠΕ Πληροφορικής, ΤΕ Πληροφορικής: Πτυχίο ΑΕΙ ή ΤΕΙ Πληροφορικής, Οι τίτλοι σπουδών αλλοδαπού ΑΕΙ πρέπει να συνοδεύονται απαραίτητως από πιστοποιητικό αναγνώρισης του ΔΟΑΤΑΠ (ή πράξη αναγνώρισης του ΔΙΚΑΤΣΑ). Για όλες τις ειδικότητες των κλάδων ΠΕ και ΤΕ ως πρόσθετα προσόντα διορισμού εφεξής ορίζονται υποχρεωτικά: (α) Η γνώση επεξεργασίας ελληνικών και ξενόγλωσσων κειμένων και πινάκων σε Η/Υ. - Σε περίπτωση που απαιτείται επιπλέον και γνώση συγκεκριμένου προγράμματος - σχετικού με την κατά περίπτωση ειδικότητα, αυτή καθορίζεται κάθε φορά με την

	• προκήρυξη. (β) Η άριστη ή η πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση εκ των χωρών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, που καθορίζεται κάθε φορά με την • προκήρυξη. Για τη διαπίστωση των πρόσθετων αυτών προσόντων εφαρμόζονται οι διατάξεις των άρθρων 26 παρ. 6 και 28 αντίστοιχα.
Γνώσεις	• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών ΑΕΙ Πληροφορικής. Οι τίτλοι σπουδών αλλοδαπού ΑΕΙ πρέπει να συνοδεύονται απαραίτητως από πιστοποιητικό αναγνώρισης του ΔΟΑΤΑΠ (ή πράξη αναγνώρισης του ΔΙΚΑΤΣΑ). (Για τους ΠΕ και ΤΕ). • Κατάρτιση και Επιμόρφωση (μέσω πιστοποιημένων σεμιναρίων) σε θέματα που σχετίζονται με την περιγραφόμενη θέση εργασίας. • Γνώσεις σε θέματα ανάλυσης δεδομένων και παραγωγής αναφορών. • Προϋπηρεσία σε Αντίστοιχη Μονάδα ή Τμήμα.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Εμπειρία σε Θέματα Πληροφορικής (Εξαγωγής αναφορών από βάσεις δεδομένων) σε φορέα Κεντρικής Διοίκησης ή ΝΠΔΔ. 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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

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