

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος τομέα****ΕΚΔΟΣΗ:**

2

**ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**

11/09/2024

**Τομέας Πολιτικής****Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Κατάρτιση και διαχείριση  
δημοσίων πολιτικών

1.6

Υπεύθυνος τομέα  
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**Οργανισμός**

ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΕΛΦΩΝ

**Μονάδα**

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

**Κωδικός Θέσης****Κατηγορία Προσωπικού**

1196125956

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

**Εργασιακή Σχέση**

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

**Εντός  
Προσωντολογίου****Κατηγορία  
Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

**Τόπος Εργασίας****Εξυπηρέτηση Πολίτη**

ΦΡΥΝΙΧΟΥ 9, 10558, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

ΝΑΙ

**Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Διοικητική Υποστήριξη της Διεύθυνσης και του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Π.Κε.Δ., με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.

**Γενικό Προφίλ****Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας****Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται****Αναφέρεται σε**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ</li> <li>• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ</li> <li>• ΑΝΩΤΑΤΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Α.Σ.Ε.Π.)</li> <li>• ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ</li> <li>• ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΦΩΝ</li> <li>• ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ</li> <li>• ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΦΩΚΙΔΑΣ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Διευθυντή Ε.Π.Κε.Δ.</li> <li>• Πρόεδρο Διοικητικού Συμβουλίου</li> <li>• Πρόεδρο Εκτελεστικής Επιτροπής</li> </ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Συμμετέχει στην εξειδίκευση της εφαρμογής της στρατηγικής και των πολιτικών μέσω Σχεδίων Δράσης</li> <li>• Μεριμνά για την έγκριση, παρακολούθηση και αναθεώρηση των Σχεδίων Δράσης του εν θέματι τομέα πολιτικής</li> <li>• Συμμετέχει στις ενέργειες για την εξασφάλιση χρηματοδότησης για την εφαρμογή των Σχεδίων Δράσης</li> <li>• Συντονίζει και ελέγχει τους αρμοδίους για την υλοποίηση των Σχεδίων</li> </ul> |

| Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία |
|------------------------------------|
|                                    |

| 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.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.                                                                                                                                                                                                                                      |
| Γνώσεις                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, του Κώδικα Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής.</li> <li>• Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί ο Φορέας.</li> <li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης</li> <li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ και τυχόν ειδικών εφαρμογών και αυτοματισμών γραφείου.</li> </ul> |
| Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.</li> <li>• Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, διαχείρισης κρίσεων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.</li> <li>• Ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας της οργάνωσης και λειτουργίας όλων των Υπηρεσιών του Ε.Π.Κε.Δ.</li> <li>• Εργασία υψηλής απόδοσης σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών περιορισμών</li> </ul>    |
| Εμπειρία                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| 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             |
| <b>Επιθυμητά Προσόντα</b>             |                   |

| Διάρκεια θητείας | Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης | Άλλες Πληροφορίες                                                                                                                                                                           |
|------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |                                                   | Στη σύμβαση εργασίας ι.δ.α.χ. προβλέπεται δοκιμαστική περίοδος τριών (3) έως έξι (6) μηνών για την κατάδειξη των ικανοτήτων του Προϊσταμένου προς την επιτυχή εκπλήρωση των καθηκόντων του. |