**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Υπεύθυνος ποιότητας

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 2 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 11/09/2024 |

| **Τομέας Πολιτικής** | **Κωδικός ΓΠ** | **Τίτλος Θέσης Εργασίας** |
|---|---|---|
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | 1.12 | Υπεύθυνος ποιότητας<br>ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ |

| **Οργανισμός** |
|---|
| ΕΘΝΙΚΟ ΜΟΥΣΕΙΟ ΣΥΓΧΡΟΝΗΣ ΤΕΧΝΗΣ (ΝΠΙΔ) |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ \| ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ |

| **Κωδικός Θέσης** | **Κατηγορία Προσωπικού** |
|---|---|
| 6844341271 | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ |

| **Εντός Προσοντολογίου** | **Κατηγορία Εκπαίδευσης** | **Κλάδος** | **Ειδικότητα** |
|---|---|---|---|
| ΝΑΙ | ΠΕ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ |

| **Τόπος Εργασίας** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| ΚΑΛΛΙΡΡΟΗΣ & ΑΜΒΡΟΣΙΟΥ ΦΡΑΝΤΖΗ, 11743, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα | ΝΑΙ |

| **Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας** |
|---|
| Εφαρμόζει Συστήματα Διοίκησης Ποιότητας στον φορέα, αναπτύσσει τεχνικές βελτίωσης και επιβλέπει την τήρηση των διαδικασιών, με στόχο την αύξηση της αποδοτικότητας της υπηρεσίας |

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

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ | • Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ |

| Κύρια καθήκοντα |
|---|
| • Εισηγείται τρόπους βελτίωσης με την εφαρμογή Συστημάτων Διοίκησης Ποιότητας<br>• Εφαρμόζει Συστήματα Διοίκησης Ποιότητας (ΣΔΠ) , ελέγχει και αξιολογεί την τήρηση των προβλεπόμενων διαδικασιών<br>• Μεριμνά για την πιστοποίηση των δημόσιων Φορέων και Οργανισμών<br>• Ενημερώνει τη Διοίκηση σχετικά με την εφαρμογή του ΣΔΠ<br>• Παρακολουθεί το φυσικό και οικονομικό αντικείμενο του έργου.<br>• Παρακολουθεί και διαχειρίζεται χρηματοδοτούμενα και εκπαιδευτικά προγράμματα<br>• Εισηγείται για θέματα διασφάλισης της χρηματοδότησης του έργου<br>• Αξιολογεί την πορεία υλοποίησης του έργου και εισηγείται αναγκαίες τροποποιήσεις<br>• Υποβάλλει-παρουσιάζει με το κλείσιμο του έργου, τον τελικό απολογισμό του φυσικού και οικονομικού του αντικειμένου<br>• Αναλύει τα προβλήματα του φορέα |

| Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία |
|---|
| |

| Απαιτούμενα Προσόντα | |
|---|---|
| Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα | ΟΧΙ |
| **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.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Άριστη γνώση Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής ή Ιταλικής γλώσσας<br>• Μεταπτυχιακός τίτλος της ημεδαπής ή αλλοδαπής, τουλάχιστον ετήσιας διάρκειας, αντίστοιχος της ειδικότητας<br>• Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση.<br>• Γνώση προτύπων και Συστημάτων Διοίκησης Ποιότητας<br>• Γνώση τεχνικών μοντελοποίησης διαδικασιών και ανάπτυξης<br>• Γνώση Τεχνικών αξιολόγησης και ανάλυση κινδύνων-κρίσεων<br>• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας<br>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | |
| **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** |
|---|---|---|
| | ΟΧΙ | |