

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 ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ & ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ ΑΠΟΦΟΙΤΩΝ

Οργανισμός
ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Μονάδα
ΕΘΝΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ & ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ ΑΠΟΦΟΙΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
9526100439	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

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

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

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στο Τμήμα Εκπαιδευόμενου Προσωπικού και Σταδιοδρομίας Αποφοίτων της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.), 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
• 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 ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ & ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ ΑΠΟΦΟΙΤΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΕΘΝΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους 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. • Ειδικότερα καθήκοντα στο πλαίσιο άσκησης των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, όπως προδιαγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις: • Η μέριμνα για την εξασφάλιση των εκπαιδευτικών χώρων και του υλικοτεχνικού εξοπλισμού για τις ανάγκες της εκπαιδευτικής διαδικασίας, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας • Η μέριμνα για την κατάρτιση και την προώθηση των αναγκαίων διοικητικών πράξεων διάθεσης προς διορισμό των αποφοίτων της Ε.Σ.Δ.Δ.Α • Η διεκπεραίωση των πάσης φύσεως διοικητικών θεμάτων, όπως χορήγηση αδειών, παραίτηση σπουδαστών, εκτέλεση πειθαρχικών αποφάσεων, μετακινήσεις εκτός έδρας σπουδαστών και μελών του Κύριου Διδακτικού Προσωπικού (Κ.Δ.Π.) του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. για τις ανάγκες της εκπαιδευτικής διαδικασίας • Η τήρηση και η ενημέρωση του Μητρώου Αποφοίτων της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. και η επεξεργασία σχετικών στατιστικών στοιχείων • Η ενημέρωση των αποφοίτων της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. επί θεμάτων ενδιαφέροντός τους • Η τήρηση και η ενημέρωση του προσωπικού μητρώου των σπουδαστών της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. και η μέριμνα για την έκδοση των συναφών πιστοποιητικών και βεβαιώσεων, που αφορούν την εκπαιδευτική διαδικασία, με βάση τα τηρούμενα στοιχεία • Η διοικητική υποστήριξη, με όλες τις απαιτούμενες ενέργειες, της διενέργειας του εισαγωγικού διαγωνισμού της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. και της λειτουργίας της Κεντρικής Επιτροπής Εξετάσεων και της Επιτροπής Επιλογής Θεμάτων • Η παροχή πληροφοριών και στοιχείων στις αρμόδιες δικαστικές αρχές, σε περίπτωση άσκησης ενδίκων μέσων για θέματα αρμοδιότητας της Ε.Σ.Δ.Δ.Α., σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία • Η συλλογή και η επεξεργασία στατιστικών στοιχείων που αφορούν στην υλοποίηση της εκπαιδευτικής διαδικασίας της Σχολής • Η συγκέντρωση όλων των απαραίτητων στοιχείων των σπουδαστών και των μελών του Κύριου Διδακτικού Προσωπικού (Κ.Δ.Π.) του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και η αποστολή τους προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την εκκαθάριση και την καταβολή των αποδοχών και αποζημιώσεών τους, αντίστοιχα • Η τήρηση αρχείου νομοθεσίας που αφορά στους αποφοίτους της Ε.Σ.Δ.Δ.Α • Η μέριμνα για την υλοποίηση προγραμμάτων επανεκπαίδευσης των αποφοίτων της Ε.Σ.Δ.Δ.Α • Η ανακοίνωση των αποτελεσμάτων της εξεταστικής διαδικασίας στους σπουδαστές της Ε.Σ.Δ.Δ.Α

- Η ανάλυση της διαμόρφωσης των δαπανών, κατά έτος και εκπαιδευτική σειρά, σύμφωνα με το εκτελούμενο πρόγραμμα εκπαίδευσης και η παροχή σχετικών στοιχείων στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
- Η καταχώρηση στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (Ο.Π.Σ.) του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. δεδομένων και φυσικών δεικτών που πιστοποιούν την υλοποίηση της εκπαιδευτικής διαδικασίας της Σχολής

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 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).
- Να διαθέτει γνώση μιας ξένης γλώσσας
- 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

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
	ΌΧΙ	