

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 ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Οργανισμός
ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ, ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
3326123629	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ 26-28 & ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ», 10563, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στη Διεύθυνση Εκπαιδευτικών Τεχνολογιών, Επιμόρφωσης & Πιστοποίησης (ΔιΕΤΕΠ), μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της Διεύθυνσης.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Φορείς του Δημοσίου που σχετίζονται με τα θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης - Λοιπές οργανικές μονάδες του φορέα	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ, ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

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. - Συμμετέχει ενεργά, παρέχοντας διοικητική, διαχειριστική και οργανωτική υποστήριξη, στην εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων ΔιΕΤΕΠ που περιλαμβάνουν τις κάτωθι δράσεις: - Σχεδίασης, ανάπτυξης, λειτουργίας, συντήρησης και αναβάθμισης ψηφιακού εκπαιδευτικού περιεχομένου, καθώς και συστημάτων, εκπαιδευτικών εφαρμογών και ψηφιακών υπηρεσιών διαχείρισης και αξιοποίησής του και προηγμένων εφαρμογών και υπηρεσιών υποστήριξης της διαδικασίας μάθησης. - Παροχής υπηρεσιών κατάρτισης, επιμόρφωσης και διά βίου μάθησης με έμφαση στην αξιοποίηση ψηφιακών τεχνολογιών στην εκπαίδευση. - Υποστηρίζει τη διοίκηση της ΔιΕΤΕΠ (Προϊσταμένο/η Διεύθυνσης και Προϊσταμένους Τμημάτων) στο πλαίσιο της οργάνωσης και της διαχείρισης των εργασιών της ΔιΕΤΕΠ, όπως επίσης και το λοιπό προσωπικό. - Υποστηρίζει τη διαδικασία στελέχωσης της ΔιΕΤΕΠ με προσωπικό για την υλοποίηση των έργων που αναλαμβάνει (συμμετοχή στη σύνταξη σχεδίων προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος, συγκέντρωση και αποδελτίωση των αιτήσεων των υποψηφίων, υποστήριξη της Επιτροπής Αξιολόγησης στην κατάρτιση πινάκων, υποστήριξη της διαδικασίας των συνεντεύξεων και της σύνταξης πρακτικών αξιολόγησης, υποστήριξη της σύναψης συμβάσεων συνεργατών κ.ά.). - Συμμετέχει στον οριζόντιο συντονισμό των εργασιών οικονομικής υποστήριξης των έργων της ΔιΕΤΕΠ. - Προετοιμάζει τη σύνταξη επιστολών και εγγράφων της διοίκησης της ΔιΕΤΕΠ. - Είναι υπεύθυνος/η για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της ΔιΕΤΕΠ και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των γραφείων της. - Συνεισφέρει στην οργανωτική υποστήριξη της ΔιΕΤΕΠ και των έργων της. - Διεκπεραιώνει επιμέρους εργασίες και διαδικασίες της ΔιΕΤΕΠ, όπως προμήθειες, συναντήσεις, μετακινήσεις. - Υποστηρίζει τη διοργάνωση ενεργειών δημοσιότητας της ΔιΕΤΕΠ, τη διοργάνωση εκδηλώσεων και ημερίδων, τη συμμετοχή συνεργατών σε συνέδρια, ημερίδες δημοσιότητας και εκθέσεις κ.ά.. - Αναλαμβάνει την παρακολούθηση και παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων αναφορικά με τις διαδικασίες προμήθειας κάθε υλικού, λογισμικού ή άλλου εφοδίου ή άλλων περιουσιακών στοιχείων της ΔιΕΤΕΠ. - Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο εγγράφων της ΔιΕΤΕΠ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Εκπροσωπεί το Τμήμα και τη Διεύθυνση όπου απαιτείται

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) 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. - Καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας - Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών με αναγνωρισμένη συνάφεια
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Τρία (3) έτη εμπειρία τουλάχιστον σε συναφή θέση

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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

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