ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗΣ & ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Φορέας
ΜΟΝΑΔΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ Α.Ε.(Μ.Ο.Δ.)

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗΣ & ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1221065489	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΟΥΙΖΗΣ ΡΙΑΝΚΟΥΡ 78Α, 11524, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης

Η ΔΥΔΑΑΔ έχει την ευθύνη διοίκησης, εκπαίδευσης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της εταιρείας καθώς και του Συστήματος ΕΣΠΑ και άλλων φορέων διαχείρισης και ελέγχου αναπτυξιακών προγραμμάτων, στο πλαίσιο σχετικών προβλέψεων του θεσμικού πλαισίου. Ειδικότερα το Τμήμα Υπηρεσιών Στελέχωσης και Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού έχει αρμοδιότητα επί των συστημάτων και διαδικασιών διάγνωσης αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό, προσέλκυσης στελεχών από τον ιδιωτικό ή το δημόσιο τομέα, κινητικότητας εντός του συστήματος των δομών ΕΣΠΑ, προσωπικής ενδυνάμωσης και εξισορρόπησης επαγγελματικής και προσωπικής ζωής των εργαζομένων καθώς και αξιολόγησης και διοίκησης της απόδοσης.

Γενικό Προφίλ

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΕΑΣ, Υπουργείο Ανάπτυξης και Επενδύσεων, Ειδικές Υπηρεσίες Τομεακών Επιχειρησιακών και Επιχειρησιακών Προγραμμάτων Περιφερειών, Δημόσιους και Ευρωπαϊκούς φορείς Διοίκησης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, Ανεξάρτητες Αρχές	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗΣ & ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- 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.
- Διερευνά και παρακολουθεί τις ανάγκες στελέχωσης, συμπεριλαμβανομένου του προγραμματισμού για την κάλυψή τους από τον ιδιωτικό, δημόσιο και ευρύτερο δημόσιο τομέα.
-
- Έχει την συναρμοδιότητα, σε συνεργασία με την ΔΥΣΟ, της εκπόνησης Ειδικών Περιγραμμάτων θέσεων εργασίας (ΕΠΘΕ).
-
- Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή των διαδικασιών προσέλκυσης και επιλογής στελεχών από τον ιδιωτικό τομέα και τον Δημόσιο και Ευρύτερο Δημόσιο Τομέα καθώς και των Κοινών Γραμματειών του στόχου Ευρωπαϊκή Εδαφική Συνεργασία.
-
- Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή της διαδικασίας επιλογής Προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης της ΚΥ ΜΟΔ Α.Ε. και των Ειδικών Υπηρεσιών του ΕΣΠΑ.
-
- Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή της διαδικασίας κινητικότητας και εναλλαγής στις ευαίσθητες θέσεις εργασίας του προσωπικού του ΕΣΠΑ.
-
- Εφαρμόζει την διαδικασία αξιολόγησης απόδοσης εργαζομένων.
-
- Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή διαδικασιών εξισορρόπησης επαγγελματικής και προσωπικής ζωής.
-
- Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή ενεργειών ατομικής συμβουλευτικής εργαζομένων σε θέματα εργασιακών σχέσεων και προσωπικής ανάπτυξης.
-
- Έχει την ευθύνη συγκρότησης και λειτουργίας «σημείου επαφής» αναφορικά με τη διαχείριση έγγραφων διαμαρτυριών ή/και παραπόνων εργαζομένων.
-

- Υποστηρίζει με την ανάπτυξη εξειδικευμένων μεθοδολογιών τον αρχικό προσανατολισμό και την αξιολόγηση ένταξης στον χώρο εργασίας στελεχών.
-
- Αξιολογεί τα αποτελέσματα της εφαρμογής των συστημάτων επιλογής προσωπικού, κινητικότητας, επιλογής προϊσταμένων, αξιολόγησης απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και εισηγείται βελτιωτικές προτάσεις

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Κοινωνιολογίας ή Κοινωνικής Πολιτικής και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας ή Κοινωνικής Ανθρωπολογίας ή Κοινωνικής Πολιτικής ή Κοινωνικής Ανθρωπολογίας και Ιστορίας ή Κοινωνικής Διοίκησης ή Κοινωνικής Εργασίας ή Επιστημών της Εκπαίδευσης και Κοινωνικής Εργασίας με κατεύθυνση προχωρημένου εξαμήνου Κοινωνικής Εργασίας ή Ιστορίας, Αρχαιολογίας και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας με κατεύθυνση Κοινωνικής Ανθρωπολογίας ή Κοινωνικής Διοίκησης και Πολιτικής Επιστήμης εισαγωγική κατεύθυνση Κοινωνικής Διοίκησης Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
ΥΑ Αριθμ. 68168/2022, ΦΕΚ 3607/Β/09.07.2022 ως τροποποιήθηκε κι ισχύει	• 3ετής για τους κατόχους πτυχίου ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής • 2ετής για τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου όμοιου τίτλου της αλλοδαπής ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης και για τους απόφοιτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης • 1ετής για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής
Επιθυμητά Προσόντα	• Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της οργανικής • μονάδας/θέσης εργασίας • Καλή γνώση μίας επιπλέον κοινοτικής γλώσσας
Επιθυμητές Γνώσεις	• 1ετής ειδική εμπειρία σε συναφές με τη θέση αντικείμενο • Γνώση ή/και εμπειρία των διαδικασιών διαχείρισης ή/και συντονισμού ή/και ελέγχου ή/και εφαρμογής κοινοτικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων ή έργων, ή/και εκτέλεσης έργων του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα κατά προτίμηση στα θεματικά αντικείμενα της οργανικής μονάδας • Καλή γνώση ξένης κοινοτικής γλώσσας, κατά προτίμηση αγγλικής ή γαλλικής • Ικανότητα οργάνωσης και εστίασης στο αποτέλεσμα • Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας • Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.

	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώσεις ή/και εμπειρία σε ανάλυση και επεξεργασία δεδομένων/στατιστικών ερευνών
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	3ετής για τους κατόχους πτυχίου ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής 2ετής για τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου όμοιου τίτλου της αλλοδαπής ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης και για τους απόφοιτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης 1ετής για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	