

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	25/11/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ ΙΝΕΠ

Οργανισμός
ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Μονάδα
ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ ΙΝΕΠ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
9010466195	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

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

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΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε

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. - Επιπλέον: - Ενημέρωση φορέων για τα επιμορφωτικά προγράμματα του ΙΝ.ΕΠ (αποστολή εγκυκλίου, τηλεφωνική επικοινωνία) - Έκδοση βεβαιώσεων πιστοποίησης/παρακολούθησης των συμμετεχόντων - Συμμετοχή στην σύνταξη, επεξεργασία του προτεινόμενου προγραμματισμού και καταχώρισή του στο ΟΠΣ - Έλεγχος της υλοποίησης του εγκεκριμένου προγραμματισμού ανά εβδομάδα - Διαβίβαση των προγραμμάτων που έχουν υλοποιηθεί στην Οικονομική Υπηρεσία - Η έγκαιρη συλλογή και ο έλεγχος του φακέλου με όλα τα απαραίτητα παραστατικά και δικαιολογητικά για κάθε επιμορφωτικό πρόγραμμα του ΙΝ.ΕΠ., συμπεριλαμβανομένων των δικαιολογητικών που σχετίζονται με την επαγγελματική ιδιότητα των μελών του Κύριου Διδακτικού Προσωπικού (Κ.Δ.Π.) του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., και η αποστολή τους στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την εκκαθάριση των σχετικών δαπανών και την πληρωμή των δικαιούχων. - Η μέριμνα για την ηλεκτρονική έκδοση των βεβαιώσεων παρακολούθησης και των βεβαιώσεων πιστοποίησης, των βεβαιώσεων υπέρβασης του επιτρεπόμενου ορίου απουσιών και των βεβαιώσεων για την κάλυψη οδοιπορικών εξόδων. - Η μέριμνα για την ψηφιακή αναπαραγωγή του εκπαιδευτικού υλικού και η προετοιμασία και η διανομή των φακέλων των επιμορφούμενων. - Η μέριμνα για την εξασφάλιση των εκπαιδευτικών χώρων και του υλικοτεχνικού εξοπλισμού για τις ανάγκες των επιμορφωτικών προγραμμάτων του ΙΝ.ΕΠ., σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας. - Η διεκπεραίωση των πάσης φύσεως οργανωτικών θεμάτων που σχετίζονται με την υλοποίηση των επιμορφωτικών δράσεων του ΙΝ.ΕΠ., όπως εξασφάλιση υπηρεσιών μετακίνησης, διαμονής και διατροφής των μελών του Κύριου Διδακτικού Προσωπικού (Κ.Δ.Π.) του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., καθώς και υπηρεσιών διαμονής και διατροφής των επιμορφούμενων. - Η καταχώρηση στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (Ο.Π.Σ.) του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. δεδομένων και φυσικών δεικτών που πιστοποιούν τη διεξαγωγή των επιμορφωτικών προγραμμάτων του ΙΝ.ΕΠ.. - Η οργανωτική υποστήριξη της Συντονιστικής Επιτροπής Εκπαίδευσης. - Η οργανωτική υποστήριξη και η εποπτεία υλοποίησης των επιμορφωτικών δράσεων που διεξάγονται εκτός των εκπαιδευτικών χώρων του κτιρίου του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.. - Ο συντονισμός, η παρακολούθηση και ο έλεγχος των επιμορφωτικών δράσεων του ΙΝ.ΕΠ., που υλοποιούνται σε συνεργασία με τα Αυτοτελή Τμήματα Εκπαίδευσης των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων. - Η τήρηση αρχείου με στοιχεία φυσικού αντικείμενου ανά Υποέργο των υλοποιηθέντων συγχρηματοδοτούμενων έργων του ΙΝ.ΕΠ., ενδιαφέροντος του Τμήματος

Θεσμική Εκπροσώπιση 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 νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. - Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. - Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
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	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
		Επιθυμητές Γνώσεις: Δημόσιο Δίκαιο Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. Κατάρτιση / Επιμόρφωση: Καλή γνώση χειρισμού Η/Υ Καλή γνώση χειρισμού του ΟΠΣ/ΕΚΔΔΑ