

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος ποιότητας

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.12	Υπεύθυνος ποιότητας ΤΜΗΜΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΑΠΟΔΟΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

Οργανισμός
ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΠΟΔΟΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ & ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΑΠΟΔΟΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
9316719978	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 & ΘΡΑΚΗΣ 2, 17778, ΔΗΜΟΣ ΜΟΣΧΑΤΟΥ-ΤΑΥΡΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Εφαρμόζει Συστήματα Διοίκησης Ποιότητας στον φορέα, αναπτύσσει τεχνικές βελτίωσης και επιβλέπει την τήρηση των διαδικασιών, με στόχο την αύξηση της αποδοτικότητας 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
- Εποπτεύον Υπουργείο Εσωτερικών - Φορέας Πιστοποίησης - Λοιποί πιστοποιημένοι φορείς επιμόρφωσης της ημεδαπής ή της αλλοδαπής	- Προϊστάμενο/η Τμήματος Πιστοποίησης, Οργάνωσης και Αποδοτικότητας - Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης Αποδοτικότητας, Πιστοποίησης και Νέων Τεχνολογιών - Προϊστάμενο/η Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

Κύρια καθήκοντα
- Αναλύει τα προβλήματα του φορέα - Εισηγείται τρόπους βελτίωσης με την εφαρμογή Συστημάτων Διοίκησης Ποιότητας - Εφαρμόζει Συστήματα Διοίκησης Ποιότητας (ΣΔΠ) , ελέγχει και αξιολογεί την τήρηση των προβλεπόμενων διαδικασιών - Ενημερώνει τη Διοίκηση σχετικά με την εφαρμογή του ΣΔΠ - Μεριμνά για την πιστοποίηση του φορέα. - Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους/τις συναλλασσόμενους/ες με την υπηρεσία του. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του/της ανατίθενται. - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. - Ειδικότερα καθήκοντα στο πλαίσιο άσκησης των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, όπως προδιαγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις: - Υποστηρίζει τις οργανικές μονάδες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. κατά την εφαρμογή του Συστήματος «Διοίκηση Μέσω Στόχων»: Μεριμνά για την έκδοση απόφασης με την οποία καθορίζονται οι στρατηγικοί στόχοι του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και οι στόχοι των οργανικών μονάδων του, καθώς και για την έκδοση απόφασης με την οποία εξειδικεύονται οι δείκτες μέτρησης αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας, παρακολουθεί ανά τακτά χρονικά διαστήματα την πορεία υλοποίησης των στόχων και τη διαδικασία αναθεώρησης αυτών σε περίπτωση διαπίστωσης αποκλίσεων, συνδράμει στην επεξεργασία των εκθέσεων για επιμέρους αξιολογήσεις και στη σύνταξη έκθεσης απολογισμού σε ετήσια βάση, η οποία διαβιβάζεται στο εποπτεύον Υπουργείο, κατ εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας (Ν. 3230/2004 και Ν. 4369/2016). - Υποστηρίζει διοικητικά το Σύστημα Πιστοποίησης της Επιμόρφωσης ως προς όλες τις συνιστώσες του (εκπαιδευτικές δομές, προγράμματα επιμόρφωσης και κατάρτισης, γνώσεις και δεξιότητες εκπαιδευομένων) και ασκεί καθήκοντα Γραμματέα στην Κεντρική Επιτροπή Πιστοποίησης (Κ.Ε.Π.), κατ εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας (Υ.Α. ΔΙΕΚ/ΤΜ.Β/Φ.2/58/οικ. 19975/16.09.2010, ΦΕΚ 1592 Β'). Μεριμνά για τη σχετική ενημέρωση του Πληροφοριακού Συστήματος Πιστοποίησης (ΠΣΠ). - Μεριμνά για την υποβολή στις τριμελείς επιτροπές αξιολόγησης των αιτήσεων των υποψηφίων προς ένταξη στο Μητρώο του Κύριου Διδακτικού Προσωπικού (Κ.Δ.Π.) του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και των αιτήσεων θεραπείας που τυχόν υποβάλλονται κατά των απορριπτικών αποφάσεων του Δ.Σ. του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. επί των αιτήσεων ένταξης στο Μητρώο Κ.Δ.Π. του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., καθώς και για την εκκαθάριση του Μητρώου του Κ.Δ.Π. του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. από ανενεργά μέλη, κατ εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας (Απόφαση Δ.Σ. του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. 4163/22.12.2016, ΦΕΚ 4489 Β'). Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των σχετικών αποφάσεων και την ενημέρωση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (ΟΠΣ) του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. - Συμμετέχει στην Επιτροπή Ποιότητας του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

- Μεριμνά για την έκδοση και χορήγηση στα μέλη του Μητρώου του Κύριου Διδακτικού Προσωπικού (Κ.Δ.Π.) του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. των βεβαιώσεων ένταξης στο Μητρώο, παροχής διδακτικού έργου κ.λπ., με βάση το τηρούμενο αρχείο.
- Διευκολύνει και παρέχει κάθε απαραίτητη πληροφορία στον εκάστοτε Φορέα Πιστοποίησης κατά τη διαδικασία επιθεώρησης του Συστήματος Διοίκησης Ποιότητας (ΣΔΠ) του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.
- Συνδράμει τον/την Προϊστάμενο/η του Τμήματος Πιστοποίησης, Οργάνωσης και Αποδοτικότητας στην κατάρτιση αναλυτικού προγράμματος εσωτερικών ελέγχων ανά οργανική μονάδα του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., συλλέγει πληροφορίες ως προς τις ελεγχόμενες διεργασίες και διαδικασίες, συμμετέχει στη σύνταξη έκθεσης σχετικά με τα ευρήματα των εσωτερικών ελέγχων, η οποία κοινοποιείται στον/στην Πρόεδρο του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και τους/τις Προϊσταμένους/ες των οργανικών μονάδων και παρακολουθεί την υλοποίηση διορθωτικών ενεργειών προς άρση μη συμμορφώσεων.
- Εντοπίζει καλές πρακτικές (best practices) για τον ανασχεδιασμό και την απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., μέσω της αξιοποίησης των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) και των αρχών της διοίκησης ολικής ποιότητας (π.χ. Κοινό Πλαίσιο Αξιολόγησης - ΚΠΑ, ISO), καθώς και μέσω της προτυποποίησης και ηλεκτρονικής έκδοσης και διακίνησης των διοικητικών εγγράφων που συντάσσουν οι οργανικές μονάδες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.
- Υποστηρίζει με όλες τις απαιτούμενες ενέργειες την ανάληψη νομοθετικών και κανονιστικών πρωτοβουλιών σε σχέση με την οργανωτική δομή του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., το θεσμικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία του φορέα, τη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων ή του δικαιώματος υπογραφής διοικητικών πράξεων και εγγράφων από ιεραρχικώς προϊστάμενα σε ιεραρχικώς υφιστάμενα διοικητικά όργανα.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή της ενσωμάτωσης της διάστασης του φύλου (gender mainstreaming) στο σύνολο των ασκούμενων από το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. δημόσιων πολιτικών και παρεχόμενων υπηρεσιών επιμόρφωσης - εκπαίδευσης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη 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 διαθέτει γνώση προτύπων και Συστημάτων Διοίκησης Ποιότητας (ΣΔΠ).
- Να διαθέτει γνώση τεχνικών μοντελοποίησης διαδικασιών και ανάπτυξης.
- Να διαθέτει γνώση μεθοδολογιών, τεχνικών και εργαλείων επιθεώρησης/ελέγχου, καθώς και διεθνών ελεγκτικών προτύπων.
- Να διαθέτει γνώση τεχνικών αξιολόγησης και ανάλυση κινδύνων - κρίσεων.
- Να διαθέτει γνώση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999).
- Να διαθέτει γνώση της κείμενης νομοθεσίας όσον αφορά στο Σύστημα «Διοίκηση Μέσω Στόχων» (Ν. 3230/2004 και Ν. 4369/2016).
- Να διαθέτει γνώση του Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών (Κ.Ε.Δ.Υ.), καθώς και των διαδικασιών 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), ιδίως όσον αφορά στο Σύστημα

	Πιστοποίησης της Επιμόρφωσης και το Μητρώο Κύριου Διδακτικού Προσωπικού (Κ.Δ.Π.) του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. • Να διαθέτει γνώση τουλάχιστον μίας (1) ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση της αγγλικής. • Να χειρίζεται τυχόν ειδικές εφαρμογές αυτοματισμού γραφείου. • Επιθυμητή η κατοχή Μεταπτυχιακού Διπλώματος Ειδίκευσης (Μ.Δ.Ε.), ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας, σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της οργανικής μονάδας, στην οποία υπηρετεί. • Επιθυμητή η αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.), την Εθνική Σχολή Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Τ.Α.) ή την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.). • Να έχει παρακολουθήσει προγράμματα επιμόρφωσης του ΙΝ.ΕΠ. ή/και λοιπών πιστοποιημένων φορέων επιμόρφωσης, σε γνωστικά αντικείμενα συναφή με το αντικείμενο της οργανικής μονάδας, στην οποία υπηρετεί.
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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

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