

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 ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ (πρώην ΕΣΥΕ)

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1121311455	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ	ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΕΙΡΑΙΩΣ 46 & ΕΠΟΝΙΤΩΝ, 18547, ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ, Ελλάδα	ΌΧΙ

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
- Ε.Κ.Δ.Δ.Α./ΙΝΕΠ - EUROPEAN STATISTICAL TRAINING PROGRAM (ESTP) - Τράπεζα Ελλάδος - Γενικό Λογιστήριο του Κράτους - ΑΑΔΕ - Υπουργείο Οικονομικών - Φορείς Ελληνικού Στατιστικού Συστήματος	Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του. - 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 ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού της ΕΛ.ΣΤΑΤ. σε συνάρτηση με τις υπηρεσιακές ανάγκες και τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. - Η ανάπτυξη, εφαρμογή, παρακολούθηση και αξιολόγηση προγραμμάτων εκπαίδευσης και ανάπτυξης δεξιοτήτων του προσωπικού της ΕΛ.ΣΤΑΤ. και του προσωπικού των λοιπών φορέων του Ελληνικού Στατιστικού Συστήματος σε στατιστικά θέματα. - Η κατάρτιση ετήσιου προϋπολογισμού των εκπαιδευτικών προγραμμάτων, καθώς και ετήσιας απολογιστικής έκθεσης σχετικά με την εκπαίδευση του προσωπικού της ΕΛ.ΣΤΑΤ. και του προσωπικού των λοιπών φορέων του Ελληνικού Στατιστικού Συστήματος. - Η τήρηση αρχείου εκπαιδευομένων υπαλλήλων. - Η αναπαραγωγή και διαχείριση του εκπαιδευτικού υλικού. - Η ανάπτυξη συνεργασιών με Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα και λοιπούς εκπαιδευτικούς φορείς στην Ελλάδα και στο εξωτερικό για την επιμόρφωση των υπαλλήλων της ΕΛ.ΣΤΑΤ. και του προσωπικού των λοιπών φορέων του Ελληνικού Στατιστικού Συστήματος.Επεξεργασία Διαγραφή Εισαγωγή πριν Επάνω ΚάτωΕισαγωγή

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Στατιστικής ή Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Αναλογιστικών - Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή Μαθηματικών Εισαγωγική Κατεύθυνση Στατιστικής και Αναλογιστικών- Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.

Π.Δ. 73/2019	• Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
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 αρμοδιότητας 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 • Διαχείριση Βάσεων Δεδομένων (RDBMS - Oracle, Access) • Γλώσσα R και SPSS • Κώδικας Ορθής Πρακτικής για τις Ευρωπαϊκές Στατιστικές
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

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	