

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:

4

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

26/09/2024

Τομέας Πολιτικής

Κωδικός ΓΠ

Τίτλος Θέσης Εργασίας

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Οργανισμός

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Μονάδα

ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ | ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΘΛΗΣΗΣ ΓΙΑ ΟΛΟΥΣ, ΠΡΟΒΟΛΗΣ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗΣ
ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κωδικός Θέσης

Κατηγορία Προσωπικού

2811431227

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός
ΠροσωντολογίουΚατηγορία
Εκπαίδευσης

Κλάδος

Ειδικότητα

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΑΙΤΟΛΟΓΙΑΣ

ΔΙΑΙΤΟΛΟΓΙΑΣ

Τόπος Εργασίας

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΑΝΔΡΕΑ ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ 37, 15180, ΔΗΜΟΣ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ, Ελλάδα

ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας του ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΘΛΗΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, όπως αυτή ορίζεται από το Π.Δ. οργανισμού της Γενικής Γραμματείας Αθλητισμού ώστε να διεκπεραιώνει μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊστάμενου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις

Βαθμός

☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	• Β΄
☐ Επιπλέον αμοιβές	• Γ΄
	• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- ΕΣΚΑΝ - ΛΟΙΠΟΙ ΕΠΟΠΤΕΥΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ - ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΙΔΡΥΜΑΤΑ - ΟΤΑ Α' ΚΑΙ Β' ΒΑΘΜΟΥ, ΝΠΙΔ, ΝΠΔΔ - ΑΘΛΗΤΙΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ - ΕΘΝΙΚΟΥΣ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥΣ -ΕΚΔΑ	- Προϊστάμενο ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΘΛΗΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ - Προϊστάμενο ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΘΛΗΣΗΣ ΓΙΑ ΟΛΟΥΣ, ΠΡΟΒΟΛΗΣ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΘΛΗΤΙΜΟΥ, ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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 την ανίχνευση των επιμορφωτικών αναγκών και την εκπαίδευση του ανθρωπίνου δυναμικού της ΓΓΑ και των υπαλλήλων των εποπτευομένων φορέων αυτής - Σχεδιάζει και συμβάλει στην υλοποίηση των καινοτόμων πιλοτικών προγραμμάτων Άθλησης, Διατροφής και Ερασιτεχνικού Αθλητισμού και προσδιορίζει το βέλτιστο πλαίσιο συνεργασίας για την αποτελεσματικότερη υλοποίηση τους - Σχεδιάζει στο πλαίσιο της αποτελεσματικής συνεργασίας με τα υπουργεία, τα εκπαιδευτικά ιδρύματα, τους ΟΤΑ Α' και Β' βαθμού, τα ΝΠΙΔ, τα ΝΠΔΔ, τους αθλητικούς φορείς, τους εθνικούς και διεθνείς οργανισμούς - Μεριμνά για την εκτέλεση αθλητικών έργων από τη ΓΓΑ ή από Τρίτους Φορείς σε συνεργασία με τις εκάστοτε Ειδικές Υπηρεσίες Προγραμμάτων (πχ ΕΣΠΑ, ERASMUS +)

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Εκπροσώπηση της ΓΓΑ μέσω του Τμήματος σε προγράμματα και δράσεις Εθνικών και Διεθνών Οργανισμών

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Διαιτολογίας ή Επιστήμης Διαιτολογίας & Διατροφής ή Διαιτολογίας και Διατροφολογίας ή Επιστημών/ης Διατροφής και Διαιτολογίας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη βεβαίωση ότι πληροί όλες τις νόμιμες προϋποθέσεις για την άσκηση του επαγγέλματος από την αρμόδια διοικητική αρχή. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.

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 αρμοδιότητας 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 • Καλή γνώση τουλάχιστον της αγγλικής γλώσσας ή και άλλης ξένης γλώσσας της Ε.Ε
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Ικανότητα εργασίας που επιβάλλει μετακινήσεις εκτός υπηρεσίας ή εκτός χώρας
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
	ΌΧΙ	