

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 ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ

Οργανισμός
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΕΘΝΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Μονάδα
ΚΕΝΤΡΟ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΟΦΕΙΛΩΝ (Κ.Ε.Α.Ο.) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
4569499614	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΕΠΙ ΘΗΤΕΙΑ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΕΕΠ	ΕΙΔΙΚΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΟΥ (PROJECT MANAGEMENT)

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΑΤΗΣΙΩΝ 12, 10677, 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
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

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. α. Τμήμα Σχεδιασμού και Ελέγχου - αα. Η διερεύνηση και καταγραφή λειτουργικών αναγκών συστήματος πληροφορικής του ΚΕΑΟ. αβ. Ο σχεδιασμός υποστήριξης λειτουργίας συστήματος πληροφορικής του ΚΕΑΟ. αγ. Η συνεχής βελτίωση συστήματος πληροφορικής του ΚΕΑΟ μέσω ανασχεδιασμού διαδικασιών κατόπιν σχετικών εισηγήσεων των υπολοίπων τμημάτων των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Υπηρεσιών. αδ. Η συνεχής επικοινωνία και συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών του ΕΦΚΑ. αε. Ο σχεδιασμός και έλεγχος διεπαφών με τρίτους φορείς (ΗΔΙΚΑ, ΓΓΠΣ, ΔΙΑΣ, ΤΕΙΡΕΣΙΑΣ κ.λπ.). αστ. Ο έλεγχος και η αποδοχή νέων εφαρμογών πληροφορικής για το ΚΕΑΟ. αζ. Η σύνταξη προτύπων σχεδιασμού, ανάπτυξης, λειτουργίας ασφάλειας και ποιοτικού ελέγχου του συστήματος πληροφορικής. αη. Η μέριμνα για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) πτυχίο ή δίπλωμα Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Α.Ε.Ι.) πανεπιστημιακού τομέα της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμο ή ισότιμο της αλλοδαπής που καλύπτει το γνωστικό αντικείμενο της θέσης ή συναφές με αυτό γνωστικό πεδίο, β) επιστημονική εξειδίκευση στο γνωστικό αντικείμενο της θέσης που αποδεικνύεται με διδακτορικό δίπλωμα Α.Ε.Ι., πανεπιστημιακού ή τεχνολογικού τομέα της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμο ή ισότιμο της αλλοδαπής, ή αυτοτελή μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους Α.Ε.Ι., πανεπιστημιακού ή τεχνολογικού τομέα της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμο ή ισότιμο της αλλοδαπής και εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον τριών (3) ετών μετά την απόκτηση του μεταπτυχιακού τίτλου και γ) άριστη γνώση μιας τουλάχιστον επίσημης ξένης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης. δ) γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.

	Με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού ορίζονται τα αποδεκτά βασικά πτυχία ή διπλώματα Α.Ε.Ι., η επιστημονική εξειδίκευση, οι κατά περίπτωση απαιτούμενες ξένες γλώσσες καθώς και τυχόν πρόσθετα προσόντα.
N. 2190/1994	• Άρθρο 33 • Προσωπικό σχεδιασμού και ανάλυσης πολιτικής • 1. Οι κατά το άρθρο 80 του ν. 1892/1990 μονάδες στρατηγικού σχεδιασμού και ανάλυσης πολιτικής και οι αντίστοιχες θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου καταργούνται αυτοδικαίως με τη συμπλήρωση είκοσι (20) ημερών από τη δημοσίευση του παρόντος. Οι υπηρετούντες στις καταργούμενες θέσεις εντάσσονται αυτοδικαίως σε θέσεις ειδικού επιστημονικού προσωπικού του υπουργείου με την ίδια σχέση εργασίας, που συνιστώνται αυτοδικαίως δια του παρόντος. Οι εξ αυτών πτυχιούχοι νομικής, οι οποίοι είχαν το δικαίωμα παράλληλης άσκησης δικηγορίας, βάσει των διατάξεων της παρ. 4 του άρθρου 25 του ν. 1943/1991, το διατηρούν και μετά τη ένταξή τους σε θέσεις ειδικού επιστημονικού προσωπικού. • 2. Στα γραφεία υπουργών ή υφυπουργών, στους οποίους υπάγονται οι καταργούμενες μονάδες στρατηγικού σχεδιασμού και ανάλυσης πολιτικής, συνιστώνται θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ως ακολούθως: • α) πέντε (5) θέσεις για καθένα από τα Υπουργεία Προεδρίας της Κυβέρνησης, Εθνικής Άμυνας, Εξωτερικών, Εσωτερικών, Δικαιοσύνης, Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, Πολιτισμού, Δημόσιας Τάξης, Μακεδονίας-Θράκης, Αιγαίου, • β) επτά (7) θέσεις για καθένα από τα Υπουργεία Εθνικής Οικονομίας, Οικονομικών, Γεωργίας, Εργασίας, Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, Τουρισμού, Εμπορικής Ναυτιλίας, Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας, Εμπορίου, Μεταφορών και Επικοινωνιών, • γ) πέντε (5) επιπλέον θέσεις ανά γενική γραμματεία των Υπουργείων των προηγούμενων περιπτώσεων α' και β', • δ) τριάντα (30) θέσεις για το Υπουργείο Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημόσιων Έργων, που κατανέμονται μεταξύ Υπουργείου και γενικών γραμματειών του με απόφαση του Υπουργού. • 3. Το προσλαμβανόμενο στις θέσεις της προηγούμενης παραγράφου προσωπικό πρέπει να έχει πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής και α) διδακτορικό δίπλωμα ελληνικού Α.Ε.Ι. ή αναγνωρισμένο ισότιμο της αλλοδαπής ή β) μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους ελληνικού Α.Ε.Ι. ή αναγνωρισμένο ισότιμο της αλλοδαπής και αντίστοιχη εμπειρία δύο τουλάχιστον ετών μετά την απόκτηση του μεταπτυχιακού τίτλου. • 4. Η πρόσληψη στις θέσεις της παραγράφου 2 γίνεται με απόφαση του οικείου υπουργού χωρίς οποιοδήποτε διαδικασία. Οι προσλαμβανόμενοι αποχωρούν αυτοδικαίως ταυτόχρονα με την αποχώρηση για οποιονδήποτε λόγο του υπουργού που τους προσέλαβε, χωρίς άλλη διαδικασία. Η παροχή υπηρεσίας στις θέσεις της παραγράφου 3 δεν γεννά οποιονδήποτε δικαίωμα αποζημίωσης ή άλλη αξίωση. • 5. Ειδικό επιστημονικό προσωπικό, περιλαμβανομένου του προσωπικού της παρ. 1 του παρόντος άρθρου, επιτρέπεται να τοποθετείται στις συνιστώμενες κατά την παρ. 2 θέσεις.

	6.Στη Γενική Γραμματεία Τύπου και Πληροφοριών (Γ.Γ.Τ.Π.) συνιστώνται είκοσι (20) ενιαίες θέσεις ειδικών επιστημόνων ή δημοσιογράφων με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου διάρκειας μέχρι τριών (3) ετών που μπορεί να παρατείνεται. Οι ειδικοί επιστήμονες ή δημοσιογράφοι, που προσλαμβάνονται κατά παρέκκλιση από κάθε άλλη διάταξη, διατίθενται με απόφαση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης για την κάλυψη των αναγκών των Γραφείων Τύπου Εξωτερικού ή των Διευθύνσεων Υπηρεσιών Εξωτερικού και Δημοσίων Σχέσεων της Γενικής Γραμματείας Τύπου και Πληροφοριών. Στους παραπάνω μπορεί να ανατίθενται και καθήκοντα προϊσταμένου στα Γραφεία Τύπου Εξωτερικού ή στις αναφερόμενες στο προηγούμενο εδάφιο διευθύνσεις της Γ.Γ.Τ.Π. ή τμημάτων τους. Με απόφαση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης καθορίζονται τα ειδικότερα προσόντα που πρέπει να διαθέτουν οι προσλαμβανόμενοι προκειμένου να ανταποκριθούν στις ιδιαίτερες ανάγκες των θέσεών τους.
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
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. - Εργασία σε συνθήκες πίεσης, υπό χρονικές προθεσμίες.
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	