ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Αναλυτής Δημοσίων Πολιτικών

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	06/11/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.13	Αναλυτής Δημοσίων Πολιτικών ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Μονάδα
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ | ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
2880583178	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΝΙΚΗΣ 5-6, 10180, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΕΠΙΤΕΛΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ	ΑΝΑΛΥΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Υποστηρίζει την πολιτική και διοικητική ηγεσία, στο σχεδιασμό, την εφαρμογή, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση των δημοσίων πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων και παρέχει ενημέρωση αναφορικά με τις επιλογές, τις παραμέτρους, τους περιορισμούς, τους κινδύνους και τις συνέπειες των δημοσίων πολιτικών.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • Οργανικές μονάδες του οικείου Υπουργείου , Εποπτευόμενους Φορείς, Υπουργεία, Προεδρία της Κυβέρνησης, Προεδρία της Ελληνικής Δημοκρατίας, Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, Ανεξάρτητες Αρχές και λοιπούς φορείς δημοσίου τομέα, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ.	• Προϊστάμενο/η Γραφείου Συντονισμού Δημοσίων Πολιτικών • Προϊστάμενο/η Υπηρεσίας Συντονισμού • Υπηρεσιακό/ή Γραμματέα

Κύρια καθήκοντα

- Συμμετέχει στο σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων δημοσίων πολιτικών.
- Συλλέγει, ταξινομεί, αναλύει, αξιολογεί και επικοινωνεί δεδομένα, πληροφορίες, έρευνες και μετρήσεις χρησιμοποιώντας αναγνωρισμένες ποσοτικές και ποιοτικές μεθόδους και εργαλεία.
- Παρακολουθεί τις εξελίξεις σε κοινωνικοπολιτικό, οικονομικό και τεχνολογικό περιβάλλον τόσο εγχωρίως όσο και διεθνώς.
- Συντάσσει ολοκληρωμένες προτάσεις - λύσεις με βάση την αξιολόγηση των δεδομένων ή/και τον εντοπισμό υφιστάμενων κενών σε συνδυασμό με τις καλές πρακτικές που εφαρμόζονται στην Ελλάδα και διεθνώς.
- Αναλύει τις κοινωνικές, πολιτικές και οικονομικές επιπτώσεις από την εφαρμογή της δημόσιας πολιτικής.
- Συνεργάζεται με ομάδες ερευνητών, αναλυτές δεδομένων, εμπειρογνώμονες και την κοινωνία ευρύτερα στο πλαίσιο εκπλήρωσης των καθηκόντων του.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία, αναφορικά με:
- Τον συντονισμό όλων των υπηρεσιών του Υπουργείου για τη σύνταξη του ετήσιου Σχεδίου Δράσης και την παρακολούθηση της εφαρμογής του, καθώς και για το πλαίσιο διοίκησης μέσω στόχων και μέτρησης επιδόσεων, σε συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Συντονισμού της Προεδρίας της Κυβέρνησης,
- Την υποστήριξη της πολιτικής ηγεσίας και των Γενικών και Ειδικών Γραμματέων του Υπουργείου, κατά τη συμμετοχή τους στα αρμόδια κυβερνητικά όργανα ή υπερεθνικούς και διεθνείς οργανισμούς, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου, καθώς και της λειτουργίας του Αναπτυξιακού Συμβουλίου του Τμήματος Β του ν. 4399/2016 (Α117)
- Τον ορισμό υπηρεσιακών παραγόντων για τη συμμετοχή σε ομάδες εργασίας ή άλλα συλλογικά όργανα της Προεδρίας της Κυβέρνησης ή άλλων Υπουργείων ή του αυτού Υπουργείου, καθώς και η παρακολούθηση της δραστηριότητας των εκπροσώπων του Υπουργείου σε υπερεθνικούς ή διεθνείς οργανισμούς, συλλογικά όργανα, συνέδρια, φόρουμ, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες,
- Τον συντονισμό των υπηρεσιών του Υπουργείου για την έγκαιρη σύνταξη κειμένων με τις προτεραιότητες του φορέα, στο πλαίσιο της κατάρτισης της επεξηγηματικής έκθεσης του Μεσοπρόθεσμου Προγράμματος Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ) και της εισηγητικής έκθεσης του Κρατικού Προϋπολογισμού, η επικοινωνία αυτών στις αρμόδιες υπηρεσίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους και η κοινοποίηση στην Προεδρία της Κυβέρνησης,
- Τη συγκρότηση ομάδων εργασίας, που απαιτούν διυπηρεσιακό συντονισμό ή κρίνονται βαρύνουσας σημασίας, της παρ. 4 του άρθρου 38 του ν. 4622/2019,
- Τον συντονισμό όλων των υπηρεσιών του Υπουργείου για την κωδικοποίηση και την προσαρμογή του Οργανισμού του Υπουργείου σε νέες απαιτήσεις, καθώς και η εισήγηση για την κατάρτιση και έκδοσή του.
- Τον συντονισμό της συλλογής στατιστικών στοιχείων συνολικά για το Υπουργείο και η διαβίβασή τους στην Ελληνική Στατιστική Αρχή,
- Την έγκαιρη ενημέρωση της Προεδρίας της Κυβέρνησης για κάθε ζήτημα που μπορεί να καθυστερήσει την υλοποίηση των κυβερνητικών πολιτικών,

- Τον σχεδιασμό και την προώθηση καινοτομιών στον σχεδιασμό και την υλοποίηση δημοσίων πολιτικών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Εκπροσώπηση της Υπηρεσίας ή του Φορέα ως εκπρόσωπος, σύνδεσμος / σημείο επαφής για θεματικές σχετικές με τα αντικείμενα εργασίας της Υπηρεσίας Συντονισμού. Συμμετοχή σε συλλογικά όργανα, ομάδες εργασίας, επιτροπές.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	Τα προβλεπόμενα προσόντα όπως καθορίζονται στο άρθρο 105 του ν. 4622/2019 (Α΄ 133). Επιπλέον άριστη γνώση αγγλικής γλώσσας.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση της λειτουργίας του συγκεκριμένου τομέα δημόσιας πολιτικής. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση προγραμματισμού, σχεδιασμού, διαχείρισης και παρακολούθησης των δημοσίων πολιτικών. • Γνώση ανάλυσης των επιπτώσεων από την υιοθέτηση δημοσίων πολιτικών καθώς και σχεδιασμού μηχανισμών ανατροφοδότησης. • Γνώση εξειδικευμένων εργαλείων ποσοτικής και ποιοτικής ανάλυσης και έρευνας, με εξειδίκευση στο πεδίο των δημόσιων πολιτικών. • Γνώση διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων • Γνώση διαχείρισης αλλαγών στο δημόσιο τομέα • Γνώση μοντελοποίησης και ανασχεδιασμού διαδικασιών. • Γνώση των βασικών σταδίων της νομοπαρασκευαστικής διαδικασίας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Μόνο για τους μετατασσόμενους: Ελάχιστη προϋπηρεσία τεσσάρων ετών μετά τον διορισμό.

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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΝΑΙ	Η Υποχρεωτική Επιμόρφωση πριν από την ανάληψη της θέσης αφορά μόνο τους μετατασσόμενους: Επιτυχής παρακολούθηση του σχετικού προγράμματος πιστοποίησης το οποίο οργανώνεται από το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης Αυτοδιοίκησης.