

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 ΕΡΕΥΝΑΣ ΑΓΟΡΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΟΥ

Οργανισμός
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΑΙΓΝΙΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΤΕΛΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΠΙΤΕΛΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΑΓΟΡΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
7075494911	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΛΑΤΕΙΑ ΜΑΥΡΟΚΟΡΔΑΤΟΥ & ΑΧΑΡΝΩΝ 17, 10438, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συνοπτική 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΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥΣ - ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΑΡΧΕΣ	Πρόεδρο Ε.Ε.Ε.Π.

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. - Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης. - Η εισήγηση στον Πρόεδρο της Ε.Ε.Ε.Π. για ζητήματα της Διεύθυνσης. - Η μέριμνα για την κατάρτιση του Σχεδίου Δράσης της Αρχής, σε συνεργασία με το Γραφείο Προέδρου της Ε.Ε.Ε.Π., σύμφωνα με τις γενικές αρχές και το στρατηγικό σχεδιασμό που θέτει η Ε.Ε.Ε.Π., η παρακολούθηση της προόδου υλοποίησής του και η εισήγηση τυχόν αναθεωρήσεών του. - Η άρτια γνώση του αντικειμένου της Διεύθυνσης και η συνεχής μέριμνα για την επικαιροποίηση των γνώσεων σχετικά με το νομοθετικό πλαίσιο, τις αποφάσεις και τις εγκυκλίους που αφορούν τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης. - Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία
- Εκπροσωπεί την Ε.Ε.Ε.Π. σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. - Συνεργάζεται με ομόλογες Αρχές, υπηρεσίες και φορείς σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, για θέματα της αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. - Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης καθώς και των λοιπών Υπηρεσιακών Μονάδων της Ε.Ε.Ε.Π. προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση θεμάτων της αρμοδιότητάς του

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Η/Υ Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
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 • Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης. • Κατοχή μεταπτυχιακού ή/και διδακτορικού τίτλου σπουδών. • Προϋπηρεσία σε αντικείμενο ίδιο ή συναφές με το αντικείμενο της θέσης. • Γνώση στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού-προγραμματισμού. • Γνώση συστημάτων διοίκησης και ελέγχου ποιότητας. • Γνώση σχεδιασμού, επεξεργασίας και κατάρτισης νομοθετικών ή/και κανονιστικών διατάξεων. • Γνώση στατιστικής ανάλυσης, συγκριτικής μελέτης και επεξεργασίας δεδομένων. • Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης. • Γνώση επιπλέον ξένων γλωσσών. • Επιμόρφωση σε θέματα διοίκησης, σε θέματα της εγχώριας ή διεθνούς αγοράς παιγνίων κ.ά.. • Προϋπηρεσία σε οποιαδήποτε ελεγκτική υπηρεσία του Δημοσίου. • Δημοσιεύσεις, εκδόσεις ή επιστημονικές ανακοινώσεις σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο της θέσης, ερευνητικό ή μελετητικό έργο. • Συμμετοχή σε συλλογικά όργανα.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Υπηρεσιακές μετακινήσεις στο εσωτερικό ή εξωτερικό. • Συμμετοχή σε συλλογικά όργανα.
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	

