

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΑΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΜΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΑΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1184011761	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
ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΤΡΙΑΣ 2 & ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ, 10563, 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	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς - ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ (πρώην ΕΣΥΕ) - ΠΡΟΕΔΡΙΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΑΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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. - Την αξιολόγηση των διοικητικών διαδικασιών του δημοσίου με σύγχρονα εργαλεία και μεθοδολογίες αξιολόγησης. - Τη μέτρηση της ικανοποίησης των χρηστών των υπηρεσιών που παρέχονται από φορείς της Δημόσιας Διοίκησης και τη διατύπωση μέτρων ενίσχυσης της εμπιστοσύνης των πολιτών προς τους φορείς της. - Την εκπόνηση μεθοδολογιών, οριζόντιων οδηγών κατευθυντηρίων αρχών και εργαλείων για την απλούστευση διαδικασιών και τη διάχυσή τους στο δημόσιο τομέα. - Την υποβολή ετήσιας έκθεσης απολογισμού της αποτελεσματικότητας των μέτρων που εφαρμόστηκαν για την ουσιαστική εξυπηρέτηση των πολιτών και την άμβλυση μορφών κακοδιοίκησης. - Την αξιολόγηση των υπηρεσιών του Κεντρικού Συστήματος Παροχής Υπηρεσιών του Δημοσίου Τομέα και των επί μέρους υπηρεσιών που παρέχονται από φορείς της Δημόσιας Διοίκησης με ποιοτικά και ποσοτικά κριτήρια (χρόνος εξυπηρέτησης, απαίτηση για φυσική παρουσία, κανάλια επικοινωνίας και διάθεσης υπηρεσιών, υπηρεσίες μιας στάσης, κ.λπ.). - Την κυλιόμενη μέτρηση και αποτύπωση των διοικητικών βαρών που προκύπτουν από τη νομοθεσία και από και τις κανονιστικές πράξεις της διοίκησης προς όλους τους πολίτες, επιχειρήσεις και δημοσίους υπαλλήλους. - Τη συνεργασία με την ΕΛΣΤΑΤ για την ανάπτυξη και κατάρτιση των ειδικών στατιστικών δεδομένων. - Τη συνεργασία με υφιστάμενα τομεακά παρατηρητήρια για την καλύτερη επεξεργασία της στατιστικής πληροφορίας. - Τη συνεργασία με την Προεδρία της Κυβέρνησης για την παροχή πληροφοριών και δεδομένων που προκύπτουν από τις μετρήσεις. - Τη συνεχή βελτίωση των μεθοδολογιών μέτρησης διοικητικών βαρών, καθώς και την εισήγηση μέτρων και δράσεων για τη μείωση των διοικητικών βαρών. - Τη διάχυση των αποτελεσμάτων των μετρήσεων και τη δημοσιοποίηση των δεδομένων σε ετήσια βάση συμπεριλαμβάνοντας τις βασικές δράσεις που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του Εθνικού Προγράμματος Απλούστευσης. - Τη συνεχή επικαιροποίηση της μέτρησης βάσης των διοικητικών βαρών. - Την υποστήριξη του Εθνικού Προγράμματος Απλούστευσης για κάθε σχετικό θέμα και ειδικώς ως προς τις τριμηνιαίες αναφορές του προς τον Πρωθυπουργό. - Την υποστήριξη των Υπουργείων ή άλλων εποπτευόμενων δημοσίων φορέων ή ανεξάρτητων αρχών, στη μέτρηση και αποτίμηση των διοικητικών βαρών που προκύπτουν από μεμονωμένες δράσεις ή πρωτοβουλίες τους. - Την υποστήριξη της διαδικασίας κατάρτισης των Αναλύσεων Συνεπειών Ρυθμίσεων νομοσχεδίων ή την αξιολόγηση αποτελεσμάτων εφαρμογής ρυθμίσεων του άρθρου 56 του ν. 4622/2019 (Α 133) που διενεργεί η Προεδρία της Κυβέρνησης.

Θεσμική Εκπροσώπηση 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	- 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
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	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

