

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	04/07/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

Οργανισμός
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΕΘΝΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΣΤΕΓΑΣΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1210582369	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
ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 58, 10679, 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	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

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. - Η Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Οργάνωσης συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα α) Τμήμα Προγραμματισμού Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου με αρμοδιότητες ως εξής: - αα) Σχεδιασμός της εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού του e-Ε.Φ.Κ.Α., σε εφαρμογή του στρατηγικού σχεδίου και των ετήσιων επιχειρησιακών σχεδίων. - αβ) Διαμόρφωση των κανόνων και των διαδικασιών της εκπαιδευτικής λειτουργίας, σύμφωνα με τις αρχές διαχείρισης ποιότητας. - αγ) Τήρηση Μητρώου διδακτικού προσωπικού. - αδ) Ανίχνευση των εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού του e-Ε.Φ.Κ.Α. σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις, καθώς και ανάλυση και αξιολόγηση αυτών. - αε) Κατάρτιση και επικαιροποίηση του προγραμματισμού εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού του e-Ε.Φ.Κ.Α. σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, καθώς και παρακολούθηση της υλοποίησής του. - αστ) Σχεδιασμός και κατάρτιση προγραμμάτων εκπαίδευσης που αφορούν στην εξειδίκευση, κατάρτιση, επιμόρφωση και ενημέρωση για το ανθρώπινο δυναμικό του e-Ε.Φ.Κ.Α., για μέλη επιστημονικών και επαγγελματικών φορέων της χώρας, για ιδιώτες, καθώς και για υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών και φορέων του δημόσιου τομέα, σε θέματα αρμοδιότητας του φορέα. - αζ) Πιστοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, καθώς και τροποποίηση και επικαιροποίησή τους, εφόσον αυτό απαιτείται. - αη) Υποβολή προγραμμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης για έγκριση και πιστοποίηση στο ΕΚΔΔΑ. - αθ) Αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας της εκπαιδευτικής διαδικασίας και των εκπαιδευτικών προγραμμάτων ως προς τον βαθμό επίτευξης των στόχων, καθώς και τον βαθμό μεταφοράς της γνώσης στο εργασιακό περιβάλλον και υποβολή σχετικών προτάσεων βελτίωσης - στο Τμήμα Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων. αι) Δημιουργία κατάλληλου εκπαιδευτικού υλικού για κάθε πρόγραμμα εκπαίδευσης και επαγγελματικής κατάρτισης. - αια) Οργάνωση της εισαγωγικής εκπαίδευσης και της δια βίου επαγγελματικής κατάρτισης του προσωπικού, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες του e-Ε.Φ.Κ.Α. - αιβ) Συντονισμός των Υπηρεσιών του e-Ε.Φ.Κ.Α. όσον αφορά τη διαχείριση προγραμμάτων ανταλλαγής τεχνογνωσίας της ΕΕ, καθώς και την εκπροσώπηση του φορέα σε εκπαιδευτικές δραστηριότητες της ΕΕ και των διεθνών οργανισμών. - αιγ) Οργάνωση συμμετοχής του προσωπικού σε προγράμματα μεταπτυχιακών σπουδών, εκμάθησης ξένων γλωσσών, καθώς και σε επιμορφωτικά προγράμματα, συνέδρια και σεμινάρια για θέματα συναφή προς τα αντικείμενα του e-Ε.Φ.Κ.Α. - αιδ) Συνεργασία με εκπαιδευτικούς φορείς και ιδρύματα του δημόσιου ή του ιδιωτικού τομέα της ημεδαπής ή

- της αλλοδαπής ή με πρόσωπα αναγνωρισμένου επιστημονικού κύρους, με σκοπό τη διοργάνωση εκπαιδευτικών δράσεων και τη συμμετοχή σε αυτές.
- αιε) Υπολογισμός πάσης φύσεως δαπανών που αφορούν στο εκπαιδευτικό έργο της Διεύθυνσης και υποβολή προτάσεων στην αρμόδια Διεύθυνση.
- αιστ) Δημιουργία στατιστικών αναφορών και εξαγωγή δεδομένων και στατιστικών στοιχείων εκπαίδευσης
- σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Στρατηγικής και Ανάπτυξης

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. 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	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Εργασία σε συνθήκες πίεσης, υπό χρονικές προθεσμίες.
-----------------------------------	--

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
	ΌΧΙ	