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 ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Φορέας
ΜΟΝΑΔΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ Α.Ε.(Μ.Ο.Δ.)

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
6288936512	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΟΥΙΖΗΣ ΡΙΑΝΚΟΥΡ 78Α, 11524, 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
Η ΔΥΔΑΑΔ έχει την ευθύνη διοίκησης, εκπαίδευσης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της εταιρείας καθώς και του Συστήματος ΕΣΠΑ και άλλων φορέων διαχείρισης και ελέγχου αναπτυξιακών προγραμμάτων, στο πλαίσιο σχετικών προβλέψεων του θεσμικού πλαισίου. Ειδικότερα το Τμήμα Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού παρέχει υπηρεσίες τόσο στο Ανθρώπινο Δυναμικό των Ειδικών Υπηρεσιών του ΕΣΠΑ, του ΕΟΧ, της Αρχής Πιστοποίησης και της ΚΥ ΜΟΔ Α.Ε., όσο και στους Δικαιούχους συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.

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**
• ΕΑΣ, Υπουργείο Ανάπτυξης και Επενδύσεων, Ειδικές Υπηρεσίες Τομεακών Επιχειρησιακών και Επιχειρησιακών Προγραμμάτων Περιφερειών, Δημόσιους και Ευρωπαϊκούς φορείς Διοίκησης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, Ανεξάρτητες Αρχές	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- 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.
- Ανιχνεύει τις εκπαιδευτικές ανάγκες του Ανθρώπινου Δυναμικού, συμπεριλαμβανομένου του προγραμματισμού για την κάλυψή τους.
- Σχεδιάζει, οργανώνει, υλοποιεί και αξιολογεί προγράμματα Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης της ΜΟΔ Α.Ε.
- μέσω υλοποίησης ενεργειών παραδοσιακής εκπαίδευσης δια ζώσης και μέσω του συστήματος τηλεκπαίδευσης της ΜΟΔ Α.Ε. με την παροχή σύγχρονης και ασύγχρονης ηλεκτρονικής εκπαίδευσης ή και μεικτής εκπαίδευσης.
- Διενεργεί εξατομικευμένη εκπαίδευση για το Ανθρώπινο Δυναμικό της Κεντρικής Υπηρεσίας.
-
- Συμβάλλει στη μεταφορά τεχνογνωσία και δικτύωσης για το Ανθρώπινο Δυναμικό της Κεντρικής Υπηρεσίας και προς τρίτους φορείς.
-
- Συγκροτεί και λειτουργεί Μητρώο εκπαιδευτών, εκπαιδεύει τους εκπαιδευτές και έχει την ευθύνη για τον
- σχεδιασμό και την εφαρμογή της πολιτικής αμοιβών επιμορφωτικού έργου.
-
- Οργανώνει και προωθεί βέλτιστα σχήματα εφαρμογής της εξ αποστάσεως εργασίας μέσω εκπόνησης
- οδηγών, και Κανονισμού Εφαρμογής Τηλεργασίας, συμβουλευτικής υποστήριξης και μεταφοράς τεχνογνωσίας
- σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο.
-
- Εφαρμόζει σύστημα παρακολούθησης και διαχείρισης της παρεχόμενης κατάρτισης, παραδοσιακής και
- ηλεκτρονικής και αξιολογεί την αποτελεσματικότητα της παρεχόμενης εκπαίδευσης.
-
- Υποστηρίζει τη λειτουργία της σύγχρονης και ασύγχρονης τη εκπαίδευσης.
-
- Συνεργάζεται με τις ΕΥ για την παρακολούθηση της παρεχόμενης από αυτές εκπαίδευσης.

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	• 1. 1ετής ειδική εμπειρία σε συναφές με τη θέση αντικείμενο • 2. Γνώση ή/και εμπειρία των διαδικασιών διαχείρισης ή/και συντονισμού ή/και ελέγχου ή/και εφαρμογής κοινοτικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων ή έργων, ή/και εκτέλεσης έργων του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα κατά προτίμηση στα θεματικά αντικείμενα της οργανικής μονάδας • 3. Ικανότητα οργάνωσης και εστίασης στο αποτέλεσμα • 4. Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας • 5. Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών • 6. Καλή γνώση ξένης κοινοτικής γλώσσας, κατά προτίμηση αγγλικής ή γαλλικής • 7. Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της οργανικής μονάδας/θέσης εργασίας • 8. Καλή γνώση μίας επιπλέον κοινοτικής γλώσσας • Γνώση η/και εμπειρία σε θέματα μεθοδολογίας διάγνωσης εκπαιδευτικών αναγκών • • Γνώση η/και εμπειρία σε θέματα σχεδιασμού, υλοποίησης και αξιολόγησης της επίπτωσης της κατάρτισης • • Εμπειρία σε χειρισμό authoring tools (Articulate storyline, Captivate, Camptasia κα) • • Εμπειρία σε διαχείριση πλατφόρμας ασύγχρονης τηλεκπαίδευσης
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Κανονισμός Εσωτερικής Οργάνωσης 3607/Β/2022, αρ 10 3ετής για τους κατόχους πτυχίου ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής 2ετής για τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου όμοιου τίτλου της αλλοδαπής ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης και για τους απόφοιτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης 1ετής για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	