

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 ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΟΝΟΜΑΤΟΛΟΓΙΩΝ

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ (πρώην ΕΣΥΕ)

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑΣ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΤΜΗΜΑ ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΟΝΟΜΑΤΟΛΟΓΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
6547439119	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΕΙΡΑΙΩΣ 46 & ΕΠΟΝΙΤΩΝ, 18547, ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

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
• Λοιποί φορείς του δημοσίου. • Ευρωπαϊκοί και διεθνείς φορείς και οργανισμοί.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΟΝΟΜΑΤΟΛΟΓΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. • 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. • Συμμετέχει στην κατάρτιση σχεδίων του ετήσιου Στατιστικού Προγράμματος της ΕΛ.ΣΤΑΤ, της Έκθεσης Αξιολόγησης του Προγράμματος, καθώς και του τριετούς Στατιστικού Προγράμματος του Ελληνικού Στατιστικού Συστήματος. • Υποβάλει εισηγήσεις σχετικά με τις προτεραιότητες και τις αρνητικές προτεραιότητες στην παραγωγή στατιστικών για την ικανοποίηση αναγκών χρηστών, πέραν των τακτικών ευρωπαϊκών και διεθνών υποχρεώσεων της ΕΛ.ΣΤΑΤ. στο πλαίσιο εφαρμογής ευρωπαϊκών στατιστικών Κανονισμών, Οδηγιών, συμφωνιών κ.λπ. • Συμμετέχει στην τήρηση συστήματος προγραμματισμού/απολογισμού των στατιστικών ερευνών/εργασιών της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Υπηρεσιών της ΕΛ.ΣΤΑΤ., σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της ΕΛ.ΣΤΑΤ. • Συμμετέχει στην καταγραφή και παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των στατιστικών ερευνών/εργασιών, με βάση τον προγραμματισμό τους από τις αρμόδιες Διευθύνσεις της ΕΛ.ΣΤΑΤ., καθώς και των λοιπών δράσεων που περιλαμβάνονται στο ετήσιο Στατιστικό Πρόγραμμα. • Συμμετέχει στην τήρηση συστήματος παρακολούθησης της αξιοποίησης του ανθρώπινου δυναμικού της ΕΛ.ΣΤΑΤ στο πλαίσιο εφαρμογής του Στατιστικού Προγράμματος και η υποβολή σχετικών εισηγήσεων. • Η γραμματειακή υποστήριξη του έργου Επιτροπών που συγκροτούνται για την εξέταση θεμάτων που αφορούν στις ανάγκες των χρηστών στατιστικών του Ελληνικού Στατιστικού Συστήματος.

Θεσμική Εκπροσώπιση 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 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.
Γνώσεις	• Πτυχίο Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Οικονομικών Σπουδών. • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής

	• Γνώση της ισχύουσας ευρωπαϊκής και εθνικής στατιστικής νομοθεσίας και των αρχών του κώδικα ορθής πρακτικής των ευρωπαϊκών στατιστικών. • Κανονιστικό πλαίσιο με το οποίο λειτουργεί η ΕΛ.ΣΤΑΤ. και το Ελληνικό Στατιστικό Σύστημα. • Γνώση χειρισμού Η/Υ, ιδιαίτερα των προγραμμάτων του MS Office και διαχείρισης βάσεων δεδομένων. • Γνώση προγραμματισμού πληροφορικής (Oracle κ.α.) • Επιμόρφωση στη Διοίκηση Έργου. • Επιμόρφωση στο στρατηγικό και επιχειρησιακό σχεδιασμό.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Υπηρεσιακές αποστολές στην Ελλάδα και στο εξωτερικό. • Σύνταξη εκθέσεων / αναφορών από συμμετοχές σε ομάδες εργασίας, συσκέψεις και αποστολές στην Ελλάδα και στο εξωτερικό. • Παρουσιάσεις θεμάτων σε ομάδες εργασίας και συνέδρια. • Συνεργάζεται με εθνικούς και διεθνείς φορείς για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος Στατιστικού Προγράμματος. • Συμμετοχή σε projects που αναλαμβάνει η ΕΛ.ΣΤΑΤ. στο πλαίσιο συμφωνιών χρηματοδότησης (grants) με τη Eurostat ή άλλους εθνικούς ή/και διεθνείς φορείς.
Εμπειρία	

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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	