

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 ΔΕΙΚΤΩΝ ΛΙΑΝΙΚΩΝ ΤΙΜΩΝ

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ (πρώην ΕΣΥΕ)

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΠΛΗΘΥΣΜΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΣΤΟΥΣ ΖΩΗΣ ΤΜΗΜΑ ΔΕΙΚΤΩΝ ΛΙΑΝΙΚΩΝ ΤΙΜΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8255410210	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ	ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΕΙΡΑΙΩΣ 46 & ΕΠΟΝΙΤΩΝ, 18547, ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συντομη 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
• Λοιποί φορείς του Δημοσίου. • Ευρωπαϊκοί και διεθνείς φορείς και Οργανισμοί. • Ιδιωτικοί φορείς και επιχειρήσεις.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΕΙΚΤΩΝ ΛΙΑΝΙΚΩΝ ΤΙΜΩΝ

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος Διεθνούς Συνεργασίας και Δημοσίων Σχέσεων εφαρμόζοντας την κείμενη εθνική και ενωσιακή 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. • Συμμετέχει στην οργάνωση συνεδρίων, συναντήσεων, ημερίδων και λοιπών εκδηλώσεων στο πλαίσιο του έργου της ΕΛ.ΣΤΑΤ. και στην εν γένει προώθηση του έργου αυτού. • Διεκπεραιώνει διαδικασίες για την εκπροσώπηση της ΕΛ.ΣΤΑΤ. σε συσκέψεις Επιτροπών και Ομάδων Εργασίας, • συνέδρια κ.λπ. επί στατιστικών θεμάτων, που οργανώνονται από τη Eurostat και/ή άλλους οργανισμούς και φορείς στο εξωτερικό και στο εσωτερικό. • Παρακολουθεί και προετοιμάζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Μονάδες της ΕΛ.ΣΤΑΤ., τους νομοθετικούς φακέλους και συμμετέχει στις εργασίες της Ομάδας του Συμβουλίου για τις Στατιστικές. • Ενημερώνει τις Υπηρεσιακές Μονάδες της ΕΛ.ΣΤΑΤ. για θέματα που αφορούν στην Ευρωπαϊκή στατιστική νομοθεσία. • Ενημερώνει τις Υπηρεσιακές Μονάδες της ΕΛ.ΣΤΑΤ. για τις συνεργασίες της ΕΛ.ΣΤΑΤ. με τη Eurostat και άλλους διεθνείς Οργανισμούς και φορείς για στατιστικά θέματα. • Τηρεί πλήρες αρχείο σχετικά με την εκπροσώπηση της ΕΛ.ΣΤΑΤ. στις ανωτέρω συσκέψεις, συνέδρια κλπ., όπως κατάλογο εκπροσώπων, θέσεων και αναφορών των υπηρεσιακών αποστολών. • Μεριμνά για τη συνεργασία της ΕΛ.ΣΤΑΤ. με εθνικούς και διεθνείς Οργανισμούς και φορείς. • Συντάσσει προϋπολογισμούς και απολογισμούς για τις δαπάνες εκπροσώπησης της ΕΛ.ΣΤΑΤ. σε συσκέψεις, συνέδρια κ.λπ., σύμφωνα με τις αντίστοιχες εισηγήσεις των Υπηρεσιακών Μονάδων της ΕΛ.ΣΤΑΤ. • Προωθεί συνεργασίες με άλλους φορείς και οργανισμούς στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, για την ανταλλαγή τεχνογνωσίας, σε θέματα αρμοδιότητας της ΕΛ.ΣΤΑΤ. • Υποστηρίζει τις Υπηρεσιακές Μονάδες της ΕΛ.ΣΤΑΤ. στη διαχείριση των συμφωνιών χρηματοδότησης με τη Eurostat ή/και με άλλους διεθνείς ή εθνικούς φορείς και οργανισμούς.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Στατιστικής ή Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Αναλογιστικών - Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή Μαθηματικών Εισαγωγική Κατεύθυνση Στατιστικής και Αναλογιστικών- Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών Α.Ε.Ι. της

	ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών στη στατιστική ή στις επίσημες ευρωπαϊκές στατιστικές (EMOS). • 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 και ιδιαίτερα τα προγράμματα του MS Office και βάσεων δεδομένων. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Επιμόρφωση για τα θεσμικά όργανα και τις πολιτικές της Ευρωπαϊκής Ένωσης. • Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας και πολύ καλή γνώση της γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Συνεργάζεται με εθνικούς και διεθνείς φορείς, και συμμετέχει σε Επιτροπές, Ομάδες Εργασίας, συνέδρια και σεμινάρια στην Ελλάδα και στο εξωτερικό για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος Διεθνούς Συνεργασίας και Δημοσίων Σχέσεων. • Υπηρεσιακές αποστολές στην Ελλάδα και στο εξωτερικό. • Σύνταξη εκθέσεων / αναφορών από συμμετοχές σε ομάδες εργασίας, συσκέψεις και αποστολές στην Ελλάδα και στο εξωτερικό. • Παρουσιάσεις θεμάτων σε ομάδες εργασίας και συνέδρια. • Συμμετοχή σε projects που αναλαμβάνει η ΕΛ.ΣΤΑΤ. στο πλαίσιο συμφωνιών χρηματοδότησης (grants) με τη Eurostat ή άλλους εθνικούς ή/και διεθνείς φορείς.
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
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	