ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	30/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Φορέας
ΔΙΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ ΤΙΤΛΩΝ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ (Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.)

Μονάδα
ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ | ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
7293105102	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΓΙΟΥ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ 54, 10437, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης

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.
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Αυτοτελούς Τμήματος Ψηφιακών Εφαρμογών του οποίου προϊσταται και του οποίου σκοπός είναι:
α. Η υποστήριξη όλων των δράσεων ψηφιακής διακυβέρνησης του Οργανισμού.
β. Η συνεχής ενημέρωση και συντήρηση της ιστοσελίδας του Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.
γ. Η προμήθεια, εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους λογισμικού και hardware.
δ. Η διαχείριση του webmail του Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π. και του eDoatap (ενημέρωση αναγνωρισμένων ιδρυμάτων, καταλόγου αξιολογητών κλπ.).
ε. Η ενημέρωση του ΣΗΔΕ.
στ. Η τεχνική υποστήριξη των εξετάσεων Ιατρικής/Οδοντιατρικής.

ζ. Η υποστήριξη της ψηφιοποίησης του έγχαρτου αρχείου του Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.
η. Η μέριμνα για την ασφάλεια των δικτύων και όλων των ψηφιακών διαδικασιών του Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.
θ. Η προμήθεια, εγκατάσταση και συντήρηση του τηλεφωνικού κέντρου και εν γένει των τηλεπικοινωνιών.
ι. Η υποστήριξη των εφαρμογών ψηφιακής υπογραφής.
κ. Η ανάπτυξη και διαχείριση προφίλ του Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π. στα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης
λ. Η συλλογή και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων για τις δράσεις του Οργανισμού.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄
☑ Επιπλέον αμοιβές ΕΠΙΔΟΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπηρεσίες και δομές του ΥΠΑΙΘΑ • Φορείς του Δημοσίου Τομέα, όπου απαιτείται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Κύρια καθήκοντα

- 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.
- Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους του Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π., του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη θεσπισμένη στοχοθεσία του Τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις προς τους υπαλλήλους και τους παροτρύνει για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.
- Κατανέμει ορθολογικά το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού του Τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Εισηγείται στον Πρόεδρο του ΔΟ.Α.Τ.Α.Π., για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας του Τμήματος.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Επεξεργάζεται και καταγράφει, εφόσον του ζητηθεί, τους ατομικούς φακέλους πολιτών που έχουν υποβάλει αίτηση αναγνώρισης.
- Αναπτύσσει προτάσεις για βελτιστοποίηση των ηλεκτρονικών συστημάτων και εφαρμογών του Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.

- Συντονίζει τους υπαλλήλους του Τμήματος στην υποστήριξη όλων των δράσεων ψηφιακής διακυβέρνησης του Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Να γνωρίζει το νομοθετικό πλαίσιο λειτουργίας του Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π. • Να έχει γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας του Τμήματος. • Να έχει γνώση δημοσίου δικαίου. • Να έχει γνώση των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών. • Να έχει γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικοοικονομικού πλαισίου. • Να έχει γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Να έχει γνώση του επαγγελματικού περιβάλλοντος και των δικτύων στην Ευρώπη και την Ελλάδα. • Αντίστοιχη επαγγελματική εμπειρία επιθυμητή, η διάρκεια της οποίας καθορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων. • Απαραίτητη η γνώση χειρισμού Η/Υ σε καλό επίπεδο, στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) βάσεων δεδομένων, (δ) παρουσιάσεων και (ε) υπηρεσιών διαδικτύου. • Απαραίτητη η άριστη ή πολύ καλή γνώση μίας εκ των ξένων γλωσσών Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής που καθορίζεται με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Μετακινήσεις και εκτός υπηρεσίας, όπου απαιτείται.
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	