

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος σχεδιασμού και εποπτείας δράσεων

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.7	Υπεύθυνος σχεδιασμού και εποπτείας δράσεων ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

Οργανισμός
ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ, ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8711869118	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
Ν. ΚΑΖΑΝΤΖΑΚΗ & ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥΠΟΛΗ & ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ» ΠΑΤΡΩΝ, 26504, ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συντονισμός, υποστήριξη και παρακολούθηση της καλής εκτέλεσης δράσεων επιμόρφωσης και δια βίου μάθησης ευρείας κλίμακας

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
- Άλλοι φορείς, που αναλαμβάνουν έργα του Τμήματος μέσω ανοικτών διαδικασιών (ανάδοχοι φορείς) - Φορείς του Δημοσίου που σχετίζονται με τα θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης - Λοιπές οργανικές μονάδες του φορέα	Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

Κύρια καθήκοντα
- Μεριμνά για την αποτελεσματική εφαρμογή των δράσεων μέσω παρακολούθησης και αξιολόγησης της επίτευξης των στόχων και τα αποτελέσματα αυτών - Διαχειρίζεται τους κινδύνους για την επιτυχή έκβαση των δράσεων και προτείνει τροποποιητικές ή βελτιωτικές ενέργειες για την επίτευξη των στόχων και των αποτελεσμάτων των δράσεων και παρακολουθεί την εφαρμογή τους - Συμμετέχει στη σύνταξη, παρακολούθηση και αναθεώρηση του ετησίου προγραμματισμού των εκάστοτε δράσεων επιμόρφωσης και δια βίου μάθησης που αναλαμβάνει το Τμήμα. - Μεριμνά για την ενημέρωση των ενδιαφερομένων (πχ. κέντρα επιμόρφωσης, επιμορφωτές, δυνητικοί επιμορφούμενοι, εκπαιδευτική κοινότητα εν γένει) σχετικά με θέματα διεξαγωγής των επιμορφωτικών δράσεων. - Πραγματοποιεί επιτόπιες επισκέψεις ελέγχου και παρατήρησης επιμορφωτικών προγραμμάτων για την αποτύπωση στοιχείων σχετικά με την τήρηση των διαδικασιών και των ποιοτικών χαρακτηριστικών της επιμόρφωσης (συμμόρφωση με τα προβλεπόμενα προγράμματα σπουδών, τήρηση κανονιστικού πλαισίου κ.α.). - Συμμετέχει σε υπηρεσία εξυπηρέτησης ηλεκτρονικών και τηλεφωνικών αιτημάτων ενδιαφερομένων (help desk), ιδίως για τα ζητήματα των επιμορφωτικών δράσεων ευρείας κλίμακας, ενώ παράλληλα συντονίζει και μεριμνά για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας. - Ενημερώνει τους προϊσταμένους και τα όργανα διοίκησης των δράσεων σχετικά με την εξέλιξη των δράσεων σε τακτική βάση και μέσω σύνταξης ειδικών αναφορών (πχ. αναφορές επιτόπιων επισκέψεων). - Συμμετέχει στο σχεδιασμό και στην οργάνωση διεξαγωγής νέων δράσεων επιμόρφωσης ευρείας κλίμακας. - Συνεισφέρει στην κάλυψη των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, καθώς και στην επίτευξη των αντίστοιχων στόχων, αναλαμβάνοντας και φέρνοντας σε πέρας εργασίες και θέματα, τα οποία του ανατίθενται από τον Προϊστάμενό του (ανάλογα με τις ανάγκες, λαμβάνοντας υπόψη το επαγγελματικό προφίλ και τις γνώσεις - δεξιότητες – ικανότητές του).

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Εκπροσωπεί το Τμήμα όπου απαιτείται

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.

Γνώσεις	• Γνώση χρήσης Η/Υ και βασικών εργαλείων αυτοματισμού γραφείου (πχ. επεξεργαστή κειμένου, λογιστικά φύλλα, παρουσιάσεων) • Γνώση χρήσης και αξιοποίησης των πληροφοριακών συστημάτων και ψηφιακών υποδομών που αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος • Γνώση επιχειρησιακού περιβάλλοντος του Τμήματος • Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	5 έτη εμπειρία σε θέση με συναφές αντικείμενο

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
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
5 έτη	ΌΧΙ	