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 ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
6811164127	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΥΚΟΥΡΓΟΥ 5, 22100, ΔΗΜΟΣ ΤΡΙΠΟΛΗΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΕΕΠ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Στέλεχος για Θέματα Οργάνωσης και Διοίκησης. Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, το σύνολο των διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του τμήματος.

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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • Πρόεδρο του ΔΣ.

Κύρια καθήκοντα

- Το γενικό αντικείμενο του Τμήματος είναι η επιστημονικοτεχνική υποστήριξη της Περιφέρειας και ιδίως στον τομέα της υλοποίησης προγραμμάτων που αναθέτει στο Ταμείο η Περιφέρεια για την αποδοτικότερη αξιοποίηση των πόρων και η συμμετοχή σε προγράμματα της ΕΕ, η εκτέλεση έργων, η παροχή υπηρεσιών και η εφαρμογή προγραμμάτων για λογαριασμό του Ταμείου. Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:
- 1. Παρακολουθεί τις εξελίξεις σε θέματα διαχείρισης της καινοτομίας σε διεθνές επίπεδο και εισηγείται για υιοθέτηση νέων μεθόδων, τεχνικών και εργαλείων στη λειτουργία του Ταμείου και της Περιφέρειας.
- 2. Είναι υπεύθυνος για τη διάγνωση των αναγκών και την ανάπτυξη εξατομικευμένου προγράμματος κατάρτισης για όλα τα στελέχη του Ταμείου σε θέματα των αρμοδιοτήτων τους.
- 3. Προτείνει εξειδικευμένα προγράμματα εκπαίδευσης και κατάρτισης για το προσωπικό του Ταμείου και της Περιφέρειας σε θέματα διοίκησης ποιότητας, αναπτυξιακού σχεδιασμού και προγραμματισμού, επικοινωνίας, marketing, ανάπτυξης της καινοτομίας και διαχείρισης της αλλαγής κ.α.
- 4. Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της ανάπτυξης ή της διενέργειας εξειδικευμένων προγραμμάτων εκπαίδευσης και κατάρτισης για το προσωπικό του Ταμείου και της Περιφέρειας, καταρτίζει τεχνικές προδιαγραφές και μελέτες και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης. Παρακολουθεί τα προγράμματα εκπαίδευσης και κατάρτισης που ανατίθενται σε τρίτους, τηρεί τις διαδικασίες αξιολόγησης, ελέγχου και παραλαβής των συμβάσεων από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.
- 5. Παρακολουθεί, αξιολογεί και αναθεωρεί το οργανόγραμμα της υπηρεσίας και εισηγείται για την υιοθέτηση νέων μοντέλων διοίκησης εφόσον κρίνεται απαραίτητο.
- 6. Σχεδιάζει και διεξάγει διαγωνισμούς καινοτομίας καθώς και προμηθειών συμπράξεων καινοτομίας για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της περιφέρειας.
- 7. Είναι υπεύθυνος για την ανάπτυξη εργαλείων και πλατφορμών για τη διαχείριση και την προώθηση της ανοικτής, της κοινωνικής και της υπεύθυνης καινοτομίας.
- 8. Παρακολουθεί τις διεθνείς τάσεις για την ανάπτυξη της καινοτομίας και εξεύρεση χρηματοδοτικών μέσων και εργαλείων για την προώθηση της σε περιφερειακό επίπεδο.
- 9. Είναι υπεύθυνος για την κατάρτιση, παρακολούθηση και αξιολόγηση του προγράμματος δράσης του Τμήματος.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους 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.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
άρ.2 & παρ.1 άρ.27 Π.Δ. 50/2001, παρ.3 & παρ.4 άρ.13 υπ. αριθ. Υ.Α. 4683/1998 (ΦΕΚ 140/Β/13-02-1998)	• Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ οικονομικής πολυτεχνικής σχολής της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. • Επιστημονική εξειδίκευση σε θέματα διοίκησης αναπτυξιακών προγραμμάτων που αποδεικνύεται με: • -διδακτορικό δίπλωμα ελληνικού ΑΕΙ, ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής, ή • -μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένου ισότιμου της αλλοδαπής και αντίστοιχη εμπειρία τεσσάρων ετών που έχει αποκτηθεί μετά την κτήση του μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών ή • -αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον οκτώ ετών η οποία θα πρέπει να έχει αποκτηθεί μετά την κτήση του τίτλου σπουδών. • Πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας χώρας της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Επιθυμητή η γνώση μιας επί πλέον γλώσσας, χώρας της Ευρωπαϊκής Ένωσης. • Χρήση γενικών προγραμμάτων Η/Υ.
Επιθυμητά Προσόντα	
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 • Επιθυμητή η γνώση μίας επί πλέον γλώσσας, χώρας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Μετακινήσεις εντός και εκτός έδρας και συναντήσεις με φορείς που σχετίζονται με το αντικείμενο της εργασίας.
Εμπειρία	• Εξειδίκευση σε θέματα διοίκησης αναπτυξιακών προγραμμάτων (ΦΕΚ 140/Β/13-02-1998).

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
	ΟΧΙ	