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 ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΜΕ Α.Ε.Ι.

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

Μονάδα
ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΜΕ Α.Ε.Ι.

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
5511411699	ΝΑΙ

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

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

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 Διασύνδεσης με Α.Ε.Ι. του οποίου προΐσταται και του οποίου σκοπός είναι η ενημέρωση και υποστήριξη των ΑΕΙ και των Ερευνητικών Κέντρων (ΕΚ) της ημεδαπής σε ζητήματα που άπτονται της εφαρμογής από αυτά του ν.4957/2022, όπως για τα Ιδρύματα Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης, τα Προγράμματα και τους τίτλους Σπουδών της αλλοδαπής, το Εθνικό Μητρώο Αναγνωρισμένων Ιδρυμάτων Ανώτατης Εκπαίδευσης της Αλλοδαπής, το Εθνικό Μητρώο Τύπων Τίτλων Σπουδών, τον κατάλογο των αλλοδαπών ιδρυμάτων που απονέμουν τίτλους σπουδών που οργανώνονται μέσω συμφωνίας δικαιόχρησης με ιδιωτικούς φορείς στην Ελλάδα, τους πίνακες βαθμολογικής αντιστοιχίας/πιστωτικών μονάδων και εν γένει τις προϋποθέσεις και απαιτήσεις αναγνώρισης ακαδημαϊκής ισοδυναμίας των ακαδημαϊκών τίτλων.

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**
• Καθηγητές και γραμματείες Τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής και καθηγητές, Υπηρεσίες και δομές του ΥΠΑΙΘΑ. • Άλλα υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού, Ανεξάρτητες Αρχές και με όποιον άλλο Φορέα του Δημοσίου Τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του. • Φορείς των δικτύων ENIC-NARIC	• 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.
- 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.
- Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων 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.
- Ενημερώνει και υποστηρίζει τα ΑΕΙ και τα ερευνητικά Κέντρα της ημεδαπής σε ζητήματα που άπτονται της εφαρμογής από αυτά του ν.4957/2022
- Επεξεργάζεται και καταγράφει, εφόσον του ζητηθεί, τους ατομικούς φακέλους πολιτών που έχουν υποβάλει αίτηση αναγνώρισης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
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 Διασύνδεσης με Α.Ε.Ι. • Να έχει γνώση δημοσίου δικαίου. • Να έχει γνώση των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών. • Να έχει γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού 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	