

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
ΜΟΝΑΔΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**Οργανισμός**

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΑΙΓΝΙΩΝ

Μονάδα

ΜΟΝΑΔΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

9224762060

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

ΠΛΑΤΕΙΑ ΜΑΥΡΟΚΟΡΔΑΤΟΥ & ΑΧΑΡΝΩΝ 17, 10438, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

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΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥΣ - ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΑΡΧΕΣ	Πρόεδρο Ε.Ε.Ε.Π.

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. - Ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη συστήματος εσωτερικού ελέγχου σε συνεργασία με τις υπηρεσιακές μονάδες της Ε.Ε.Ε.Π., καθώς και ο συντονισμός τους για την εφαρμογή του. - Η αξιολόγηση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου της Ε.Ε.Ε.Π., ο εντοπισμός και η ανάλυση κινδύνων και αστοχιών, καθώς και η διατύπωση σχετικών προτάσεων βελτίωσης. - Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και προώθηση των αρχών του συστήματος εσωτερικού ελέγχου, κατά τη λειτουργία και την άσκηση των αρμοδιοτήτων της Αρχής. - Η παρακολούθηση και αξιολόγηση των μηχανισμών και πρακτικών θέσπισης των στρατηγικών και επιχειρησιακών στόχων της Ε.Ε.Ε.Π. και κατάρτισης των προγραμμάτων δράσης της, καθώς και η διατύπωση σχετικών προτάσεων βελτίωσης. - Η διατύπωση προτάσεων για την ενίσχυση της διαφάνειας και της λογοδοσίας κατά τη διαδικασία λήψης των αποφάσεων. - Η αξιολόγηση της οργάνωσης και λειτουργίας της Ε.Ε.Ε.Π. και η διατύπωση σχετικών προτάσεων βελτίωσης. - Η αξιολόγηση της αποδοτικής και αποτελεσματικής χρήσης των υλικών και ανθρώπινων πόρων για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της Αρχής. - Η κατάρτιση και εφαρμογή της διαδικασίας διαπίστευσης των Μελών, του προσωπικού και των συνεργαζόμενων με την Ε.Ε.Ε.Π. κατά επίπεδο εμπιστευτικότητας και ο έλεγχος τήρησης των κανόνων εχεμύθειας. - Ο εντοπισμός, η καταγραφή και αξιολόγηση στοιχείων και πληροφοριών, μέσω των οποίων πιθανολογείται η ύπαρξη σύγκρουσης συμφερόντων. - Η συνεργασία με άλλες Αρχές, υπηρεσίες και φορείς σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, για θέματα της αρμοδιότητάς του. - Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με τους στρατηγικούς σκοπούς της Ε.Ε.Ε.Π., σύμφωνα με το ετήσιο Σχέδιο Δράσης. - Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων. - Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης, των λοιπών Διευθύνσεων της Ε.Ε.Ε.Π., καθώς και των κατά περίπτωση αρμόδιων ή εμπλεκόμενων αρχών, φορέων και υπηρεσιών. - Η υποκίνηση του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της. - Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την ανακατανομή του. - Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. - Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης. - Η εισήγηση στον Πρόεδρο της Ε.Ε.Ε.Π. για ζητήματα της Διεύθυνσης.

- Η μέριμνα για την κατάρτιση του Σχεδίου Δράσης της Αρχής, σε συνεργασία με το Γραφείο Προέδρου της Ε.Ε.Ε.Π., σύμφωνα με τις γενικές αρχές και το στρατηγικό σχεδιασμό που θέτει η Ε.Ε.Ε.Π., η παρακολούθηση της προόδου υλοποίησής του και η εισήγηση τυχόν αναθεωρήσεών του.
- Η μέριμνα για την κατάρτιση της ετήσιας απολογιστικής Έκθεσης Πεπραγμένων της Αρχής, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες της Ε.Ε.Ε.Π..
- Η άρτια γνώση του αντικειμένου της Διεύθυνσης και η συνεχής μέριμνα για την επικαιροποίηση των γνώσεων σχετικά με το νομοθετικό πλαίσιο, τις αποφάσεις και τις εγκυκλίους που αφορούν τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Ε.Ε.Ε.Π. σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με ομόλογες Αρχές, υπηρεσίες και φορείς σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, για θέματα της αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης καθώς και των λοιπών Υπηρεσιακών Μονάδων της Ε.Ε.Ε.Π. προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση θεμάτων της αρμοδιότητάς του

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 αρμοδιότητος 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
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Κατοχή μεταπτυχιακού ή/και διδακτορικού τίτλου σπουδών.
- Προϋπηρεσία σε αντικείμενο ίδιο ή συναφές με το αντικείμενο της θέσης.
- Γνώση στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού-προγραμματισμού.
- Γνώση συστημάτων διοίκησης και ελέγχου ποιότητας.
- Γνώση σχεδιασμού, επεξεργασίας και κατάρτισης νομοθετικών ή/και κανονιστικών διατάξεων.
- Γνώση στατιστικής ανάλυσης, συγκριτικής μελέτης και επεξεργασίας δεδομένων.
- Προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης.
- Γνώση επιπλέον ξένων γλωσσών.
- Επιμόρφωση σε θέματα διοίκησης, σε θέματα της εγχώριας ή διεθνούς αγοράς παιγνίων κ.ά..
- Προϋπηρεσία σε οποιαδήποτε ελεγκτική υπηρεσία του Δημοσίου.

	• Δημοσιεύσεις, εκδόσεις ή επιστημονικές ανακοινώσεις σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο της θέσης, ερευνητικό ή μελετητικό έργο. • Συμμετοχή σε συλλογικά όργανα.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Υπηρεσιακές μετακινήσεις στο εσωτερικό ή εξωτερικό. • Συμμετοχή σε συλλογικά όργανα.
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	