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 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

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

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1249149100	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
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. Σχεδιασμός και ανάπτυξη συστημάτων, διαδικασιών & εργαλείων διοικητικής και λειτουργικής οργάνωσης της εταιρείας. Τεκμηρίωση και διαχείριση γνώσης.

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**
• ΕΑΣ - Υπουργείο Επενδύσεων και Ανάπτυξης - Ειδικές Υπηρεσίες Τομεακών Επιχειρησιακών και Επιχειρησιακών Προγραμμάτων Περιφερειών - Δικαιούχους συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

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 • Μεριμνά για την αναβάθμιση των μεθόδων και εργαλείων για την αξιοποίηση της γνώσης που παράγεται από • τις δραστηριότητες των Διευθύνσεων της ΜΟΔ Α.Ε. • Συλλέγει, τεκμηριώνει και διαθέτει προς αξιοποίηση: • - ψηφιακό περιεχόμενο (μελέτες, συστήματα διαδικασιών και εργαλεία, νομοθεσία, διοικητικές πράξεις, έντυπα • της εταιρείας), • - στατιστικά στοιχεία & δείκτες σε σχέση με το έργο της εταιρείας, • - γνώση / τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που αναπτύσσονται από τα στελέχη της εταιρείας. • Οργανώνει, διαχειρίζεται και συντηρεί τη Βιβλιοθήκη της ΜΟΔ Α.Ε. • Υποστηρίζει τη διαμόρφωση των διαδικασιών του Συστήματος Ποιότητας • Παρακολουθεί την εφαρμογή των προτύπων και των εργαλείων που αναπτύσσει για την διαχείριση δράσεων Αναπτυξιακών Προγραμμάτων, αξιολογεί τα αποτελέσματα της εφαρμογής τους, και προβαίνει στην αναθεώρηση & επικαιροποίησή τους με βάση και σχετικές εισηγήσεις των χρηστών τους. • Υποστηρίζει τους φορείς σχεδιασμού, διαχείρισης και ελέγχου Αναπτυξιακών Προγραμμάτων, στην διαχειριστική τους ικανότητα και οργάνωση, και στην κάλυψη συγκεκριμένων, κατά περίπτωση, εξειδικευμένων, ή/και επειγουσών επιχειρησιακών αναγκών τους. • Υποστηρίζει τους δικαιούχους ως προς την βελτίωση της επιχειρησιακής τους ικανότητας • Συμμετέχει σε δίκτυα ανταλλαγής τεχνογνωσίας με αντίστοιχους φορείς στο εξωτερικό • Μεταφέρει τεχνογνωσία / καλές πρακτικές που αναπτύσσει η εταιρεία στη διαχείριση και εφαρμογή Αναπτυξιακών Προγραμμάτων προς άλλα Κράτη Μέλη και υπό ένταξη χώρες.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• 1. 1ετής ειδική εμπειρία σε συναφές με τη θέση αντικείμενο • 2. 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 • 3. Ικανότητα οργάνωσης και εστίασης στο αποτέλεσμα • 4. Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας • 5. Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών • 6. Καλή γνώση αγγλικής ή γαλλικής ή άλλης κοινοτικής γλώσσας • Πρόσθετα/Επιθυμητά Προσόντα: • 1. Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της οργανικής μονάδας/θέσης εργασίας • 2. Καλή γνώση αγγλικής ή γαλλικής ή άλλης κοινοτικής γλώσσας • Γνώση τεχνικών και μεθοδολογίας διοίκησης έργου.
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	