

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος τομέα

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.6	Υπεύθυνος τομέα ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΑΜΥΝΤΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΑΒΕΕ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
6123817434	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΗΛΙΟΥΠΟΛΕΩΣ 111, 17237, ΔΗΜΟΣ ΔΑΦΝΗΣ-ΥΜΗΤΤΟΥ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Εξασφαλίζει την αποτελεσματική διοίκηση και αξιοποίηση των ανθρώπινων πόρων του φορέα, οργανώνει και ελέγχει το ανθρώπινο δυναμικό και διασφαλίζει την διαρκή ανάπτυξη των υποστηρικτικών υπηρεσιών της Εταιρείας όπως πληροφορικής, ασφάλειας προσωπικού και εγκαταστάσεων καθώς και διοικητικής μέριμνας, ώστε να εξασφαλίζεται η εύρυθμη και σύννομη λειτουργία της στους εν λόγω τομείς.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα
• Ετήσια στοχοθεσία και ανάπτυξη στρατηγικών, πολιτικών, διαδικασιών και σχεδίων δράσης, καθώς επίσης και συντονισμός της εφαρμογής συστημάτων που αφορούν σε προγραμματισμό ανθρωπίνων πόρων, προσλήψεις, διαχείριση, εκπαίδευση, κατάρτιση, ανάπτυξη και αξιολόγηση ανθρώπινου δυναμικού, αμοιβές, κίνητρα και παροχές προσωπικού, εργασιακές σχέσεις και εσωτερική επικοινωνία. • Σχεδιασμός και ετήσια έγγραφη εισήγηση της πολιτικής προγραμματισμού, ανάπτυξης και διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας και της πολιτικής παροχής υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης, καθώς και συντονισμός - εποπτεία της εφαρμογής τους. • Συντονισμός της εφαρμογής συστήματος αξιολόγησης απόδοσης στελεχών και προσωπικού της Εταιρείας, καθώς και του συστήματος κινήτρων και σύνδεσης αμοιβής-απόδοσης στο πλαίσιο της κείμενης νομοθεσίας. • Εποπτεία της λειτουργίας του πληροφοριακού συστήματος ανθρωπίνων πόρων και μισθοδοσίας της Εταιρείας και έλεγχος της τήρησης και ενημέρωσής του. • Συμμετέχει στην εξειδίκευση της εφαρμογής της στρατηγικής και των πολιτικών μέσω Σχεδίων Δράσης • Τήρηση και ενημέρωση των ατομικών φακέλων (συμπεριλαμβανομένου ηλεκτρονικού αρχείου του προσωπικού). • Χειρισμός θεμάτων διοικητικής φύσης και μέριμνας του προσωπικού όπως προσλήψεις, υπηρεσιακές μεταβολές, μεταθέσεις, αποσπάσεις, αποχωρήσεις, απολύσεις, αναφορές, συμβάσεις εργασίας, δικαιώματα, άδειες, ασθένειες, ποινές κλπ. και υποβολή των προβλεπόμενων αναφορών. • Έγκριση των διαδικασιών της Εταιρείας σε θέματα διαχείρισης προσωπικού και παρακολούθηση της σωστής και έγκαιρης εφαρμογής τους. • Επίβλεψη της τήρησης του Κανονισμού Προσωπικού (Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας). • Παρακολούθηση των θεμάτων που αφορούν στη συνδικαλιστική δράση του προσωπικού και συνεργασία με τους συνδικαλιστικούς φορείς των εργαζομένων καθώς και μέριμνα για τη διασφάλιση καλού εργασιακού κλίματος. • Μέριμνα για την πειθαρχία, συμπεριφορά και εμφάνιση του προσωπικού, καθώς και τη στελέχωση ομάδων πυρασφάλειας. • Συντονίζει και ελέγχει τους αρμοδίους για την υλοποίηση των Σχεδίων • Εποπτεία και τήρηση της εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας και των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και συστηματική ενημέρωση σε θέματα που αφορούν συνθήκες εργασίας της αγοράς. • Συντονισμός και εποπτεία της έκδοσης μισθοδοσίας του προσωπικού. • Παρακολούθηση και ενημέρωση του προσωπικού επί των προγραμμάτων εκπαίδευσης στο εσωτερικό και το εξωτερικό. • Μεριμνά για την έγκριση, παρακολούθηση και αναθεώρηση των Σχεδίων Δράσης του εν θέματι τομέα πολιτικής • Συντονισμός της εφαρμογής διαδικασιών τήρησης κάθε είδους προβλεπόμενων από τη νομοθεσία διατάξεων στις σχέσεις με το προσωπικό, καθώς και συνεχή ενημέρωση για την τροποποίηση των διατάξεων αυτών. • Ενημερώνεται και αναλαμβάνει να εφαρμόσει το Σύστημα Διοίκησης Ποιότητας του φορέα που εργάζεται. • Εφαρμογή της πολιτικής και των διαδικασιών διασφάλισης ποιότητας και προστασίας του περιβάλλοντος. • Επίβλεψη για την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας, πυρασφάλειας, τάξης και καθαριότητας του εργασιακού χώρου.

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 Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας ή Δημόσιας Διοίκησης (το οποίο ίσχυε μέχρι το ακαδημαϊκό έτος 1996-1997) ή Δημόσιας Διοίκησης με κατεύθυνση Δημόσιας Οικονομικής ή Διαχείρισης Λιμένων και Ναυτιλίας ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών και Πολιτικών Σπουδών με κατεύθυνση Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών με κατεύθυνση Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών με κατεύθυνση Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σχέσεων ή Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων και Ανάπτυξης ή Διοίκησης Επιχειρήσεων Αγροτικών Προϊόντων και Τροφίμων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Τουρισμού ή Διοίκησης Εφοδιαστικής Αλυσίδας ή Διοίκησης Οργανισμών, Μάρκετινγκ και Τουρισμού ή Διοίκησης Τουρισμού ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Στρατηγικής Πωλήσεων (Marketing) ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ ή Λογιστικής και Πληροφοριακών Συστημάτων ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Λογιστικής Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης ή Μαθηματικών με εισαγωγική κατεύθυνση Στατιστικής και Αναλογιστικών - Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή Μάρκετινγκ και Διοίκησης Λειτουργιών ή Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας ή Ναυτιλιακών Σπουδών ή Ναυτιλίας και Επιχειρηματικών Υπηρεσιών ή Οικονομικής Επιστήμης ή Οικονομικής και Διοίκησης Τουρισμού ή Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Οικονομικών Επιστημών ή Οργάνωσης και Διαχείρισης Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων ή Οργάνωσης και Διαχείρισης Αθλητισμού ή Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Περιφερειακής και Διασυνοριακής Ανάπτυξης ή Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης ή Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης ή Στατιστικής ή Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Αναλογιστικών - Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης ή Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής ή Τουρισμού ή Τουριστικών Σπουδών ή Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.

Γνώσεις

- Γνώση για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Γνώση προγραμματισμού, διαχείρισης και παρακολούθησης έργων
- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες