ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΚΑΙ ΦΟΡΕΩΝ

Φορέας
ΔΙΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ ΤΙΤΛΩΝ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ (Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.)

Μονάδα
ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΚΑΙ ΦΟΡΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
4861471152	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΓΙΟΥ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ 54, 10437, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
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. Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται, του οποίου σκοπός είναι η ενημέρωση και εξυπηρέτηση πολιτών και φορέων.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**

ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄
☑ Επιπλέον αμοιβές ΕΠΙΔΟΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπηρεσίες και δομές του ΥΠΑΙΘΑ • Φορείς του Δημοσίου Τομέα, όπου απαιτείται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ

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.
- Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης Ενημέρωσης.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π., του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη θεσπισμένη στοχοθεσία του Τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις προς τους υπαλλήλους και τους παροτρύνει για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.
- Κατανέμει ορθολογικά το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού του Τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Εισηγείται στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Ενημέρωσης, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας του Τμήματος.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος, τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Επεξεργάζεται και καταγράφει, εφόσον του ζητηθεί, τους ατομικούς φακέλους πολιτών που έχουν υποβάλει αίτηση αναγνώρισης.
- Αναπτύσσει προτάσεις για βελτιστοποίηση των οδηγιών, της ενημέρωσης των πολιτών και των τεχνικών διαδικασιών για την πιο ομαλή λειτουργία της πλατφόρμας eDoatap.
- Συντονίζει τον προέλεγχο των αιτήσεων στην ηλεκτρονική πλατφόρμα eDoatap και τη συμπλήρωση των εκκρεμών έγχαρτων φακέλων.
- Συντονίζει τους υπαλλήλους του Τμήματος για την έγκυρη πληροφόρηση των πολιτών και φορέων και την εξυπηρέτηση πολιτών και φορέων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Εκπροσώπηση του Τμήματος σε Ενημερωτικές ημερίδες σχετικές με την ακαδημαϊκή αναγνώριση τίτλων σπουδών της αλλοδαπής.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Να γνωρίζει το νομοθετικό πλαίσιο λειτουργίας του Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π. • Να έχει γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας του Τμήματος. • Να έχει γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικοοικονομικού πλαισίου. • Να έχει γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Να έχει γνώση του επαγγελματικού περιβάλλοντος και των δικτύων στην Ευρώπη και την Ελλάδα. • Αντίστοιχη επαγγελματική εμπειρία επιθυμητή, η διάρκεια της οποίας καθορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων. • Απαραίτητη η γνώση χειρισμού Η/Υ σε καλό επίπεδο, στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) βάσεων δεδομένων, (δ) παρουσιάσεων και (ε) υπηρεσιών διαδικτύου. • Απαραίτητη η άριστη ή πολύ καλή γνώση μίας εκ των ξένων γλωσσών Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής που καθορίζεται με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Μετακινήσεις και εκτός υπηρεσίας, όπου απαιτείται.
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	