

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέρμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ ΕΣΔΔΑ

Οργανισμός
ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Μονάδα
ΕΘΝΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ ΕΣΔΔΑ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8899646210	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΕΙΡΑΙΩΣ & ΘΡΑΚΗΣ 2, 17778, ΔΗΜΟΣ ΜΟΣΧΑΤΟΥ-ΤΑΥΡΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος Συντονισμού Εκπαιδευτικού Έργου Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα και διεκπεραιώνοντας στο μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του.

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
• Το σύνολο της Δημόσιας Διοίκησης: • Εποπτεύον Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης • Αποκεντρωμένες Διοικήσεις • Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού • Υπουργεία και εποπτευόμενα Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ. • Ανεξάρτητες Αρχές • Εκπαιδευτικοί και ερευνητικοί, δημόσιοι και ιδιωτικοί, φορείς της ημεδαπής ή της αλλοδαπής	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ ΕΣΔΔΑ • Προϊστάμενος μονάδας: ΕΘΝΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Κύρια καθήκοντα
• Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί • Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. • Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. • Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. • Ειδικότερα καθήκοντα στο πλαίσιο άσκησης των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, όπως προδιαγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις : • Η μέριμνα για την εύρυθμη υλοποίηση της εκπαιδευτικής διαδικασίας, σε συμφωνία με το χρονοδιάγραμμα, τη μεθοδολογία και το περιεχόμενο των δραστηριοτήτων, των φάσεων εργασίας και των διακριτών τμημάτων, όπως αναγράφονται στα εγκεκριμένα Τεχνικά Δελτία Έργων και Υποέργων των εγκεκριμένων Πράξεων αρμοδιότητας Ε.Σ.Δ.Δ.Α • Η τήρηση και η διαχείριση αρχείου του παραγόμενου για τις ανάγκες της Σχολής εκπαιδευτικού υλικού και των εκπονούμενων από τους/τις σπουδαστές/άστριες εργασιών και η μέριμνα υποβολής αντιγράφων αυτών στο Τμήμα Τεκμηρίωσης και Βιβλιοθήκης • Η διαμόρφωση προτάσεων προς το/τη Διευθυντή/ύντρια της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. για την ανάληψη νομικών και οικονομικών δεσμεύσεων ως προς τα συγχρηματοδοτούμενα έργα που υλοποιούνται από την Ε.Σ.Δ.Δ.Α • Η μέριμνα για την έκδοση αποφάσεων ανάθεσης σε μέλη του Κύριου Διδακτικού Προσωπικού (Κ.Δ.Π.) του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. καθηκόντων παροχής διδακτικού έργου, σχεδιασμού τίτλων μαθημάτων, εκπόνησης εκπαιδευτικού υλικού, επίβλεψης και αξιολόγησης εργασιών σπουδαστών/στριών της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. και λοιπών καθηκόντων • Η διεκπεραίωση των πάσης φύσεως διοικητικών θεμάτων που σχετίζονται με την υλοποίηση της Πρακτικής Εκπαίδευσης • Η παροχή στοιχείων προς το Τμήμα Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων για τη διενέργεια όλων των απαιτούμενων διαδικασιών έγκαιρης χρηματοδότησης των έργων της Ε.Σ.Δ.Δ.Α • Η προετοιμασία, ο σχεδιασμός και η διαμόρφωση προτάσεων υποβολής έργου και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων, προκειμένου να αποτυπωθούν σε επίπεδο Τεχνικού Δελτίου, για ένταξη Πράξεων που αφορούν στην Ε.Σ.Δ.Δ.Α • Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού έργων της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. και η υποβολή προτάσεων προς το Τμήμα Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων για τροποποιήσεις σε περίπτωση διαπίστωσης αποκλίσεων • Η ευθύνη για την εξασφάλιση της ορθής διοίκησης, παρακολούθησης και ελέγχου της εκτέλεσης και παραλαβής των συγχρηματοδοτούμενων έργων που υλοποιούνται από την Ε.Σ.Δ.Δ.Α., ως προς το φυσικό τους αντικείμενο, η σύνταξη περιοδικών εκθέσεων και αναφορών προόδου φυσικού αντικειμένου Πράξεων αρμοδιότητας Ε.Σ.Δ.Δ.Α. και η παροχή προς το Τμήμα Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων όλων των αναγκαίων στοιχείων • Η τήρηση αρχείου με στοιχεία φυσικού αντικειμένου των υλοποιούμενων συγχρηματοδοτούμενων έργων της Ε.Σ.Δ.Δ.Α., με δικαιολογητικά και παραστατικά στοιχεία φυσικού αντικειμένου ανά Υποέργο

- Η τήρηση των σχετικών διατάξεων για την πληροφόρηση και τη δημοσιότητα των εκτελούμενων συγχρηματοδοτούμενων έργων αρμοδιότητας Ε.Σ.Δ.Δ.Α
- Η συνδρομή και η διευκόλυνση των εθνικών και ενωσιακών οργάνων, τα οποία είναι αρμόδια για τον έλεγχο των υλοποιούμενων συγχρηματοδοτούμενων έργων αρμοδιότητας Ε.Σ.Δ.Δ.Α., με την παροχή στοιχείων φυσικού αντικείμενου
- Η εποπτεία υλοποίησης των αποφάσεων που λαμβάνονται από τα όργανα διοίκησης του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. επί θεμάτων αρμοδιότητας Ε.Σ.Δ.Δ.Α
- Μεριμνά για την κατάρτιση των εισηγήσεων προς το Δ.Σ. του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. επί θεμάτων αρμοδιότητας Ε.Σ.Δ.Δ.Α., συμπεριλαμβανομένων του Προγράμματος Σπουδών και του Κανονισμού Σπουδών της Σχολής

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022

α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος:

- Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή
- Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή
- Γενικού Λυκείου ή
- Ενιαίου Λυκείου ή
- Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή

άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.

Γνώσεις

- Να διαθέτει γνώση νομικών θεμάτων και ιδιαίτερα του δημοσιοϋπαλληλικού και διοικητικού δικαίου (κώδικας διοικητικής διαδικασίας, κώδικας δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, διαδικασίες διοικητικής πρακτικής).
- Να διαθέτει γνώση του κανονιστικού πλαισίου που διέπει την οργάνωση και τη λειτουργία του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. (Π.Δ. 57/2007) και της ΕΣΔΔΑ (Κανονισμός Σπουδών).
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί (Οργανισμός ΕΚΔΔΑ, Ενωσιακή και Εθνική Νομοθεσία σχετική με την υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων δράσεων)
- Να έχει γνώση του ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος της ΕΣΔΔΑ.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	