

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 ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΙΚΩΝ ΑΝΑΛΥΣΕΩΝ

Οργανισμός
ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΙΚΩΝ ΑΝΑΛΥΣΕΩΝ ΤΜΗΜΑ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΙΚΩΝ ΑΝΑΛΥΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1152738214	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
ΛΕΝΟΡΜΑΝ 195 195 & ΑΜΦΙΑΡΑΟΥ, 10442, 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 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	
σύμφωνα με το άρθρο 93 ν.4622/2019 (ΦΕΚ 133Α΄)	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Υπηρεσίες της Ε.Ε. - Αρμόδια Υπουργεία - Λοιποί φορείς του Δημοσίου - Διεθνείς και Ευρωπαϊκοί φορείς του εξωτερικού	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΙΚΩΝ ΑΝΑΛΥΣΕΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΙΚΩΝ ΑΝΑΛΥΣΕΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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. - Καθήκοντα βάσει Οργανισμού: - Η εκπόνηση και η προσαρμογή μεθοδολογικών εργαλείων και διεθνών βέλτιστων καλών πρακτικών συμπεριφορικής ανάλυσης. - Ο προσδιορισμός των δράσεων και των προτύπων συμπεριφοράς που δημιουργούν πρόσφορες συνθήκες για την εκδήλωση παραβιάσεων της ακεραιότητας και φαινομένων διαφθοράς. - Η ανάλυση των βαθύτερων αιτιών για τη διαμόρφωση αποκλινουσών συμπεριφορών και δράσεων. - Η ανάπτυξη κατάλληλων και αναλογικών στρατηγικών και μέτρων για την αντιμετώπιση των αιτιών αποκλινουσών συμπεριφορών και δράσεων και την αλλαγή των συμπεριφορικών προτύπων που δημιουργούν ευνοϊκές συνθήκες για την εκδήλωση παραβιάσεων της ακεραιότητας και φαινομένων διαφθοράς. - Η υλοποίηση πιλοτικών δράσεων και μέτρων στα προγράμματα και τις πολιτικές που εντοπίστηκαν παρόμοιες συμπεριφορές και η παρακολούθηση και αξιολόγηση των δράσεων αυτών βάσει στατιστικών και αριθμητικών μετρήσεων, ώστε να αξιολογηθεί η επίδραση τους στην αλλαγή των συμπεριφορών και στην επίτευξη των επιθυμητών αποτελεσμάτων. - Η υλοποίηση οριζόντιων δράσεων και μέτρων αλλαγής συμπεριφορικών προτύπων επί τη βάση των πιλοτικών εφαρμογών σε συνεργασία με τους εμπλεκόμενους φορείς του δημόσιου και του ιδιωτικού τομέα. - Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των οριζόντιων δράσεων και μέτρων αλλαγής συμπεριφορικών προτύπων και η ανατροφοδότηση για τον ανασχεδιασμό των σχετικών παρεμβάσεων. - Η άσκηση κάθε άλλης παρεπόμενης αρμοδιότητας συναφούς με τα ανωτέρω.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη 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	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώσεις χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμούς γραφείου. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή και άλλης γλώσσας της Ε.Ε. • Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας • Συχνή συνεργασία και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων υπουργείων ή φορέων, συμμετοχή σε ομάδες εργασίας. • Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων • Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης
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	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης. • Αποδεδειγμένη γνώση/εμπειρία συναφή με τους επιχειρησιακούς στόχους της οργανικής μονάδας. Ειδικότερα θα εκτιμηθεί η γνώση/εμπειρία στα παρακάτω γνωστικά πεδία/αντικείμενα: • Εκπόνηση και προσαρμογή μεθοδολογικών εργαλείων και υιοθέτηση βέλτιστων διεθνών πρακτικών σχετικών με τη συμπεριφορική ανάλυση. • Προσδιορισμός δράσεων και προτύπων συμπεριφοράς που ευνοούν την εκδήλωση φαινομένων διαφθοράς καθώς και ικανότητα ανάλυσης των αιτιών εμφάνισής τους με σκοπό την ανάπτυξη κατάλληλων και αναλογικών

	στρατηγικών και μέτρων για την αντιμετώπισή τους και την αλλαγή συμπεριφορικών προτύπων. Υλοποίηση πιλοτικών και οριζόντιων δράσεων/παρεμβάσεων αλλαγής συμπεριφορικών προτύπων και αξιολόγηση/ανατροφοδότηση των αποτελεσμάτων για τον ανασχεδιασμό των σχετικών παρεμβάσεων.
--	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες