

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος σχεδιασμού και εποπτείας δράσεων

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.7	Υπεύθυνος σχεδιασμού και εποπτείας δράσεων ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

Οργανισμός
ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ, ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1175896119	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ 26-28 & ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ», 10563, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Υποστήριξη σχεδιασμού και τεκμηρίωσης δράσεων επιμόρφωσης και δια βίου μάθησης, από την εκπαιδευτική/παιδαγωγική σκοπιά.

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
- Άλλοι φορείς, που αναλαμβάνουν έργα του Τμήματος μέσω ανοικτών διαδικασιών (ανάδοχοι φορείς) - Φορείς του Δημοσίου που σχετίζονται με τα θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης - Λοιπές οργανικές μονάδες του φορέα	Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

Κύρια καθήκοντα
- Μεριμνά για την αποτελεσματική εφαρμογή των δράσεων μέσω παρακολούθησης και αξιολόγησης της επίτευξης των στόχων και τα αποτελέσματα αυτών - Διαχειρίζεται τους κινδύνους για την επιτυχή έκβαση των δράσεων και προτείνει τροποποιητικές ή βελτιωτικές ενέργειες για την επίτευξη των στόχων και των αποτελεσμάτων των δράσεων και παρακολουθεί την εφαρμογή τους - Συμμετέχει και υποστηρίζει, συνεισφέροντας ιδίως με το γνωσιακό υπόβαθρο στην εκπαίδευση και σε ζητήματα επιμόρφωσης εκπαιδευτικών που διαθέτει, τη σύνταξη, παρακολούθηση και αναθεώρηση του ετησίου προγραμματισμού δράσεων διεκδίκησης αναπτυξιακών και ερευνητικών έργων σχετικών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος. - Μεριμνά για την αποτελεσματική υλοποίηση των δράσεων μέσω παρακολούθησης και αξιολόγησης της επίτευξης των στόχων και των αποτελεσμάτων αυτών και προτείνει τροποποιητικές ή βελτιωτικές ενέργειες. - Συμμετέχει στον σχεδιασμό, στην οργάνωση και διεξαγωγή δράσεων επιμόρφωσης ευρείας κλίμακας. - Συμμετέχει στη σύνταξη κειμένων τεκμηρίωσης του σχεδιασμού και της υλοποίησης επιμορφωτικών δράσεων, περιλαμβανομένων κανονιστικών κειμένων, τεχνικών δελτίων, αναφορών προόδου, και παραδοτέων έργων. - Συντονίζει ή και συμμετέχει στην ανάπτυξη επιμορφωτικού υλικού και συμμετέχει σε διαδικασίες αξιολόγησης του αποτελέσματος σχετικών δράσεων. - Πραγματοποιεί επιτόπιες επισκέψεις ελέγχου και παρατήρησης επιμορφωτικών και άλλων σχετικών συνοδευτικών δράσεων για την αποτύπωση στοιχείων σχετικά με την τήρηση των προβλεπόμενων διαδικασιών και ποιοτικών χαρακτηριστικών. - Συμμετέχει στη σύνταξη και υποβολή προτάσεων χρηματοδότησης αναπτυξιακών και ερευνητικών έργων σχετικών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος ή και της Διεύθυνσης. - Συνεισφέρει στην κάλυψη των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, καθώς και στην επίτευξη των αντίστοιχων στόχων, αναλαμβάνοντας και φέρνοντας σε πέρας εργασίες και θέματα, τα οποία του ανατίθενται από τον προϊστάμενό του (ανάλογα με τις ανάγκες, λαμβάνοντας υπόψη το επαγγελματικό προφίλ και τις γνώσεις - δεξιότητες – ικανότητές του).

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Εκπροσωπεί το Τμήμα όπου απαιτείται

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	• Γνώση ποσοτικής και ποιοτικής ανάλυσης και έρευνας • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χρήσης Η/Υ και βασικών εργαλείων αυτοματισμού γραφείου (πχ. επεξεργαστή κειμένου, λογιστικά φύλλα, παρουσιάσεων) • Γνώση χρήσης και αξιοποίησης των πληροφοριακών συστημάτων και ψηφιακών υποδομών που αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος • Γνώση επιχειρησιακού περιβάλλοντος του Τμήματος • Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	5 έτη εμπειρία σε θέση με συναφές αντικείμενο

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
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
5 έτη	ΌΧΙ	