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 Β΄ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΦΟΡΕΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΦΟΡΕΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ | ΤΜΗΜΑ Β΄ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΦΟΡΕΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
5983981124	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΑΝΔΡΕΑ ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ 37, 15180, ΔΗΜΟΣ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει τις διοικητικές εργασίες στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί σε συνεργασία με τον/την άμεσο/η ή και τον/την ανώτερο/η προϊστάμενό/ή του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας. Λειτουργεί στο πλαίσιο του ελέγχου των παραστατικών – δικαιολογητικών που αφορούν στην Αδειοδότηση Ιδιωτικών Φορέων Επαγγελματικής Κατάρτισης και Δια Βίου Μάθησης (Κολλέγια, Ι.Σ.Α.Ε.Κ., ιδιωτικές Ε.Σ.Κ. ιδιωτικά Κέντρα Δια Βίου Μάθησης) σε συνεργασία με τον/την ανώτερο/η προϊστάμενό/ή του.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμοί
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Συνεργάζεται άμεσα με το Υπουργείο Εργασίας, τον ΕΟΠΠΕΠ, τον Διόφαντο καθώς και με όλους τους Ιδιωτικούς φορείς Επαγγελματικής Κατάρτισης και Δια Βίου Μάθησης (Κολλέγια, Ι.Σ.Α.Ε.Κ., ιδιωτικές Ε.Σ.Κ.) ιδιωτικά Κέντρα Δια Βίου Μάθησης,	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΦΟΡΕΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Β΄ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΦΟΡΕΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

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.
- η εξέταση αιτήσεων και η έκδοση αποφάσεων που αφορούν στην έκδοση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Κολλεγίων, ιδιωτικών Ι.Σ.Α.Ε.Κ., ιδιωτικών Ε.Σ.Κ. και ιδιωτικών Κ.Δ.Β.Μ.
- η τροποποίηση, ανανέωση, μεταβίβαση και ανάκληση αδειών των αδειοδοτημένων Κολλεγίων, ιδιωτικών Ι.Σ.Α.Ε.Κ., ιδιωτικών Ε.Σ.Κ. και ιδιωτικών Κ.Δ.Β.Μ.,
- η τήρηση και διαχείριση του Μητρώου των Κολλεγίων των ιδιωτικών Ι.Σ.Α.Ε.Κ., των ιδιωτικών Ε.Σ.Κ. και των ιδιωτικών Κ.Δ.Β.Μ., καθώς και η παροχή σχετικών υπηρεσιών προς τον πολίτη,
- ο καθορισμός των δικαιολογητικών: α) για τη χορήγηση, τροποποίηση και την ανανέωση άδειας Κολλεγίου, ιδιωτικού Ι.Σ.Α.Ε.Κ., ιδιωτικής ΕΣΚ και ιδιωτικού Κ.Δ.Β.Μ., β) για τη μεταβίβαση άδειας Κολλεγίου, ιδιωτικού Ι.Ι.Ε.Κ., ιδιωτικής Ε.Σ.Κ. και ιδιωτικού Κ.Δ.Β.Μ.,
- η διαμόρφωση, η τήρηση και η διαχείριση ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος Μητρώου των Κολλεγίων, ιδιωτικών Ι.Σ.Α.Ε.Κ., ιδιωτικών Ε.Σ.Κ. και ιδιωτικών Κ.Δ.Β.Μ. που έχουν αδειοδοτηθεί, καθώς και Μητρώου Διδασκόντων Κολλεγίων,
- η έκδοση αποφάσεων προσάρτησης προγραμμάτων σπουδών στην άδεια Κολλεγίου, η τροποποίηση αυτών και ο έλεγχος χρονικής διάρκειας ισχύος των υπαρχουσών συμβάσεων,
- η διαμόρφωση και τήρηση ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος παρακολούθησης των συμβάσεων των Κολλεγίων με τα Α.Ε.Ι. της αλλοδαπής,
- η ένταξη των προγραμμάτων σπουδών των ιδιωτικών Ι.Σ.Α.Ε.Κ. και Ε.Σ.Κ. στην άδειά τους και
- ο χειρισμός κάθε άλλου συναφούς θέματος.
-
- Ειδικότερα, έχει την αρμοδιότητα:
- να συγκεντρώνει και να ελέγχει την πληρότητα των δικαιολογητικών που αποστέλλουν οι Φορείς.

- να ταξινομεί τα αιτήματα των φορέων (Αίτηση Αδειοδότησης – Αίτηση Τροποποίησης – Αίτηση Μεταβίβασης).
- να παρέχει πληροφορίες στους Φορείς για τα απαιτούμενα δικαιολογητικά – έγγραφα, καθώς και για τις διαδικασίες Αδειοδότησης που απαιτούνται.
- να επικοινωνεί με τους Φορείς σε περίπτωση ελλείψεων των αιτήσεών τους ή εκκρεμοτήτων.
- να αποστέλλει στον ΕΟΠΠΕΠ τα αιτήματα των φορέων.
- να επικοινωνεί με τον ΕΟΠΠΕΠ για τυχόν ελλείψεις, καθυστερήσεις.
- να επικοινωνεί με το Υπουργείο Εργασίας και με τον Διόφαντο για την παροχή πληροφοριών που σχετίζονται με τους Φορείς.
- να ενημερώνει τους Φορείς για την πορεία των αιτήσεών τους.
- να καταχωρεί και να ελέγχει τα στοιχεία των Φορέων στο Πληροφοριακό Σύστημα ΙΡΙΣ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Εκπροσωπεί το Τμήμα Β' Αδειοδότησης Ιδιωτικών Φορέων Επαγγελματικής Κατάρτισης και Δια Βίου Μάθησης, τη Διεύθυνση Εποπτείας Φορέων Επαγγελματικής Κατάρτισης και Δια Βίου Μάθησης όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Ηλεκτρολογίας ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών Τ.Ε. ή Μηχανικών Ενεργειακής Τεχνολογίας Τ.Ε. με κατεύθυνση Ενεργειακής Ηλεκτρολογίας Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	• Πτυχίο ΑΤΕΙ, Κατεύθυνση Θετικών ή Οικονομικών Επιστημών (ειδικότητα Μαθηματικών, Στατιστικών)
Επιθυμητές 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 αρμοδιότητος 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 • Γνώση των κώδικα διοικητικής διαδικασίας, κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση ειδικών εφαρμογών πληροφορικής. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία. • Πολύ καλή γνώση Αγγλικής γλώσσας. • Προηγούμενη συμμετοχή σε συναντήσεις, επιτροπές, ομάδες εργασίας. • Γνώση σύνταξης και επιμέλειας εκθέσεων και αναφορών.

	• Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Ευελιξία ή δυνατότητα μετακίνησης.
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	