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**
6716123731	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	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμμετέχει στις δράσεις σχεδιασμού και εφαρμογής Πολιτικής Ανθρώπινου Δυναμικού (προσέλκυση και επιλογή, αξιολόγηση ψυχολογική υποστήριξη εργαζομένων) και στις δράσεις σχεδιασμού και υλοποίησης εκπαιδευτικών δράσεων.

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

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

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.
- Συμμετέχει στην εφαρμογή των διαδικασιών προσέλκυσης, επιλογής και πρόσληψης στελεχών από τον ιδιωτικό και τον δημόσιο τομέα για την κάλυψη αναγκών στελέχωσης των Ειδικών Υπηρεσιών του ν. 4314/2014 όπως ισχύει, της ΚΥ της ΜΟΔ Α.Ε., των ΚΓ.
- Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή της διαδικασίας κινητικότητας και εναλλαγής στις ευαίσθητες θέσεις εργασίας του προσωπικού στις Ειδικές Υπηρεσίες του ν. 4314/2014 και την ΚΥ της ΜΟΔ Α.Ε.
- Εφαρμόζει την διαδικασία αξιολόγησης απόδοσης εργαζομένων στις Ειδικές Υπηρεσίες του ν. 4314/2014 όπως ισχύει, στην ΚΥ της ΜΟΔ Α.Ε.
-
- Πραγματοποιεί ατομική συμβουλευτική εργαζομένων σε θέματα εργασιακών σχέσεων και προσωπικής ανάπτυξης.
- Ανιχνεύει τις εκπαιδευτικές ανάγκες του Ανθρώπινου Δυναμικού των Ειδικών Υπηρεσιών του ΕΣΠΑ, του ΕΟΧ, της Αρχής Πιστοποίησης και της ΚΥ ΜΟΔ Α.Ε., και Δικαιούχων συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, συμπεριλαμβανομένου του προγραμματισμού για την κάλυψή τους.
-
- Σχεδιάζει, οργανώνει, υλοποιεί και αξιολογεί προγράμματα Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης της ΜΟΔ Α.Ε. για τα στελέχη του συστήματος των Ειδικών Υπηρεσιών του ΕΣΠΑ, του ΕΟΧ, της Αρχής Πιστοποίησης, της ΚΥ ΜΟΔ Α.Ε. και των Δικαιούχων συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων 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.
- Διαχείριση έγγραφων διαμαρτυριών εργαζομένων σχετικά με το περιβάλλον, τους όρους, το περιεχόμενο και τις σχέσεις εργασίας, καθώς και τις διοικητικές διαδικασίες ή την τυχόν παραβίαση κανόνων και πολιτικών στον εργασιακό χώρο με στόχο τη διασφάλιση υψηλών προτύπων επαγγελματικής στάσης και συμπεριφοράς και απώτερο σκοπό την επίτευξη των οργανωσιακών και επιχειρησιακών στόχων της ΜΟΔ Α.Ε.
- Διαχειρίζεται ηλεκτρονικό σύστημα προγραμματισμού, παρακολούθησης & διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού των Ειδικών Υπηρεσιών του ΕΣΠΑ, του ΕΟΧ, της Αρχής Πιστοποίησης και της ΚΥ ΜΟΔ Α.Ε.. στο πλαίσιο των προαναφερόμενων διαδικασιών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Κοινωνιολογίας ή Κοινωνικής Πολιτικής και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας ή Κοινωνικής Ανθρωπολογίας ή Κοινωνικής Πολιτικής ή Κοινωνικής Ανθρωπολογίας και Ιστορίας ή Κοινωνικής Διοίκησης ή Κοινωνικής Εργασίας ή Επιστημών της Εκπαίδευσης και Κοινωνικής Εργασίας με κατεύθυνση προχωρημένου εξαμήνου Κοινωνικής Εργασίας ή Ιστορίας, Αρχαιολογίας και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας με κατεύθυνση Κοινωνικής Ανθρωπολογίας ή Κοινωνικής Διοίκησης και Πολιτικής Επιστήμης εισαγωγική κατεύθυνση Κοινωνικής Διοίκησης Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας 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 αγγλικής ή γαλλικής ή άλλης κοινοτικής γλώσσας • • Πρόσθετα/Επιθυμητά Προσόντα: • 1. Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της • οργανικής μονάδας/θέσης εργασίας • 2. Καλή γνώση αγγλικής ή γαλλικής ή άλλης κοινοτικής γλώσσας • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώσεις ή/και εμπειρία σε ανάλυση και επεξεργασία δεδομένων/στατιστικών ερευνών. • • 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 ΚΥ ΜΟΔ Α.Ε άρθρο 10 παρ 3 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**
	ΟΧΙ	