

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 ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Οργανισμός
ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΥΑΙΣΘΗΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΡΑΣΕΩΝ ΜΕ ΤΗΝ ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΡΑΣΕΩΝ ΕΥΑΙΣΘΗΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8010556511	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
	ΤΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΝΟΡΜΑΝ 195 195 & ΑΜΦΙΑΡΑΟΥ, 10442, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, 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	

σύμφωνα με το άρθρο 93 του ν.4622/2019 (ΦΕΚ 133 Α')	
---	--

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Αρμόδια Υπουργεία - Λοιποί φορείς του Δημοσίου - Λοιπές Οργανικές Μονάδες της ΕΑΔ - Ειδησεογραφικά πρακτορεία/site/blogs κλπ. - Κοινωνία Πολιτών, Ομάδες Δράσεις, Συλλόγους, Σωματεία, Σχολικές Μονάδες	- Προϊστάμενο Τμήματος Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων - Προϊστάμενο Διεύθυνσης Δράσεων Ευαισθητοποίησης και Εκπαιδευτικών Πολιτικών

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. - Καθήκοντα βάσει Οργανισμού: - Η υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης, ενημέρωσης, κατάρτισης, επιμόρφωσης και εξειδίκευσης και λοιπών εκπαιδευτικών δράσεων της Αρχής. - Η μέριμνα για την εξασφάλιση του αναγκαίου εκπαιδευτικού υλικού και των αναγκαίων υποδομών και υπηρεσιών για την υλοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και δράσεων. - Η επιμέλεια οργάνωσης και λειτουργίας φυσικής και ψηφιακής βιβλιοθήκης, η μέριμνα για τον εφοδιασμό αυτής με το απαραίτητο έντυπο, ψηφιακό, καθώς οπτικοακουστικό υλικό, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες της Αρχής, και τα εκπαιδευτικά ιδρύματα και τις βιβλιοθήκες της ημεδαπής και της αλλοδαπής. - Η διοργάνωση στην Ελλάδα και στο εξωτερικό εκπαιδευτικών προγραμμάτων και δράσεων ενημέρωσης και ανταλλαγής τεχνογνωσίας, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες.
--

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

--

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
---	-----

Τυπικά Προσόντα

άρθρο 14 του Π.Δ. 50/2001, όπως ισχύει	Πτυχίο ή δίπλωμα πληροφορικής, ηλεκτρονικών υπολογιστικών συστημάτων, τεχνολογίας πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών, εφαρμοσμένης πληροφορικής και πολυμέσων, βιομηχανικής πληροφορικής, πληροφορικής και επικοινωνιών, γεωπληροφορικής και τοπογραφίας, πληροφορικής και τεχνολογίας υπολογιστών, τηλεπληροφορικής και διοίκησης, τηλεπικοινωνιών και δίκτυα Η/Υ (Π.Σ.Ε.), επιχειρηματικού σχεδιασμού και πληροφοριακών συστημάτων, εφαρμογών πληροφορικής στη διοίκησης και στην οικονομία, διαχείρισης
--	--

	πληροφοριών ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων τίτλων σπουδών αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. • Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση εκ των χωρών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, αποδεικνυόμενη σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Π.Δ. 50/2001 ή/και τα σχετικά πιστοποιητικά ή τίτλους σπουδών που αναγνωρίζονται και ισχύουν για τις προσλήψεις του ΑΣΕΠ.
Γνώσεις	• Άριστη γνώση της αγγλικής ή άλλης ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση εκ των χωρών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, αποδεικνυόμενη σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Π.Δ. 50/2001 ή/και τα σχετικά πιστοποιητικά ή τίτλους σπουδών που αναγνωρίζονται και ισχύουν για τις προσλήψεις του ΑΣΕΠ. • Μεταπτυχιακοί τίτλοι σπουδών, σχετικοί με τους επιχειρησιακούς στόχους και τις αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας. • Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης. • Εμπειρία συναφή με τους στρατηγικούς σκοπούς και τους επιχειρησιακούς στόχους της οργανικής μονάδας και ειδικότερα περί: (α) σχεδιασμού και υλοποίησης δράσεων για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των πολιτών σε θέματα ακεραιότητας, λογοδοσίας, διαφάνειας και καταπολέμησης της διαφθοράς. (β) ανάπτυξης και επικαιροποίησης του στρατηγικού και ετήσιου προγράμματος επικοινωνίας της Αρχής. (γ) σχεδιασμού και ανάπτυξης εξειδικευμένων προγραμμάτων εκπαίδευσης και κατάρτισης των δημοσίων υπαλλήλων σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς σχετικών με την αποστολή και τα επιχειρησιακά αντικείμενα της Αρχής. (δ) προώθησης της συνεργασίας με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς, καθώς και φορείς της κοινωνίας των πολιτών για το σχεδιασμό και την ανάπτυξη εκπαιδευτικών προγραμμάτων και δράσεων σχετικών με τις αρμοδιότητες της Αρχής που απευθύνονται σε στοχευμένα κοινά. (ε) συντονισμού και οργάνωσης της συνεργασίας των υπηρεσιών της Αρχής με επαγγελματικές ενώσεις και επιμελητήρια για την πληροφόρηση αυτών σχετικά με τις δράσεις της. • Αποδεδειγμένη πρακτική εμπειρία στην ανάπτυξη και υλοποίηση ενεργειών και δράσεων επικοινωνίας & marketing campaigns • Αποδεδειγμένη πρακτική εμπειρία στη δημιουργία infographics με τη χρήση σύγχρονων εργαλείων πληροφορικής • Αποδεδειγμένη πρακτική εμπειρία στη διαχείριση των μέσων κοινωνικής δικτύωσης (social media) • Αποδεδειγμένη πρακτική εμπειρία γνώσης της digital επικοινωνίας και ικανότητας για ανάπτυξη των digital campaigns. • Αποδεδειγμένη πρακτική εμπειρία στη διοργάνωση ή/και στη συμμετοχή σε εκθέσεις και εκδηλώσεις για την προβολή φορέων και την προώθηση μηνυμάτων επικοινωνίας • Αποδεδειγμένη πρακτική εμπειρία στη δημιουργία και αποστολή brief προς συνεργαζόμενες διαφημιστικές εταιρείες και εταιρίες media • Αποδεδειγμένη πρακτική εμπειρία συνεργασίας και επικοινωνίας με διαφημιστικές εταιρείες για την άρτια υλοποίηση των πλάνων και των ενεργειών μάρκετινγκ (καμπάνιες, events, διαφημιστικό υλικό κλπ). • Άριστη γνώση των εφαρμογών πληροφορικής Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe Indesign, Corel Draw, Microsoft Power Point, Canva - Εξωστρέφεια, δημιουργικότητα και καινοτομία - Ομαδικό και συνεργατικό πνεύμα - Άριστες οργανωτικές, επικοινωνιακές και διαπραγματευτικές δεξιότητες

	• Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμών γραφείου. • Γνώση κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
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