

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 ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ (ΠΙΝΕΠΘ)

Οργανισμός
ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Μονάδα
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ (ΠΙΝΕΠΘ)

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1264288216	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΙΩΑΝΝΗ ΚΩΛΕΤΤΗ 25Δ, 54627, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 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. Η διοίκηση του Τμήματος Συντονισμού Επιμορφωτικού Έργου Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ

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. - Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της Υποδιεύθυνσης Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ. - Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων. - Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και λοιπών φορέων της Διοίκησης. - Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων. Επικαιροποιεί τους δείκτες μέτρησης της απόδοσης. - Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος. - Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του Τμήματος. - Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού του Τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού. - Εισηγείται στον προϊστάμενο Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του Τμήματος. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος . - Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. - Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται. • - Επίσης: - Μεριμνά για τη διαμόρφωση του εξαμηνιαίου προγραμματισμού του Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ. σε συνεργασία με τον/τη Σύμβουλο Επιστημονικού Έργου και τους/τις Υπεύθυνους/νες Σπουδών και Έρευνας, την παρακολούθηση των διαδικασιών υλοποίησης και τήρησης του χρονοδιαγράμματός του. - Μεριμνά για την κατάρτιση των εισηγήσεων προς το Δ.Σ. του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. επί θεμάτων αρμοδιότητας Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ. - Εποπτεύει την υλοποίηση των αποφάσεων που λαμβάνονται από τα όργανα διοίκησης του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. επί θεμάτων αρμοδιότητας Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ. - Εποπτεύει την προετοιμασία, τον σχεδιασμό και τη διαμόρφωση προτάσεων υποβολής έργου και τη διαβίβασή τους στο Τμήμα Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων, προκειμένου να αποτυπωθούν σε επίπεδο Τεχνικού Δελτίου, για ένταξη Πράξεων που αφορούν στο Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ. - Διαμορφώνει προτάσεις προς τον/την Υποδιευθυντή/-τρια του Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ. για την ανάληψη νομικών και οικονομικών δεσμεύσεων συγχρηματοδοτούμενων έργων που υλοποιούνται από το Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ. - Μεριμνά για την εξασφάλιση της ορθής διοίκησης, παρακολούθησης και ελέγχου της εκτέλεσης και παραλαβής των συγχρηματοδοτούμενων έργων που υλοποιούνται από το Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ., ως προς το φυσικό τους αντικείμενο, τη σύνταξη περιοδικών εκθέσεων και αναφορών προόδου φυσικού αντικειμένου Πράξεων αρμοδιότητας Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ. και την παροχή προς το Τμήμα Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων όλων των αναγκών στοιχείων.

- - Μεριμνά για την τήρηση αρχείου με στοιχεία φυσικού αντικειμένου ανά Υποέργο των υλοποιούμενων συγχρηματοδοτούμενων έργων του Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ., ενδιαφέροντος του Τμήματος.
- - Μεριμνά για την τήρηση των σχετικών διατάξεων για την πληροφόρηση και τη δημοσιότητα των εκτελούμενων συγχρηματοδοτούμενων έργων αρμοδιότητας Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ.
- - Μεριμνά για τη συνδρομή και τη διευκόλυνση των εθνικών και ενωσιακών οργάνων, τα οποία είναι αρμόδια για τον έλεγχο των υλοποιούμενων συγχρηματοδοτούμενων έργων αρμοδιότητας Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ., με την παροχή στοιχείων φυσικού αντικειμένου.
- - Εποπτεύει την παροχή στοιχείων προς το Τμήμα Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων για τη διενέργεια όλων των απαιτούμενων διαδικασιών έγκαιρης χρηματοδότησης των έργων του Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ.
- - Μεριμνά για την τήρηση και τη διαχείριση αρχείου του παραγόμενου για τις ανάγκες του Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ. εκπαιδευτικού υλικού, καθώς και των υποβαλλόμενων από τους φορείς της δημόσιας διοίκησης και της τοπικής αυτοδιοίκησης σχεδίων και αιτημάτων εκπαίδευσης.
- - Μεριμνά για την έκδοση αποφάσεων ανάθεσης σε μέλη του Κύριου Διδακτικού Προσωπικού (Κ.Δ.Π.) του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. καθηκόντων παροχής διδακτικού έργου, εκπόνησης εκπαιδευτικού υλικού, σχεδιασμού και πιστοποίησης φακέλων επιμορφωτικών προγραμμάτων, ανίχνευσης επιμορφωτικών αναγκών.
- - Μεριμνά για τη συλλογή και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων που αφορούν στο επιμορφωτικό έργο του Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ.
- - Μεριμνά για την έκδοση και τη χορήγηση σε φορείς της δημόσιας διοίκησης και της τοπικής αυτοδιοίκησης βεβαίωσης κατόπιν σχετικής εισήγησης του Συμβούλου Επιστημονικού Έργου περί μη ένταξης στον προγραμματισμό του ΙΝ.ΕΠ. συγκεκριμένων επιμορφωτικών προγραμμάτων, ως προϋπόθεσης για την υλοποίησή τους από τους ίδιους τους ενδιαφερόμενους φορείς και για τη νόμιμη εξόφληση των σχετικών δαπανών, κατ εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Όχι

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022

Πτυχίο ή δίπλωμα Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής με κατεύθυνση: i) Εφαρμοσμένης Πληροφορικής ή ii) Διοίκησης Τεχνολογίας ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής - εισαγωγική κατεύθυνση Επιστήμης και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής - εισαγωγική κατεύθυνση Πληροφοριακά Συστήματα ή Πληροφορικής και Τηλεματικής ή Επιστήμης Υπολογιστών ή Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Τηλεπικοινωνιών ή Πληροφορικής με εφαρμογές στην Βιοϊατρική ή Διδακτικής της Τεχνολογίας και Ψηφιακών Συστημάτων ή Ψηφιακών Συστημάτων ή Επιστημών και Πολιτισμού – Κατεύθυνση Η/Υ ή Μηχανικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Πληροφορικής ή Μηχανικού Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Η/Υ ή Ηλεκτρονικής και Μηχανικών Υπολογιστών ή Ηλεκτρονικού Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή Μηχανικών Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Συστημάτων ή Μηχανικού Η/Υ Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων ή Μηχανικών Πληροφορικής και Υπολογιστών ή Μηχανικού Πληροφορικής, Υπολογιστών και Τηλεπικοινωνιών ή Μηχανικών

	Πληροφορικής και Ηλεκτρονικών Συστημάτων ή Τεχνολογιών Ψηφιακής Βιομηχανίας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
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. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων • Άριστη γνώση αγγλικής • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής κλάδου Πληροφορικής. Επιθυμητός ο διδακτορικός τίτλος ή μεταπτυχιακός τίτλος ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας σε γνωστικό αντικείμενο Πληροφορικής. • Διαχείριση και παρακολούθηση Έργων. • Άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ • Ανάλυση δεδομένων και Στατιστική επεξεργασία
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

