

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	25/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.4	Εμπειρογνώμονας ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ (ΤΥΔΠΠ)

Οργανισμός
ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΑΝΩΤΑΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΕΘΑΑΕ)

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ & ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ (ΔΔΠΠ) ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ (ΤΥΔΠΠ)

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1199844115	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΡΙΣΤΕΙΔΟΥ 1 & ΕΥΡΙΠΙΔΟΥ 2, 10559, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Γνωμοδοτεί και εισηγείται, βάσει της επιστημονικής του κατάρτισης και εξειδίκευσης, στην πολιτική ηγεσία για θέματα στα οποία λόγω ειδικότητας, διαθέτει ευρυμάθεια και τεκμηριωμένη γνώση του προς κρίση τομέα πολιτικής

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	- Α' - Β' - Γ' - Δ'
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Επικοινωνεί, όπου απαιτείται, με άλλες Υπηρεσίες του Δημοσίου ή ιδιώτες με σκοπό να ελέγξει την ορθότητα των στοιχείων και των πληροφοριών που έχει ή να συγκεντρώσει όποια άλλη πληροφορία χρειάζεται.	Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ & ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ (ΔΔΠΠ) ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ (ΤΥΔΠΠ)

Κύρια καθήκοντα
- Παρέχει τεκμηριωμένη επιστημονική, συμβουλευτική ή τεχνική υποστήριξη σε θέματα της ειδικότητάς του - Εισηγείται βελτιωτικές ή αναθεωρητικές ενέργειες της στρατηγικής στη βάση των ευρημάτων της παρακολούθησης, εκτίμησης ή εμπειρογνωμοσύνης που διενεργεί σχετικά με τις συνέπειές της - Η αποτελεσματική επικοινωνία με τους εμπειρογνώμονες, τις ΜΟΔΙΠ των Ιδρυμάτων, τα Επιμελητήρια, τους φοιτητές. - Ο ενδεδειγμένος έλεγχος πληρότητας των Φακέλων και των Προτάσεων Πιστοποίησης των ΕΣΔΠ και των ΠΣ των Ιδρυμάτων (ελλείψεις, αστοχίες, παραλείψεις, διαχείριση και έλεγχος αναθεωρημένων προτάσεων). - Η υλοποίηση της Διαδικασίας Πιστοποίησης ΠΣ και ΕΣΔΠ: οργάνωση της επιτόπιας επίσκεψης, υποστήριξη των ΕΕΑΠ και εκτέλεση των σχετικών ενεργειών που προβλέπονται (πρόσκληση εμπειρογνομόνων, επικοινωνία με ΕΕΑΠ και Ιδρύματα, αποστολή υλικού στις ΕΕΑΠ κ. ά)σε όλα τα στάδια της διαδικασίας ως την ολοκλήρωσή της καθώς και οργάνωση μεταφοράς διαμονής και υπηρεσιών τεχνικής υποστήριξης ΕΕΑΠ , (όταν χρειάζεται). - Ο ενδεδειγμένος έλεγχος του σχεδίου έκθεσης πιστοποίησης και η διαχείριση των όποιων παρατηρήσεων (Επιτροπής, Ιδρύματος) μέχρι και την οριστικοποίηση του και την απόφαση πιστοποίησης του ΕΣΔΠ ή του ΠΣ. - Η καταγραφή ευρημάτων και η δημιουργία ανατροφοδοτικού υλικού(από την Επικοινωνία με τα Ιδρύματα, τους εμπειρογνώμονες, τους αποδέκτες των Υπηρεσιών) για την επικαιροποίηση (όταν κρίνεται αναγκαίο), των Προτύπων, του Οδηγού Πιστοποίησης των υποδειγμάτων πρότασης ΕΣΔΠ και ΠΣ και την παραγωγή λύσεων για την βελτιστοποίηση της διαδικασίας. - Η συνεργασία με την Διεύθυνση Πληροφοριακών Συστημάτων και Τεκμηρίωσης σχετικά με τα δεδομένα Ποιότητας από το ΟΠΕΣΠ και την τεχνική υποστήριξη των ΕΕΑΠ - Η ενδεδειγμένη αρχειοθέτηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου με όλο το σχετικό με τις διαδικασίες πιστοποίησης υλικό. - Η μέριμνα για την συγκέντρωση και τον πρωτογενή έλεγχο πληρότητας των δικαιολογητικών των εμπειρογνομόνων και η προώθηση τους στην Διεύθυνση Διοικητικής Οικονομικής Υποστήριξης για την συνέχιση της Διαδικασίας (Αποζημιώσεις κτλ). - Η επεξεργασία υλικών διασφάλισης ποιότητας (εκθέσεις, αναφορές, πρότυπα, κ.λπ.) και συμμετοχή στην διαδικασία αναθεώρησης των προτύπων όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο. - Η αποτελεσματική ανατροφοδότηση και κάθε άλλη ενέργεια για την βελτίωση των διαδικασιών σύμφωνα με τις Απαιτήσεις του εσωτερικού συστήματος ποιότητας της Αρχής και την επίτευξη των στόχων του Τμήματος.

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.
Επιθυμητές Γνώσεις	- Εξειδικευμένες γνώσεις στον εν λόγω τομέα πολιτικής - Γνώση Τεχνικών τεκμηρίωσης και αξιολόγησης - Κατάρτιση και Επιμόρφωση (μέσω πιστοποιημένων σεμιναρίων) σε θέματα που σχετίζονται με την περιγραφόμενη θέση εργασίας. - Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη μονάδα ή Τμήμα.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Εμπειρία στον εν λόγω τομέα πολιτικής. Εμπειρία σε Θέματα Ανώτατης Εκπαίδευσης Εμπειρία σε θέματα Διασφάλισης Ποιότητας

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
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	