ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Αναλυτής Δημοσίων Πολιτικών

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.13	Αναλυτής Δημοσίων Πολιτικών ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Μονάδα
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ | ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
6312151100	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΧΑΡΙΛΑΟΥ ΤΡΙΚΟΥΠΗ 6-8-10, 10679, 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	ΕΠΙΤΕΛΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ	ΑΝΑΛΥΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Υποστηρίζει την πολιτική και διοικητική ηγεσία, στο σχεδιασμό, την εφαρμογή, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση των δημοσίων πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων και παρέχει ενημέρωση αναφορικά με τις επιλογές, τις παραμέτρους, τους περιορισμούς, τους κινδύνους και τις συνέπειες των δημοσίων πολιτικών.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Συμμετέχει στο σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων δημοσίων πολιτικών.
- Συλλέγει, ταξινομεί, αναλύει, αξιολογεί και επικοινωνεί δεδομένα, πληροφορίες, έρευνες και μετρήσεις χρησιμοποιώντας αναγνωρισμένες ποσοτικές και ποιοτικές μεθόδους και εργαλεία και προωθώντας καινοτομίες.
- Παρακολουθεί τις εξελίξεις σε κοινωνικοπολιτικό, οικονομικό και τεχνολογικό περιβάλλον τόσο εγχωρίως όσο και διεθνώς. και τη δραστηριότητα των εκπροσώπων του Υπουργείου σε υπερεθνικούς ή διεθνείς οργανισμούς, συλλογικά όργανα, συνέδρια, φόρουμ, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες.
- Συντάσσει ολοκληρωμένες προτάσεις - λύσεις με βάση την αξιολόγηση των δεδομένων ή/και τον εντοπισμό υφιστάμενων κενών σε συνδυασμό με τις καλές πρακτικές που εφαρμόζονται στην Ελλάδα και διεθνώς.
- Αναλύει τις κοινωνικές, πολιτικές και οικονομικές επιπτώσεις από την εφαρμογή της δημόσιας πολιτικής.
- Συνεργάζεται με ομάδες ερευνητών, αναλυτές δεδομένων, εμπειρογνώμονες και την κοινωνία ευρύτερα στο πλαίσιο εκπλήρωσης των καθηκόντων του.
- Συντονίζει όλες τις υπηρεσίες του Υπουργείου και των εποπτευόμενων από αυτό φορέων για τη σύνταξη και παρακολούθηση της εφαρμογής του ετήσιου Σχεδίου Δράσης του Υπουργείου και την επίτευξη των κυβερνητικών στόχων όπως αυτοί τίθενται από το Υπουργικό Συμβούλιο και τα λοιπά συλλογικά κυβερνητικά όργανα.
- Ενημερώνει την Προεδρία της Κυβέρνησης για κάθε ζήτημα που μπορεί να καθυστερήσει την υλοποίηση των κυβερνητικών πολιτικών.
- Υποστηρίζει την πολιτική ηγεσία και τις Γενικές και Ειδικές Γραμματείες του Υπουργείου κατά τη συμμετοχή τους στα αρμόδια κυβερνητικά όργανα ή υπερεθνικούς και διεθνείς οργανισμούς σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου.
- Ορίζει υπηρεσιακούς παράγοντες για τη συμμετοχή σε ομάδες εργασίας ή άλλα συλλογικά όργανα της Προεδρίας της Κυβέρνησης ή άλλων Υπουργείων ή του αυτού Υπουργείου.
- Συντονίζει τις υπηρεσίες του Υπουργείου για την έγκαιρη σύνταξη κειμένων με τις προτεραιότητες του φορέα στο πλαίσιο της κατάρτισης της επεξηγηματικής έκθεσης του ΜΠΔΣ και της εισηγητικής έκθεσης του Κρατικού Προϋπολογισμού, την επικοινωνία αυτών στις αρμόδιες υπηρεσίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους και την κοινοποίηση στην Προεδρία της Κυβέρνησης.
- Συμμετέχει στη συγγραφή αιτιολογικών προτάσεων για νομοθετικά κείμενα.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	Τα προβλεπόμενα προσόντα όπως καθορίζονται στο άρθρο 105 του ν. 4622/2019 (Α΄ 133).

	Επιπλέον άριστη γνώση αγγλικής γλώσσας.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση της λειτουργίας του συγκεκριμένου τομέα δημόσιας πολιτικής. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση προγραμματισμού, σχεδιασμού, διαχείρισης και παρακολούθησης των δημοσίων πολιτικών. • Γνώση ανάλυσης των επιπτώσεων από την υιοθέτηση δημοσίων πολιτικών καθώς και σχεδιασμού μηχανισμών ανατροφοδότησης. • Γνώση εξειδικευμένων εργαλείων ποσοτικής και ποιοτικής ανάλυσης και έρευνας, με εξειδίκευση στο πεδίο των δημόσιων πολιτικών. • Γνώση διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων • Γνώση διαχείρισης αλλαγών στο δημόσιο τομέα • Γνώση μοντελοποίησης και ανασχεδιασμού διαδικασιών. • Γνώση των βασικών σταδίων της νομοπαρασκευαστικής διαδικασίας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Μόνο για τους μετατασσόμενους: Ελάχιστη προϋπηρεσία τεσσάρων ετών μετά τον διορισμό.

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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΝΑΙ	Η Υποχρεωτική Επιμόρφωση πριν από την ανάληψη της θέσης αφορά μόνο τους μετατασσόμενους: Επιτυχής παρακολούθηση του σχετικού προγράμματος πιστοποίησης το οποίο οργανώνεται από το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.