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 ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1092148108	ΌΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΣΙΝΑ 11, 10680, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΕΕΠ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Στέλεχος για Θέματα Κοινωνικά/ Πολιτιστικά και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του Τμήματος Επιστημονικοτεχνικής Υποστήριξης και Υλοποίησης Προγραμμάτων. Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, το σύνολο των διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του τμήματος.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • Πρόεδρο ΔΣ

Κύρια καθήκοντα

- 1. Είναι υπεύθυνος για τη διάγνωση των αναγκών και την ανάπτυξη εξατομικευμένου προγράμματος κατάρτισης για όλα τα στελέχη του Ταμείου σε θέματα των αρμοδιοτήτων τους.
- 2. Προτείνει εξειδικευμένα προγράμματα εκπαίδευσης και κατάρτισης για το προσωπικό του Ταμείου και της Περιφέρειας σε θέματα διοίκησης ποιότητας, αναπτυξιακού σχεδιασμού και προγραμματισμού, επικοινωνίας, marketing, ανάπτυξης της καινοτομίας και διαχείρισης της αλλαγής κ.α.
- 3. Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της ανάπτυξης ή της διενέργειας εξειδικευμένων προγραμμάτων εκπαίδευσης και κατάρτισης για το προσωπικό του Ταμείου και της Περιφέρειας, καταρτίζει τεχνικές προδιαγραφές και μελέτες και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης. Παρακολουθεί τα προγράμματα εκπαίδευσης και κατάρτισης που ανατίθενται σε τρίτους, τηρεί τις διαδικασίες αξιολόγησης, ελέγχου και παραλαβής των συμβάσεων από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.
- 4. Παρακολουθεί, αξιολογεί και αναθεωρεί το οργανόγραμμα της υπηρεσίας και εισηγείται για την υιοθέτηση νέων μοντέλων διοίκησης εφόσον κρίνεται απαραίτητο.
- 5. Εισηγείται για την κατάρτιση, παρακολούθηση και αξιολόγηση του προγράμματος δράσης του Τμήματος σε θέματα που άπτονται της ειδικότητας του.
- 6. Εισηγείται δράσεις του τμήματος σε θέματα κοινωνικής επιχειρηματικότητας, δημιουργικών και πολιτιστικών βιομηχανιών.
- 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.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
άρθ 2 & παρ 1 άρ27 Π.Δ. 50/2001 και παρ. 3 & παρ 4 άρ13 υπ αριθ ΥΑ 4683/1998 (ΦΕΚ 140/Β/13-02-1998)	• Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ σχολής κοινωνικών επιστημών της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. • Επιστημονική εξειδίκευση σε θέματα απασχόλησης και ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού που αποδεικνύεται με:

	• α) διδακτορικό δίπλωμα ελληνικού ΑΕΙ, ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής, ή • β) μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένου ισότιμου της αλλοδαπής και αντίστοιχη εμπειρία τεσσάρων ετών που έχει αποκτηθεί μετά την κτήση του μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών ή • γ) αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον οκτώ ετών η οποία θα πρέπει να έχει αποκτηθεί μετά την κτήση του τίτλου σπουδών. • Πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας χώρας της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Επιθυμητή η γνώση μιας επί πλέον γλώσσας, χώρας της Ευρωπαϊκής Ένωσης. • Χρήση γενικών προγραμμάτων Η/Υ.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Επιθυμητή η γνώση μίας επί πλέον γλώσσας, χώρας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Μετακινήσεις εντός και εκτός έδρας και συναντήσεις με φορείς που σχετίζονται με το αντικείμενο της εργασίας.
Εμπειρία	Εξειδίκευση σε θέματα απασχόλησης και ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού (ΦΕΚ 5041/Β/13-11-2020).

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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	