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 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ (ΜΟΝΑΔΑ Α)

Φορέας
ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΔΗΜΩΝ ΝΟΤΙΟΥ ΑΤΤΙΚΗΣ ΣΥΔΝΑ

Μονάδα
ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ ΔΗΜΩΝ ΝΟΤΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΝΔΙΑΜΕΣΟΥ ΦΟΡΕΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ (ΜΟΝΑΔΑ Α)

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1241167320	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΤΙΡΙΟ 220Α & ΠΑΡΑΛΙΑ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ ΜΟΣΧΑΤΟΥ & ΠΡΩΗΝ ΟΛΥΜΠΙΑΚΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ, 17602, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Ο υπεύθυνος για τον σχεδιασμό, την οργάνωση, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση θεμάτων Πληροφόρησης & Επικοινωνίας της στρατηγικής ΟΧΕ και των πράξεων που υλοποιούνται στο πλαίσιο αυτής, εισηγούμενος για τα παραπάνω θέματα στον Προϊστάμενο της Δ/νσης ΕΦΔ του ΣυΔΝΑ.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Λοιποί φορείς του Δημοσίου (ΕΥΔ ΠΕΠ Αττικής, λοιποί ΕΦΔ του Ε.Π., Υ.Ε.Α.Σ, ΜΟΔ), Δικαιούχοι, Υπεύθυνοι Πληροφόρησης & Επικοινωνίας άλλων Ε.Φ.Δ. ΟΧΕ/ΒΑΑ Αττικής, Ε.Ε., Υπεύθυνοι Πληροφόρησης & Επικοινωνίας άλλων Ε.Π./άλλων κρατών, Άλλοι Φορείς (εθνικές & περιφερειακές αρχές, κλαδικές & επαγγελματικές ενώσεις, οικονομικοί και κοινωνικοί εταίροι, εκπαιδευτικά και ερευνητικά ιδρύματα, κέντρα πληροφόρησης ΕΕ), Εξωτερικοί συνεργάτες και σύμβουλοι δημοσιότητας.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ (ΜΟΝΑΔΑ Α) • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΝΔΙΑΜΕΣΟΥ ΦΟΡΕΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους 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.
- Ειδικότερα καθήκοντα Θέσης Εργασίας :
- 1. Κατάρτιση και εισήγηση της στρατηγικής επικοινωνίας του μέρους του ΕΠ που έχει ανατεθεί στη Δ/νση ΕΦΔ σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής και της ΕΑΣ, καθώς και των τροποποιήσεων αυτής.
- 2. Προετοιμασία του υλικού για την ενημέρωση της Επιτροπής Παρακολούθησης σε σχέση με την πρόοδο της στρατηγικής επικοινωνίας, την ανάλυση των αποτελεσμάτων της και τις σχεδιαζόμενες για το επόμενο έτος δράσεις πληροφόρησης και επικοινωνίας.
- 3. Οργάνωση και παρακολούθηση των ενεργειών πληροφόρησης και επικοινωνίας της στρατηγικής ΟΧΕ που έχει ανατεθεί στη Δ/νση ΕΦΔ, στη βάση της εγκεκριμένης στρατηγικής επικοινωνίας του ΕΠ, με στόχο την όσο το δυνατόν ευρύτερη διάδοση πληροφοριών προς τους δυνητικούς Δικαιούχους, Δικαιούχους και το ευρύ κοινό.
- 4. Σχεδιασμός, σύνταξη και παραγωγή οδηγών και γενικά πληροφοριακού υλικού (φυλλάδια, αφίσες, ενημερωτικά δελτία κλπ.) για τους δυνητικούς δικαιούχους και το κοινό, σε συνεργασία με τη Μονάδα Γ και με εξωτερικούς συνεργάτες δημοσιότητας. Μέριμνα για τη διάθεση επικοινωνιακού υλικού προσβάσιμου σε άτομα με αναπηρία.
- 5. Κατάρτιση/ παροχή οδηγιών, κατευθύνσεων και υποδειγμάτων (και σε ηλεκτρονική μορφή) στους δικαιούχους για θέματα Π&Ε και σηματοδότησης έργων. Υποστήριξη των δικαιούχων στην οργάνωση και υλοποίηση της δημοσιότητας στις δράσεις τους.
- 6. Μέριμνα για την επικαιροποίηση του περιεχομένου του διαδικτυακού τόπου της Δ/νσης ΕΦΔ και ιδιαίτερα των στοιχείων του μέρους του ΕΠ που διαχειρίζεται αυτή ως ΕΦΔ, συμπεριλαμβανομένων και των βασικών επιτευγμάτων του.

- 7. Μέριμνα για τη συγκέντρωση και παρουσίαση ετησίως παραδειγμάτων πράξεων του ΕΠ στον διαδικτυακό του τόπο, προσβάσιμου μέσω του ενιαίου διαδικτυακού τόπου του ΕΣΠΑ σε μια ευρέως ομιλούμενη επίσημη γλώσσα της Ένωσης εκτός από την Ελληνική.
- 8. Μέριμνα για την τήρηση και ηλεκτρονική δημοσίευση επεξεργάσιμου καταλόγου Πράξεων, ο οποίος ενημερώνεται τουλάχιστον κάθε έξι μήνες, προσβάσιμου μέσω του ενιαίου διαδικτυακού τόπου του ΕΣΠΑ.
- 9. Ενημέρωση των Μονάδων της Δ/νσης ΕΦΔ για τους κανόνες Π&Ε και συνεργασία με αυτές για να εξασφαλιστεί η τήρηση των σχετικών υποχρεώσεων από τους Δικαιούχους.
- 10. Συμμετοχή σε εκδηλώσεις δημοσιότητας / ενημέρωσης του ΕΠ, παροχή ενημερωτικού υλικού και πληροφοριών στους συμμετέχοντες.
- 11. Μέριμνα για την προβολή του εμβλήματος της Ένωσης στις εγκαταστάσεις της Δ/νσης ΕΦΔ.
- 12. Συμμετοχή σε εθνικό και κοινοτικό δίκτυο υπευθύνων πληροφόρησης και επικοινωνίας ΕΠ και σε σχετικές συναντήσεις.
- 13. Συμμετοχή στις διαδικασίες πρόσληψης εξωτερικών Συμβούλων Δημοσιότητας (προδιαγραφές για προκήρυξη κλπ).
- 14. Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείου δράσεων Π&Ε, π/υ, αποτίμησης και αξιολόγησης δράσεων, παραδειγμάτων έργων, καλών πρακτικών (φωτογραφιών, πολυμέσων κ.λπ.).
- 15. Συνεργασία με τις άλλες Μονάδες της Δ/νσης ΕΦΔ για την οργάνωση των τεχνικών συναντήσεων με την ΕΕ και την εισήγηση θεμάτων στην Επιτροπή Παρακολούθησης.
- 16. Παροχή στοιχείων για τις ετήσιες και την τελική έκθεση υλοποίησης του ΕΠ.
- 17. Μέριμνα για την ενημέρωση της Περιφέρειας, της Επιτροπής Παρακολούθησης, της ΕΑΣ και της ΕΕ για το επικοινωνιακό σχέδιο, τα μέτρα Π&Ε που υλοποιούνται και τα μέσα επικοινωνίας που χρησιμοποιούνται.
- 18. Συγκέντρωση και ενημέρωση επί των παρατηρήσεων που ενδεχομένως υποβάλλονται από άλλους εθνικούς ή κοινοτικούς φορείς για θέματα Π&Ε.
- 19. Συνεργασία με Γραφείο Τύπου Περιφέρειας.
- 20. Εισήγηση εκπόνησης μελετών, ερευνών, εμπειρογνωμοσυνών, εγχειριδίων διαδικασιών σχετικών με το αντικείμενό του.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Συμμετοχή σε επιτροπές και Ομάδες Εργασίας κ.λπ. που συγκροτούνται, κατά περίπτωση, στο πλαίσιο λειτουργίας της Δ/νσης ΕΦΔ και του ΕΣΠΑ. • Συμμετοχή σε διεθνή και ευρωπαϊκά συνέδρια και συναντήσεις.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές 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 αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.

	• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• 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 του τομέα ευθύνης της Δ/νσης ΕΦΔ.
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. Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα : • Πρότερη εμπειρία σε θέματα επικοινωνίας/δημοσιότητας.

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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

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