ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.4	Εμπειρογνώμονας ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΥ ΘΕΜΑΤΙΚΟΥ ΚΛΑΔΟΥ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ

Φορέας
ΡΥΘΜΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΔΑΤΩΝ

Μονάδα
ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΥ ΘΕΜΑΤΙΚΟΥ ΚΛΑΔΟΥ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
7828010111	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΕΙΡΑΙΩΣ 132, 11854, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΕΕΠ	ΕΙΔΙΚΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΘΕΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Γνωμοδοτεί και εισηγείται, βάσει της επιστημονικής του κατάρτισης και εξειδίκευσης, στη διοικητική ιεραρχία για θέματα στα οποία λόγω ειδικότητας, διαθέτει ευρυμάθεια και τεκμηριωμένη γνώση του προς κρίση τομέα πολιτικής

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΥ ΘΕΜΑΤΙΚΟΥ ΚΛΑΔΟΥ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Παρέχει τεκμηριωμένη επιστημονική, συμβουλευτική ή τεχνική υποστήριξη σε θέματα της ειδικότητάς του
- Εισηγείται στρατηγικές και δράσεις και αναγνωρίζει τους κρίσιμους παράγοντες επιτυχίας για την αποτελεσματική εφαρμογή τους
- Διαμορφώνει και εισηγείται εναλλακτικά σενάρια για την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν κατά την εφαρμογή στρατηγικών και δράσεων
- Εισηγείται βελτιωτικές ή αναθεωρητικές ενέργειες της στρατηγικής στη βάση των ευρημάτων της παρακολούθησης, εκτίμησης ή εμπειρογνωμοσύνης που διενεργεί σχετικά με τις συνέπειές της
- Επιπλέον, αναλαμβάνει καθήκοντα για την εκτέλεση αρμοδιοτήτων της Μονάδας, όπως ενδεικτικά, τα παρακάτω:
- Παρακολουθεί όλα τα εισερχόμενα του Θεματικού Κλάδου Αποβλήτων, προβαίνει στη διαβάθμισή τους ως προς το βαθμό της σπουδαιότητάς τους και τον τυχόν επείγοντα χαρακτήρα τους, καθορίζει τους αποδέκτες για τη διεκπεραίωσή τους, βάσει των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων και των Τμημάτων και ενημερώνει παράλληλα τον Αντιπρόεδρο για τα σημαντικά θέματα.
- Παρακολουθεί την τήρηση των προθεσμιών που τίθενται για τη διαχείριση των θεμάτων/αναθέσεων τα οποία θεωρούνται, κατόπιν συνεννόησης με τον Αντιπρόεδρο, ως σημαντικά και τον ενημερώνει σχετικά. Η ευθύνη για την τήρηση εν γένει των προθεσμιών που τίθενται για την διεκπεραίωση των θεμάτων, παραμένει στους/στις Διευθυντές ή/και Προϊσταμένους των αρμόδιων Διευθύνσεων/ Τμημάτων
- Μεριμνά, σε συνεργασία με τους Διευθυντές ή/και Προϊσταμένους των αρμόδιων Διευθύνσεων και Τμημάτων, για την με αποδοτικό τρόπο εκτέλεση των πάσης φύσης αποφάσεων του Αντιπροέδρου και της Σύνθεσης Θεματικού Κλάδου, παρακολουθώντας την τήρηση των προθεσμιών υλοποίησής τους και συντονίζοντας τις εργασίες τους στις περιπτώσεις που οι εργασίες αυτές απαιτούν τη συνεργασία περισσοτέρων Διευθύνσεων ή Τμημάτων ή και Ομάδων του Θεματικού Κλάδου, που συστήνονται σύμφωνα με τον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας και Διαχείρισης της Αρχής.
- Σε συνεννόηση με τον Αντιπρόεδρο, δύναται να προγραμματίζει προπαρασκευαστικές συσκέψεις για την εξέταση συγκεκριμένων θεμάτων, πριν από την εισαγωγή τους για συζήτηση στην Σύνθεση Θεματικού Κλάδου.
- Μεριμνά, σε συνεργασία με τους Διευθυντές ή/ και Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και Τμημάτων, για την κατά ενιαίο τρόπο και έγκαιρη υποβολή των προγραμματισμών του Θεματικού Κλάδου Αποβλήτων και των Διευθύνσεων/ Τμημάτων του. Συνδράμει τον Αντιπρόεδρο κατά τη διαδικασία έγκρισης του προγραμματισμού των εργασιών και προτεραιοτήτων των Διευθύνσεων/ Τμημάτων και κατόπιν της έγκρισής τους από τον Αντιπρόεδρο ή την Σύνθεσης Θεματικού Κλάδου Αποβλήτων παρακολουθεί την τήρησή τους.
- Συντονίζει, σε συνεργασία τους Διευθυντές ή/ και Προϊσταμένους των αρμόδιων Διευθύνσεων και Τμημάτων, τις εργασίες για την σύνταξη των Πεπραγμένων του Θεματικού Κλάδου Αποβλήτων, την επεξεργασία και την έγκαιρη έγκριση και υποβολή τους, βάσει της κείμενης νομοθεσίας.
- Συνεργάζεται με το Γραφείο-Γραμματείας Θεματικού Κλάδου Αποβλήτων, το Γραφείο-Γραμματείας Ολομέλειας, το Γραφείο Προέδρου και το Γραφείο Επικοινωνίας για την παροχή υποστήριξης κατά τα ως άνω στον Αντιπρόεδρο Αποβλήτων.

- Μεριμνά για τη σύνταξη Αποφάσεων του Αντιπροέδρου του Θεματικού Κλάδου Αποβλήτων, καθώς και την οργάνωση και τήρηση του αρχείου όλων των Αποφάσεων και Πράξεων του Αντιπροέδρου του Θεματικού Κλάδου.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) πτυχίο ή δίπλωμα Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Α.Ε.Ι.) πανεπιστημιακού τομέα της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμο ή ισότιμο της αλλοδαπής που καλύπτει το γνωστικό αντικείμενο της θέσης ή συναφές με αυτό γνωστικό πεδίο, β) επιστημονική εξειδίκευση στο γνωστικό αντικείμενο της θέσης που αποδεικνύεται με διδακτορικό δίπλωμα Α.Ε.Ι., πανεπιστημιακού ή τεχνολογικού τομέα της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμο ή ισότιμο της αλλοδαπής, ή αυτοτελή μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους Α.Ε.Ι., πανεπιστημιακού ή τεχνολογικού τομέα της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμο ή ισότιμο της αλλοδαπής και εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον τριών (3) ετών μετά την απόκτηση του μεταπτυχιακού τίτλου και γ) άριστη γνώση μιας τουλάχιστον επίσημης ξένης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης. δ) γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. Με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού ορίζονται τα αποδεκτά βασικά πτυχία ή διπλώματα Α.Ε.Ι., η επιστημονική εξειδίκευση, οι κατά περίπτωση απαιτούμενες ξένες γλώσσες καθώς και τυχόν πρόσθετα προσόντα.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• 1. Εξειδικευμένες γνώσεις και εμπειρία στο εν λόγω αντικείμενο • 2. Γνώση Τεχνικών τεκμηρίωσης και αξιολόγησης • 3. Εμπειρία στην εκπόνηση επιστημονικών μελετών
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**