

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 ΜΕΤΑΠΟΙΗΣΗΣ-ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ (πρώην ΕΣΥΕ)

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΤΜΗΜΑ ΔΕΙΚΤΩΝ ΜΕΤΑΠΟΙΗΣΗΣ-ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8612676066	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

Συνοψη 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.	Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΕΙΚΤΩΝ ΜΕΤΑΠΟΙΗΣΗΣ-ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ

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. - Παρέχει κατευθύνσεις σε μεθοδολογικά θέματα και εν γένει υποστηρίζει μεθοδολογικά τις Υπηρεσιακές Μονάδες της ΕΛ.ΣΤΑΤ. που καταρτίζουν στατιστικές. - Καταρτίζει και υποβάλει προτάσεις για την υιοθέτηση νέων μεθόδων για τη διενέργεια στατιστικών ερευνών και την παραγωγή αποτελεσμάτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσιακές μονάδες της ΕΛ.ΣΤΑΤ. - Αξιολογεί τα αποτελέσματα των στατιστικών ερευνών/εργασιών. - Υποβάλει εισηγήσεις για τα πρότυπα, τις ταξινομήσεις και τα πλαίσια διενέργειας στατιστικών ερευνών. - Παρέχει οδηγίες / κατευθύνσεις για την σύνταξη του μεθοδολογικού τμήματος των εκθέσεων ποιότητας και των μεταδεδομένων των στατιστικών ερευνών/εργασιών της ΕΛ.ΣΤΑΤ. - Παρέχει κατευθύνσεις σε μεθοδολογικά θέματα στους λοιπούς φορείς του Ελληνικού Στατιστικού Συστήματος. - Ενημερώνεται συνεχώς επί των μεθοδολογιών κατάρτισης των επίσημων στατιστικών, βάσει των κανονισμών, οδηγιών, συστάσεων και εγχειριδίων του Ευρωπαϊκού Στατιστικού Συστήματος και των Διεθνών Στατιστικών Οργανισμών. - Συμμετέχει στην κατάρτιση μεθοδολογικών μελετών. - Τηρεί και ενημερώνει το μεθοδολογικό αρχείο.

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	Να διαθέτει τουλάχιστον μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών στη στατιστική.

	• Γνώση περιγραφικής στατιστικής, στατιστικής συμπερασματολογίας, ανάλυσης παλινδρόμησης και διακύμανσης, ανάλυσης κατηγορικών δεδομένων, μεθόδων πολυμεταβλητής ανάλυσης, κατανομών και πιθανοτήτων και δειγματοληψίας. • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας ευρωπαϊκής και εθνικής στατιστικής νομοθεσίας και των αρχών του κώδικα ορθής πρακτικής των ευρωπαϊκών στατιστικών. • Κανονιστικό πλαίσιο με το οποίο λειτουργεί η ΕΛ.ΣΤΑΤ. και το Ελληνικό Στατιστικό Σύστημα. • Γνώση χειρισμού Η/Υ, ιδιαίτερα των προγραμμάτων του MS Office, διαχείρισης βάσεων δεδομένων, SPSS καθώς και της γλώσσας R.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Συνεργασία με εθνικούς και διεθνείς φορείς για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος Μεθοδολογίας και Ονοματολογιών. • 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	