

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 ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΕΛΛΑΔΟΣ

Οργανισμός
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΕΘΝΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΣΤΕΓΑΣΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΕΛΛΑΔΟΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
7311390571	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ 1, 54624, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη 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
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΕΛΛΑΔΟΣ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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. - Οργάνωση εκπαιδευτικών δράσεων: επικοινωνία με δομές χωρικής αρμοδιότητας, ενημέρωση σχετικά με τα προγράμματα εκπαίδευσης, τους εκπαιδευτές, τη διάρθρωση των μαθησιακών αντικειμένων, το ωρολόγιο πρόγραμμα, κλπ - Παρακολούθηση και συντονισμός κάθε διαδικασίας εκπαίδευσης που πραγματοποιείται στους χώρους του Τμήματος - Επικοινωνία/συνεργασία κατά την οργάνωση δράσεων με το ΙΝ.ΕΠ. Θ - Έκδοση αποφάσεων επιλογής υπαλλήλων για συμμετοχή σε εκπαιδευτική δράση - Οργάνωση δράσεων μέσω πλατφόρμας διαδικτυακών τηλεδιασκέψεων e:presence, skype - Παραχώρηση εγκαταστάσεων και υλικοτεχνική υποστήριξη προγραμμάτων και εκπαιδευομένων - Έκδοση, διαμοιρασμός και επεξεργασία εντύπων αξιολόγησης προγραμμάτων/εκπαιδευτών - Εκπόνηση εκπαιδευτικών μελετών, μέριμνα για τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης - Γραμματειακή υποστήριξη εκπαιδευτικής λειτουργίας: - Πληροφόρηση των συμμετεχόντων (εκπαιδευόμενων και εκπαιδευτών) καθώς και των δομών αρμοδιότητας για τα προγραμματισμένα εκπαιδευτικά προγράμματα - Συγκέντρωση όλων των σχετικών δικαιολογητικών των εκπαιδευτικών προγραμμάτων - Έκδοση και εποπτεία παρουσιολόγων - Έλεγχος και συμπλήρωση φύλλων πορείας - Έκδοση και αποστολή βεβαιώσεων παρακολούθησης - Συλλογή και συμπλήρωση στατιστικών στοιχείων των εκπαιδευτικών δράσεων - Μέριμνα για την εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία των χώρων εκπαίδευσης καθώς και την υγιεινή των κτηριακών εγκαταστάσεων: - Έκδοση και εποπτεία παρουσιολόγων Συνεργασία με τη Δ/νση Πληροφορικής και με τους εκάστοτε ιδιώτες παρόχους πληροφορικής για την εφαρμογή και διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των προγραμμάτων πληροφορικής (software) τόσο σε περιβάλλοντα παραγωγής, όσο και σε περιβάλλοντα εκπαίδευσης προκειμένου να διεξαχθούν επιτυχώς οι προγραμματισμένες εκπαιδευτικές δράσεις - Έλεγχος και συντήρηση καλής λειτουργίας ψηφιακών συνδέσεων Η/Υ εκπαιδευτών/εκπαιδευομένων: ΙΚΑnet, Web Μητρώο ΕΦΚΑ, ΟΠΣ ΟΓΑ, παλαιού πληροφοριακού συστήματος ΟΓΑ - Έλεγχος και συντήρηση καλής λειτουργίας τεχνικών υποδομών πληροφορικής (hardware), Η/Υ, οπτικοακουστικών μέσων, ψύξης-θέρμανσης και λοιπού υλικοτεχνικού εξοπλισμού του τμήματος - Μέριμνα και επιτήρηση καθαριότητας του χώρου, τήρηση κανόνων υγιεινής και ασφάλειας γ. Τμήμα Εκπαίδευσης Βορείου Ελλάδος - γα. Η υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, εξειδίκευσης και λοιπών εκπαιδευτικών δράσεων. γβ. Η γραμματειακή υποστήριξη της εκπαιδευτικής λειτουργίας. γγ. Η συγκέντρωση των απαιτούμενων οικονομικών στοιχείων και δικαιολογητικών των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και η αποστολή τους στην αρμόδια οικονομική υπηρεσία. γδ. Η μέριμνα για την εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία των χώρων

εκπαίδευσης καθώς και για την υγιεινή των κτηριακών εγκαταστάσεων. γε. Η μέριμνα για τη διεξαγωγή των εκπαιδευτικών προγραμμάτων στις εγκαταστάσεις του ΕΦΚΑ ή σε κατάλληλες δομές του Φορέα ή σε πιστοποιημένους χώρους του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα ή σε κάθε άλλο πρόσφορο χώρο που πληροί τις εκπαιδευτικές ανάγκες. γστ. Η μέριμνα για την τεχνική υποστήριξη των υποδομών πληροφορικής και των εκπαιδευτικών δράσεων του Τμήματος. Έδρα του Τμήματος είναι η Θεσσαλονίκη και η χωρική του αρμοδιότητα εκτείνεται στις Περιφέρειες Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης, Κεντρικής Μακεδονίας, Δυτικής Μακεδονίας, Ηπείρου και Θεσσαλίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη 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

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
- Εργασία σε συνθήκες πίεσης, υπό χρονικές προθεσμίες.

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	