

|                                                                                                           |                       |                                                         |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------|
| ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος                                                   |                       |                                                         |                         |
| ΕΚΔΟΣΗ:                                                                                                   |                       | 4                                                       |                         |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:                                                                                  |                       | 24/09/2024                                              |                         |
| Τομέας Πολιτικής                                                                                          | Κωδικός ΓΠ            | Τίτλος Θέσης Εργασίας                                   |                         |
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών                                                               | 1.5                   | Διοικητικός Υπάλληλος<br>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ |                         |
| Οργανισμός                                                                                                |                       |                                                         |                         |
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ                                                                                       |                       |                                                         |                         |
| Μονάδα                                                                                                    |                       |                                                         |                         |
| ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ   ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (ΓΔΔΥΠ)   ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ |                       |                                                         |                         |
| Κωδικός Θέσης                                                                                             | Κατηγορία Προσωπικού  |                                                         |                         |
| 7420843449                                                                                                | 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      |
| ΝΙΚΗΣ 5-6, 10180, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα                                                                  |                       |                                                         | ΝΑΙ                     |
| Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας                                                                       |                       |                                                         |                         |
| Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται.                     |                       |                                                         |                         |
| Γενικό Προφίλ                                                                                             |                       |                                                         |                         |
| Μισθολογικές Προβλέψεις                                                                                   |                       | Βαθμός                                                  |                         |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο                                                |                       | • Α΄                                                    |                         |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο                                                       |                       |                                                         |                         |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                                                                 |                       |                                                         |                         |
| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                          |                       |                                                         |                         |
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                       |                       | Αναφέρεται σε                                           |                         |

|                                                                                          |                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Υπηρεσίες δημόσιου και ιδιωτικού τομέα</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (ΓΔΔΥΠ)</li> <li>Υπηρεσιακή Γραμματέα</li> </ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται</li> <li>Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.</li> <li>Μεριμνά για την αποτελεσματική άσκηση της λειτουργίας διοίκησης προσωπικού, τη βέλτιστη αξιοποίηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, καθώς και την επιμέλεια της διαρθρωτικής οργάνωσης του Υπουργείου.</li> <li>Συντονίζει την αποτελεσματική παρακολούθηση της ταυτότητας και της δραστηριότητας του συνόλου των εποπτευομένων φορέων του Υπουργείου και τη διοικητική υποστήριξη των φορέων για τους οποίους υφίσταται σχετική εξουσιοδοτική πρόβλεψη στον Υπουργό.</li> <li>Στα καθήκοντα των Προϊσταμένων Διευθύνσεων περιλαμβάνονται και τα ακόλουθα:</li> <li>α) Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης, στην οποία υπάγεται.</li> <li>β) Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.</li> <li>γ) Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της δημόσιας διοίκησης.</li> <li>δ) Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.</li> <li>ε) Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.</li> <li>στ) Η έγκριση των ΠΘΕ των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τροποποιήσεων.</li> <li>ζ) Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων.</li> <li>η) Η αξιολόγηση του προσωπικού.</li> <li>θ) Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.</li> <li>ι) Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης.</li> </ul> |  |

| Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία |
|------------------------------------|
| Όπου απαιτείται.                   |

| Απαιτούμενα Προσόντα                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα | Όχι                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Τυπικά Προσόντα                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.</li> <li>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.</li> </ul>                                |
| Γνώσεις                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής</li> <li>Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li> </ul> |

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li> <li>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> <li>• Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και συλλογικά όργανα.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Εμπειρία</b>                          | <p>αρ.84 του ν.3528/2007 (Α'26) όπως ισχύει</p> <p>Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από τη Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό Α' ή κατοχή Α' βαθμού και άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) τουλάχιστον έτη συνολικά ή κατοχή του Α' βαθμού με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό .</p> |

| <b>Δεξιότητες</b>                     |                          |
|---------------------------------------|--------------------------|
| <b>Δεξιότητα</b>                      | <b>Επιθυμητό επίπεδο</b> |
| 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                    |
| <b>Επιθυμητά Προσόντα</b>             |                          |

| <b>Διάρκεια θητείας</b> | <b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b> | <b>Άλλες Πληροφορίες</b> |
|-------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------|
| 3 έτη                   | ΌΧΙ                                                      |                          |