

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 ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΕΩΝ

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ

Μονάδα
ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ ΑΡΧΗΓΟΣ Β΄ΥΠΑΡΧΗΓΟΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
9695112083	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
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 96, 11527, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, 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΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Λοιποί Φορείς του Δημοσίου, η συνεργασία με τους οποίους είναι απαραίτητη για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας.	- Προϊστάμενο Διεύθυνσης - Προϊστάμενο Τμήματος

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. - Ειδικότερα μεριμνά για: -τον προσδιορισμό του αριθμού των εισακτέων και των ειδικοτήτων των πτυχιούχων υποψηφίων σε κάθε - Σχολή της Αστυνομικής Ακαδημίας, -τη μελέτη και τον προσδιορισμό, σε μεσοπρόθεσμο και μακροπρόθεσμο επίπεδο, των εκπαιδευτικών αναγκών των δοκίμων υπαστυνόμων, των δοκίμων αστυφυλάκων και του λοιπού ένστολου προσωπικού και τη σύνταξη εισηγήσεων προς την Αστυνομική Ακαδημία για να ληφθούν υπόψη κατά την κατάρτιση των εκπαιδευτικών της προγραμμάτων, -τη μέριμνα για την έκδοση προκηρύξεων των εισιτηρίων και προαγωγικών εξετάσεων του αστυνομικού προσωπικού στις Σχολές της Αστυνομικής Ακαδημίας, -τη μελέτη και εκπόνηση συγκεκριμένων εκπαιδευτικών προγραμμάτων, βάσει των γνώσεων και δεξιοτήτων που απαιτούν οι θέσεις εργασίας των υπηρεσιών και την υποβολή εισηγήσεων προς την Αστυνομική Ακαδημία για να ληφθούν υπόψη κατά την κατάρτιση της εκπαιδευτικής της πολιτικής, -την αξιολόγηση των εκπαιδευτικών συστημάτων και μεθόδων σε συνεργασία με την Αστυνομική Ακαδημία και την υποβολή εισηγήσεων για τη βελτίωσή τους, -τη μελέτη των εκπαιδευτικών συστημάτων των αστυνομικών ξένων χωρών και την αξιοποίηση των σχετικών πορισμάτων σε συνεργασία με την Αστυνομική Ακαδημία, -τη σύνταξη διοικητικών πράξεων για τα θέματα της αρμοδιότητάς του, -τη διενέργεια εκπαιδύσεων στο πολιτικό προσωπικό της Ελληνικής Αστυνομίας σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού του Αρχηγείου της Ελληνικής Αστυνομίας, -τον σχεδιασμό επιχειρησιακών δράσεων για την εκπλήρωση της αποστολής της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο του πενταετούς Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Προγράμματος της Ελληνικής Αστυνομίας, την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και την υποβολή αναφοράς προόδου αυτών, καθώς και διορθωτικών ή βελτιωτικών προτάσεων. - Κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου δύναται να ασκήσει καθήκοντα που του ανατίθενται στο πλαίσιο των - αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας σύμφωνα με τον Οργανισμό του Φορέα.

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.
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	Άριστη ή πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας ή οποιασδήποτε γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

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