

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος τομέα			
ΕΚΔΟΣΗ:		2	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		11/09/2024	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.6	Υπεύθυνος τομέα ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ	
Οργανισμός			
ΙΑΤΡΙΚΟΣ ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΑΘΗΝΩΝ			
Μονάδα			
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
1511262583	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Εργασιακή Σχέση			
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΌΧΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΣΕΒΑΣΤΟΥΠΟΛΕΩΣ 113, 11526, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα			ΝΑΙ
Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό της στρατηγικής των δημοσίων πολιτικών ενός συγκεκριμένου Τομέα			
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	

		• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Κύρια καθήκοντα		
• Συμμετέχει στην εξειδίκευση της εφαρμογής της στρατηγικής και των πολιτικών μέσω Σχεδίων Δράσης • Μεριμνά για την έγκριση, παρακολούθηση και αναθεώρηση των Σχεδίων Δράσης του εν θέματι τομέα πολιτικής • Συμμετέχει στις ενέργειες για την εξασφάλιση χρηματοδότησης για την εφαρμογή των Σχεδίων Δράσης • Συντονίζει και ελέγχει τους αρμοδίους για την υλοποίηση των Σχεδίων		
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία		
Απαιτούμενα Προσόντα		
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα		NAI
Τυπικά Προσόντα		
	• Άρθρα 3 ή 4, 9 και ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α', ΠΙΝΑΚΑΣ 1 του άρθρου 17 του ΠΔ 85/2022 (Α' 232) όπως ισχύει και άρθρο 105 του ν. 4622/2019 (Α' 133) όπως ισχύει και άρθρα 5 και 6 της απόφασης ΔΙΠΑΑΔ/ ΕΚΔΔΑ/Φ.8/76/οικ.5694 (ΦΕΚ Β 1954/19-4-2022) ή άρθρο 5 της απόφασης ΔΙΠΑΑΔ/ΕΚΔΔΑ/Φ.8/78/ οικ.6821 (ΦΕΚ Β 2130/30-4-2022).	
Γνώσεις	• Γνώση για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση προγραμματισμού, διαχείρισης και παρακολούθησης έργων	
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Αντικείμενο αρμοδιοτήτων του τμήματος Διοικητικού του ΙΣΑ είναι τα θέματα, που αφορούν το πάσης φύσεως προσωπικό του Συλλόγου, όπως διορισμοί, προσλήψεις, προαγωγές, απολύσεις, συνταξιοδοτήσεις, ωράριο προσωπικού, τήρηση ατομικών υπηρεσιακών φακέλων, απουσία υπαλλήλων για υπηρεσιακούς ή άλλους λόγους, αντικατάσταση απουσιάζοντων υπαλλήλων, κ.λπ.. • Επίσης παραλαμβάνει την πάσης φύσεως αλληλογραφία (επιστολές, τηλεγραφήματα, κ.λπ.) φροντίζει για την καταχώρησή της στο βιβλίο Αλληλογραφίας, διαχωρίζει και προωθεί την αλληλογραφία στα διάφορα Τμήματα των υπηρεσιών του ΙΣΑ. • Ο προϊστάμενος Διοικητικού του ΙΣΑ μονογράφει τις μισθολογικές καταστάσεις και τις εντολές δια τη θεώρηση γραμματίων εισπράξεως και εντάλματα πληρωμών, • συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και είναι υπεύθυνος στα θέματα της αρμοδιότητάς τους έναντι του Διευθυντή των Υπηρεσιών του ΙΣΑ ή απουσιάζοντος του Διευθυντή έναντι του Προέδρου, του Γενικού Γραμματέα και του Δ.Σ. του Συλλόγου. • Μετά από εισήγηση του Προέδρου, το Δ.Σ. του Συλλόγου δύναται να αναθέτει τόσο στο Διευθυντή όσο και τον Προϊσταμένο Διοικητικού του ΙΣΑ και άλλες αρμοδιότητες, συναφείς με το αντικείμενο εργασίας τους.	

Εμπειρία	ΝΑΙ	
----------	-----	--

Δεξιότητες		
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο	
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο	
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό	
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο	
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό	
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό	
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό	
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό	
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Μέτριο	
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό	
Επιθυμητά Προσόντα		

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΝΑΙ	