

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 & ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ

Οργανισμός
ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Μονάδα
ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ & ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ (Ι.Τ.Ε.Κ.) ΤΜΗΜΑ ΕΡΕΥΝΑΣ & ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
7162141253	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΕΙΡΑΙΩΣ & ΘΡΑΚΗΣ 2, 17778, ΔΗΜΟΣ ΜΟΣΧΑΤΟΥ-ΤΑΥΡΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη 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
• Εποπτεύον Υπουργείο Εσωτερικών • Υπουργεία και εποπτευόμενα Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ. • Αποκεντρωμένες Διοικήσεις • Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού • Πανεπιστήμια και Τ.Ε.Ι. • Εκπαιδευτικοί και ερευνητικοί, δημόσιοι και ιδιωτικοί, φορείς της ημεδαπής ή της αλλοδαπής	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΡΕΥΝΑΣ & ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ & ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ (Ι.Τ.Ε.Κ.) • Πρόεδρο ΕΚΔΔΑ

Κύρια καθήκοντα

- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος .
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας και εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με αυτήν πολίτες και φορείς.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Συμμετέχει στο σχεδιασμό, τον προγραμματισμό και την παρακολούθηση του ερευνητικού έργου (φάσεις, πόρους, χρονοδιάγραμμα).
- Σχεδιάζει και προγραμματίζει το ερευνητικό έργο, θέτοντας τις φάσεις του, τις εκροές της φάσης καθώς και τον χρονοπρογραμματισμό τους.
- Προγραμματίζει, κατευθύνει και συντονίζει τις ερευνητικές δραστηριότητες και το έργο εν γένει.
- Αξιολογεί τα ευρήματα της έρευνας επανακαθορίζοντας αν απαιτείται τις επόμενες κατευθύνσεις.
- Υποβάλλει με το κλείσιμο του έργου τον τελικό επιστημονικό απολογισμό του φυσικού και οικονομικού του αντικειμένου.
- Εισηγείται για θέματα διασφάλισης της χρηματοδότησης του έργου.
- Αξιολογεί την πορεία υλοποίησης του έργου και εισηγείται αναγκαίες τροποποιήσεις.
- Ειδικότερα καθήκοντα στο πλαίσιο άσκησης των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, όπως προδιαγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις:
- Έχει την ευθύνη του επιστημονικού σχεδιασμού εργαστηρίων ανοιχτής συμμετοχικής διακυβέρνησης και καινοτόμων εργαστηρίων, με σκοπό τη διαβούλευση επί καίριων τομέων δημόσιας πολιτικής, την ανταλλαγή εμπειριών και τη μεταφορά τεχνογνωσίας, καθώς και την ευθύνη της εκπόνησης Εκθέσεων Πολιτικής, στις οποίες αποτυπώνονται τα κύρια συμπεράσματα και προτάσεις, όπως προκύπτουν από τα τηρηθέντα πρακτικά.
- Παρακολουθεί, καταγράφει και μελετά καινοτόμες μεθόδους, διαδικασίες και προσεγγίσεις σε διεθνές και εθνικό επίπεδο, όσον αφορά στη δημόσια διοίκηση και την τοπική αυτοδιοίκηση, και εισηγείται την πιλοτική εφαρμογή τους για την αντιμετώπιση φαινομένων δυσλειτουργίας, ιδίως σε τομείς που διαπιστώνεται χαμηλός βαθμός ικανοποίησης των πολιτών από τις παρεχόμενες υπηρεσίες.
- Διενεργεί έρευνες, εκπονεί μελέτες και επιμελείται εκδόσεις για ζητήματα σχετικά με την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την εισαγωγή οργανωτικών και λειτουργικών αλλαγών, την εφαρμογή καινοτόμων μεθόδων, διαδικασιών και προσεγγίσεων στη δημόσια διοίκηση και την τοπική αυτοδιοίκηση, σε συνεργασία με τις εκπαιδευτικές μονάδες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. (Ε.Σ.Δ.Δ.Α. και ΙΝ.ΕΠ.).
- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται το απαραίτητο υλικό τεκμηρίωσης και εισηγείται βάσει αυτού τη συμμετοχή του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. σε διαγωνισμούς για την – ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. – ανάληψη έναντι αμοιβής, αυτοτελώς ή σε συνεργασία με ομόλογους εκπαιδευτικούς και ερευνητικούς φορείς, δημόσιους ή ιδιωτικούς, της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, της διενέργειας ερευνών, της εκπόνησης μελετών ή της επιμέλειας εκδόσεων για ζητήματα σχετικά με την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την εισαγωγή οργανωτικών και λειτουργικών αλλαγών, την εφαρμογή καινοτόμων μεθόδων, διαδικασιών και προσεγγίσεων στη δημόσια διοίκηση και την τοπική αυτοδιοίκηση.

- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται το απαραίτητο υλικό τεκμηρίωσης και εισηγείται βάσει αυτού την – ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. – ανάθεση σε ομόλογους εκπαιδευτικούς και ερευνητικούς φορείς, δημόσιους ή ιδιωτικούς, της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, της διενέργειας ερευνών, της εκπόνησης μελετών ή της επιμέλειας εκδόσεων για ζητήματα σχετικά με την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την εισαγωγή οργανωτικών και λειτουργικών αλλαγών, την εφαρμογή καινοτόμων μεθόδων, διαδικασιών και προσεγγίσεων στη δημόσια διοίκηση και την τοπική αυτοδιοίκηση.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη 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	• 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 αρμοδιότητας 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 • Να διαθέτει γνώση εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών. • Να διαθέτει γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να διαθέτει γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων - κρίσεων. • Να διαθέτει γνώση προγραμματισμού, διαχείρισης και παρακολούθησης έργων. • Να διαθέτει γνώση του κανονιστικού πλαισίου που διέπει την οργάνωση και τη λειτουργία του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. (Π.Δ. 57/2007). • Να διαθέτει Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (Μ.Δ.Ε.), ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας, κατά προτίμηση σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με τον τομέα προγραμματισμού και ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού, σχεδιασμού και εφαρμογής δημόσιων πολιτικών, διοίκησης και οργάνωσης δημόσιων οργανισμών και υπηρεσιών, ηλεκτρονικής διακυβέρνησης. • Να διαθέτει γνώση τουλάχιστον μίας (1) ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση της αγγλικής. • Να διαθέτει εμπειρία στην υλοποίηση ερευνητικών - μελετητικών έργων, που αποδεικνύεται με την απασχόληση σε ερευνητικά προγράμματα ή τη συμμετοχή σε αντίστοιχες ομάδες εργασίας. • Να διαθέτει δημοσιεύσεις σε επιστημονικά περιοδικά ή/και ανακοινώσεις σε επιστημονικά συνέδρια, σε θέματα σχετικά με το γνωστικό αντικείμενο της κατά περίπτωση οικείας ειδικότητας.

	Να έχει παρακολουθήσει προγράμματα επιμόρφωσης του ΙΝ.ΕΠ. ή/και λοιπών πιστοποιημένων φορέων επιμόρφωσης, σε γνωστικά αντικείμενα συναφή με το αντικείμενο της οργανικής μονάδας, στην οποία υπηρετεί.
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	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

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