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 Α΄ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Φορέας
ΝΟΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ

Μονάδα
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | Α΄ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
6312120488	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 68 & ΧΑΡΙΛΑΟΥ ΤΡΙΚΟΥΠΗ, 10678, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικού και Λειτουργικής Υποστήριξης προτείνει, σχεδιάζει, συντονίζει, εφαρμόζει και παρακολουθεί την πολιτική διαχείρισης του ανθρωπίνου δυναμικού, της διοικητικής υποστήριξης και εύρυθμης λειτουργίας των Υπηρεσιακών Μονάδων και του νομοθετικού συντονισμού του Ν.Σ.Κ. καθώς και όλες τις ψηφιακές εφαρμογές του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Με το προσωπικό των Φορέων του Δημόσιου Τομέα για το σύνολο των θεμάτων που επιλαμβάνεται το προσωπικό της Διεύθυνσης	• Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ.

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς σκοπούς της Διεύθυνσης με την αποστολή του Ν.Σ.Κ.
- Εξασφαλίζει την εύρυθμη και αποδοτική διοικητική λειτουργία του Ν.Σ.Κ., μέσω του συντονισμού της δράσης των επιμέρους Υπηρεσιακών του Μονάδων.
- Ενημερώνεται και παρακολουθεί τις μεταβολές του θεσμικού πλαισίου σε θέματα της αρμοδιότητάς του και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στους Προϊσταμένους Τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί τις τάσεις και τις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος που αφορούν σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και διοικητικής υποστήριξης της Δημόσιας Διοίκησης, εξετάζει τρόπους κατάλληλης ενσωμάτωσής τους στη λειτουργία του Ν.Σ.Κ. και υποβάλλει σχετικές προτάσεις προς τον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ.
- Παρέχει εμπεριστατωμένες εισηγήσεις στον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ., μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του Ν.Σ.Κ.
- Εισηγείται στον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ. για θέματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες κάθετης και οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Διευθύνσεων του Ν.Σ.Κ. και μεταξύ της Διεύθυνσης και των λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία, προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των Τμημάτων της Διεύθυνσης με την υποβολή προτάσεων λειτουργικού ανασχεδιασμού.
- Συντονίζει, αναθέτει εργασίες και ελέγχει στους προϊσταμένους των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων και εξασφαλίζει τη μεταξύ τους συνεργασία.
- Σχεδιάζει και διαχειρίζεται τον προγραμματισμό των αναγκών του Ν.Σ.Κ. σε ανθρώπινο δυναμικό.
- Κινεί τη διαδικασία πλήρωσης κενών θέσεων του διοικητικού προσωπικού.
- Εποπτεύει των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων του Ν.Σ.Κ. και όλων των ψηφιακών εφαρμογών του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού, ως διαχειριστής αυτού.
- Επιμελείται της ορθολογικής και αποτελεσματικής διαχείρισης, αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι, και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των Τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Επιλαμβάνεται της οργάνωσης του Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, σε θέματα αρμοδιότητάς της.
- Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Δεδομένων του Ν.Σ.Κ.
- Ασκεί τις αρμοδιότητες και επιτελεί τα καθήκοντα, όπως αυτά περιγράφονται αναλυτικά στο άρθρο 110 του ν. 4831/2021 (Α 170), στο άρθρο2 του π.δ. 51/2022 (Α 123), κάθε καθήκοντος που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές ρυθμίσεις και οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων του ανατίθενται από τον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ.
- 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.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
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.
Άρθρα 106,107,108 και 110 ν.4831/2021 (Α΄170), άρθρο 84 ν.3528/2007, (Α 26)	• Άρθρα 106,107,108 και 110 ν.4831/2021 (Α΄170), άρθρο 84 ν.3528/2007, όπως ισχύει (Α΄26)
Επιθυμητά Προσόντα	• Πολύ καλή γνώση Δημοσίου Δικαίου- Κώδικα διοικητικής διαδικασίας, Κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, Κώδικα Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς των υπαλλήλων του Δημόσιου Τομέα, Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Πολύ καλή γνώση κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους. • Γνώση βέλτιστων διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Γνώση πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση επαγγελματικού περιβάλλοντος και δικτύων στην Ευρώπη και στην Ελλάδα. • Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, • Γνώση γλώσσας κράτους-μέλους της Ε.Ε. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου [αρ. 27 του π.δ. Π.Δ/τος 50/2001 (Α 39) και αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.48/30/οικ.1081/11-01-2007 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, όπως ισχύουν].
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
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Εργασία υπό πίεση.

	• Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων. • Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.
Εμπειρία	α) Να έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) Να είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, να κατέχει τον βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν και να έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή γ) Να κατέχει τον βαθμό Α΄ και να έχει ασκήσει συνολικά, τουλάχιστον, για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή δ) Να κατέχει τον βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
3	ΟΧΙ	