

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<br>ΤΜΗΜΑ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΒΕΛΤΙΣΤΩΝ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ |

| Οργανισμός           |
|----------------------|
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ |

| Μονάδα                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ   ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΟΡΓΑΝΩΣΕΩΝ   Δ/ΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ   ΤΜΗΜΑ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΒΕΛΤΙΣΤΩΝ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 3969241038    | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ   |

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

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

| Τόπος Εργασίας                                      | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|-----------------------------------------------------|--------------------|
| ΒΑΣΙΛΙΣΣΗΣ ΣΟΦΙΑΣ 15, 10674, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, 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. |

| Γενικό Προφίλ                                              |                                                                                     |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Μισθολογικές Προβλέψεις                                    | Βαθμός                                                                              |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο | <ul style="list-style-type: none"><li>Α΄</li><li>Β΄</li><li>Γ΄</li><li>Δ΄</li></ul> |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο        |                                                                                     |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                  |                                                                                     |

## Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                                                                                                                                                                                  | Αναφέρεται σε                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Διευθύνσεις Διοικητικού – Προσωπικού των φορέων του Δημόσιου Τομέα.</li><li>Δ/ση Ψηφιακής Οικονομίας &amp; Δεξιοτήτων της Γεν. Δ/σης Επικοινωνιακών Δικτύων, Περιεχομένου &amp; Τεχνολογιών της Ευρωπαϊκής Επιτροπής</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ   ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΟΡΓΑΝΩΣΕΩΝ</li><li>Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ   ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΟΡΓΑΝΩΣΕΩΝ   Δ/ΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ</li><li>Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ   ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΟΡΓΑΝΩΣΕΩΝ   Δ/ΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ   ΤΜΗΜΑ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΒΕΛΤΙΣΤΩΝ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ</li></ul> |

## 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.
- Διαχειρίζεται και καταχωρεί τα δεδομένα στις διαδικτυακές εφαρμογές και τα ηλεκτρονικά εργαλεία του Τμήματος.
- Υποστηρίζει την οργάνωση και λειτουργία της Εθνικής Συμμαχίας για τις ψηφιακές δεξιότητες.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί τη διαμόρφωση και υλοποίηση του Εθνικού Σχεδίου Δράσης για τις Ψηφιακές Δεξιότητες.
- Υποστηρίζει διοικητικά την εκπροσώπηση του Τμήματος σε διακρατικά δίκτυα, ομάδες εργασίας και διεθνείς οργανισμούς.
- Υποστηρίζει την οργάνωση εκδηλώσεων καινοτομίας και έξυπνης εξειδίκευσης σε εθνικό, περιφερειακό και τοπικό επίπεδο.
- Σχεδιάζει στρατηγικά, αναλύει και συντονίζει πολιτικές διάδοσης καινοτόμων πρακτικών σε δημόσιες υπηρεσίες.
- Προγραμματίζει στρατηγικά και λειτουργεί επιχειρησιακά δημόσιες πολιτικές έξυπνης εξειδίκευσης.
- Σχεδιάζει, εφαρμόζει, παρακολουθεί και αξιολογεί δημόσιες πολιτικές για τη ψηφιακή οικονομία και κοινωνία.
- Διαμορφώνει πολιτικές για την αποτελεσματική διαχείριση των δεικτών μέτρησης της ψηφιακής οικονομίας, κοινωνίας και καινοτομίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Εντοπίζει και διαμορφώνει όρους και μηχανισμούς μάθησης βέλτιστων πρακτικών και διαδίδει τη μεταφορά τους στις δημόσιες υπηρεσίες.
- Αναπτύσσει και διαχειρίζεται βάσεις δεδομένων καινοτόμων πρακτικών και δημιουργεί εργαλεία με σκοπό τη περαιτέρω ενίσχυση τους.
- Διαμορφώνει και εφαρμόζει συστήματα και μεθόδους μέτρησης της καινοτομίας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών και των επιχειρήσεων, καθώς και αναπτύσσει και εφαρμόζει πολιτικές για τη συγκριτική επίδοση των υπηρεσιών σε θέματα καινοτομίας.
- Χαρτογραφεί και αναλύει καινοτόμες πρακτικές στην εθνική και την ευρωπαϊκή δημόσια διοίκηση, με σκοπό τη διαμόρφωση νέων και συνεργατικών προτύπων παροχής δημοσίων υπηρεσιών σε εθνικό επίπεδο.

- Συνδέει πολιτικές καινοτομίας στο δημόσιο τομέα με την κοινωνική συνοχή, την ανταγωνιστικότητα, τη βιωσιμότητα της οικονομίας και τις ψηφιακές δεξιότητες.
- Διαμορφώνει, υλοποιεί και αξιολογεί τα αποτελέσματα δημοσίων πολιτικών αειφορικής λειτουργίας δημοσίων υπηρεσιών.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί αποτελέσματα υλοποίησης πολιτικών καινοτόμων πρακτικών και αναπτύσσει μεθοδολογίες κόστους οφέλους.
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλους διεθνείς οργανισμούς σε θέματα καινοτομίας στη δημόσια διοίκηση με σκοπό την ευθυγράμμιση με τις ευρωπαϊκές προτεραιότητες και τις διεθνείς τάσεις.
- Συμμετέχει σε καινοτομικά προγράμματα και χρηματοδοτικά εργαλεία της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών οργανισμών για θέματα καινοτομίας.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη 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.
- Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
- Γνώσεις διαχείρισης διαδικτυακών εφαρμογών και καταχώρησης δεδομένων

### Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας

### Εμπειρία

Ετήσια τουλάχιστον επιστημονική ή επαγγελματική δραστηριότητα ή απασχόληση, μετά τη λήψη του βασικού τίτλου σπουδών, σε θέματα οργάνωσης - διοίκησης προσωπικού, διοίκησης επιχειρήσεων, επιχειρησιακής έρευνας, τεχνικών αύξησης της παραγωγικότητας, εκπαίδευσης προσωπικού και προγραμματισμού ανθρώπινου δυναμικού.

| 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                                               |                   |