

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 ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**Οργανισμός**

ΙΑΤΡΙΚΟΣ ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

6211075212

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΕΠΙ ΘΗΤΕΙΑ

Εντός**Προσωντολογίου****Κατηγορία****Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΌΧΙ

ΠΕ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τόπος Εργασίας

ΣΕΒΑΣΤΟΥΠΟΛΕΩΣ 113, 11526, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνοπτική Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό της στρατηγικής των δημοσίων πολιτικών ενός συγκεκριμένου Τομέα

Της Διεύθυνσης προΐσταται ο Διευθυντής των Υπηρεσιών του Ι.Σ.Α., ο οποίος διορίζεται με επιλογή από το Δ.Σ. μεταξύ υποψηφίων, που υπέβαλαν αίτηση μετά από δημόσια πρόσκληση για εκδήλωση ενδιαφέροντος. Η θητεία του Διευθυντή είναι 1 - 3 χρόνια, οριστικοποιείται από το Δ.Σ. με την επιλογή του και μπορεί να ανανεώνεται. Ο Διευθυντής των Υπηρεσιών του Ι.Σ.Α. είναι ο γενικός συντονιστής όλων των υπηρεσιών και έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας του έναντι του Προέδρου, του Γενικού Γραμματέα και του Διοικητικού Συμβουλίου. Ο Διευθυντής των Υπηρεσιών του Ι.Σ.Α. εισηγείται μέτρα βελτίωσης και αναβάθμισης του Ι.Σ.Α., που υποβάλλονται εγγράφως στον Πρόεδρο του Δ.Σ. Επίσης, μετά από πρόσκληση του Προέδρου, συμμετέχει χωρίς ψήφο στις Συνεδριάσεις του Δ.Σ. και μεριμνά για την διεκπεραίωση των αποφάσεων του Δ.Σ. Ο Διευθυντής των Υπηρεσιών του Ι.Σ.Α. υποβοηθείται στο έργο του από τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	Ο Διευθυντής των Υπηρεσιών του Ι.Σ.Α. είναι ο γενικός συντονιστής όλων των υπηρεσιών και έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας του έναντι του Προέδρου, του Γενικού Γραμματέα και του Διοικητικού Συμβουλίου.

Κύρια καθήκοντα
- Συμμετέχει στην εξειδίκευση της εφαρμογής της στρατηγικής και των πολιτικών μέσω Σχεδίων Δράσης - Μεριμνά για την έγκριση, παρακολούθηση και αναθεώρηση των Σχεδίων Δράσης του εν θέματι τομέα πολιτικής - Συμμετέχει στις ενέργειες για την εξασφάλιση χρηματοδότησης για την εφαρμογή των Σχεδίων Δράσης - Συντονίζει και ελέγχει τους αρμοδίους για την υλοποίηση των Σχεδίων

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
	ΜΕ Ο,ΤΙ ΠΡΟΒΛΕΠΕΙ Ο ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ 560/1989
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
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	ΝΑΙ

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
3 έτη	ΝΑΙ	