

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 ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ (πρώην ΕΣΥΕ)

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑΣ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8749811231	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

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

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

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	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Λοιποί φορείς του δημοσίου. - Ευρωπαϊκοί και διεθνείς φορείς και οργανισμοί.	Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ

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. - Συνεργάζεται σε τακτική βάση με άλλα στελέχη της ΕΛ.ΣΤΑΤ. ή/και των Φορέων του Ελληνικού Στατιστικού Συστήματος (ΕΛ.Σ.Σ.) σε θέματα σχετικά με τον Κώδικα Ορθής Πρακτικής για τις Ευρωπαϊκές Στατιστικές (ΚΟΠ). - Οργανώνει, συντονίζει και συμμετέχει σε ομάδες εργασίας για την καταγραφή και παρακολούθηση του βαθμού συμμόρφωσης των υπηρεσιακών μονάδων της ΕΛ.ΣΤΑΤ. με τις αρχές του ΚΟΠ, όπως κάθε φορά ισχύει και στη μέτρηση δεικτών ποιότητας, όπως καθορίζονται από το Πλαίσιο Διασφάλισης Ποιότητας του Ευρωπαϊκού Στατιστικού Συστήματος. - Τηρεί και ενημερώνει τον κατάλογο των παραγόμενων στατιστικών των Φορέων του ΕΛ.Σ.Σ. - Συμμετέχει στη συγκέντρωση σε ετήσια βάση του στατιστικού προγράμματος εργασιών για το επόμενο έτος και της έκθεσης αξιολόγησης του στατιστικού προγράμματος του προηγούμενου έτους των Φορέων του ΕΛ.Σ.Σ. - Οργανώνει, συντονίζει και συμμετέχει σε ομάδες πιστοποίησης για την προετοιμασία και τη διενέργεια πιστοποίησης των στατιστικών των Φορέων του ΕΛ.Σ.Σ., την παρακολούθηση και την καταγραφή του βαθμού συμμόρφωσής τους με τον ΚΟΠ. - Συντάσσει υπηρεσιακές εκθέσεις ή/και ενημερωτικά κείμενα σε συνεργασία με τις αρμόδιες ομάδες εργασίας για τον βαθμό συμμόρφωσης των υπηρεσιακών μονάδων της ΕΛ.ΣΤΑΤ. και των Φορέων του ΕΛ.Σ.Σ. με τον ΚΟΠ και τις παρουσιάζει ενώπιον σχετικού ακροατηρίου. - Παρακολουθεί τα θέματα που αφορούν στην ποιότητα των στατιστικών του Ευρωπαϊκού Στατιστικού Συστήματος και ενημερώνει σχετικά τις υπηρεσιακές μονάδες της ΕΛ.ΣΤΑΤ. και τους Φορείς του ΕΛ.Σ.Σ. - Συμμετέχει στην επικαιροποίηση και στη μέριμνα εφαρμογής της Πολιτικής Ποιότητας, των Οδηγιών Ποιότητας και της Πολιτικής Αναθεωρήσεων της ΕΛ.ΣΤΑΤ., καθώς και των εγκυκλίων εφαρμογής τους. - Συμμετέχει στην επικαιροποίηση και στη μέριμνα εφαρμογής του Κανονισμού Στατιστικών Υποχρεώσεων των Φορέων του ΕΛ.Σ.Σ. καθώς και των εγκυκλίων εξειδίκευσής του. - Υποστηρίζει το έργο των Επιτροπών που συγκροτούνται για την εξέταση θεμάτων σχετικών με τον συντονισμό των εργασιών των Φορέων του ΕΛ.Σ.Σ. και ή την εφαρμογή των αρχών του ΚΟΠ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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	• 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 (ΚΟΠ). • Γνώση του Κανονιστικού πλαισίου με το οποίο λειτουργεί η ΕΛ.ΣΤΑΤ. και το Ελληνικό Στατιστικό Σύστημα. • Να χειρίζεται Η/Υ, ιδιαίτερα των προγραμμάτων του MS Office και διαχείρισης βάσεων δεδομένων. • Επιμόρφωση σε θέματα ποιότητας. • Να γνωρίζει τεχνικές αξιολόγησης διαδικασιών για την καταγραφή και παρακολούθηση του βαθμού συμμόρφωσή της ΕΛ.ΣΤΑΤ. και των Φορέων του ΕΛ.Σ.Σ. με τον ΚΟΠ.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• 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. • Συνεργάζεται με εθνικούς και διεθνείς φορείς για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος Ποιότητας και Πιστοποίησης Στατιστικών. • 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	