ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΗΣ ΙΣΟΔΥΝΑΜΙΑΣ ΤΙΤΛΩΝ

Φορέας
ΔΙΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ ΤΙΤΛΩΝ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ (Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.)

Μονάδα
ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΗΣ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΗΣ ΙΣΟΔΥΝΑΜΙΑΣ ΤΙΤΛΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
9879486667	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΓΙΟΥ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ 54, 10437, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
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. Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται και του οποίου σκοπός είναι η παροχή πληροφοριών σχετικά με τίτλους σπουδών της αλλοδαπής που έχουν λάβει αναγνώριση ή όχι.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄

☑ Επιπλέον αμοιβές ΕΠΙΔΟΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗ	• Β΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Διευθύνσεις ΔΟΑΤΑΠ και Υπηρεσίες και δομές του ΥΠΑΙΘΑ. • Άλλα υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού, Ανεξάρτητες Αρχές και με όποιον άλλο Φορέα του Δημοσίου Τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του. • Επίσης με αντίστοιχους προς το ΔΟΑΤΑΠ φορείς της αλλοδαπής.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΗΣ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- 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.
- Προετοιμασία απαντήσεων σε θέματα κοινοβουλευτικού ελέγχου.
- Συνεργασία με την Εθνική Αρχή Διαφάνειας, για την διερεύνηση και συλλογή όλων των ζητούμενων στοιχείων και τη σύνταξη απαντήσεων αναφορικά με όλες τις υπό έλεγχο περιπτώσεις αιτήσεων ακαδημαϊκής αναγνώρισης.
- Διαχείριση όλων των ένδικων περιπτώσεων αναγνώρισης ή απόρριψης αιτημάτων (αιτήσεις ακύρωσης, αγωγές κλπ.) και σύνταξη σχετικών εκθέσεων απόψεων, με όλα τα απαραίτητα συνοδευτικά έγγραφα, προς το Διοικητικό Εφετείο ή το Πρωτοδικείο.
- Ενέργειες διαπίστωσης της γνησιότητας τίτλων σπουδών μέσω αλληλογραφίας με αρμόδιους φορείς του εξωτερικού (ιδρύματα, υπηρεσίες, Ελληνικές Προξενικές Αρχές), όπου αυτό απαιτείται, λόγω έλλειψης επαρκών στοιχείων.
- Συλλογή όλων των στοιχείων, σύνταξη και αποστολή σχετικής αναφοράς με όλα τα απαραίτητα συνοδευτικά έγγραφα για την ενημέρωση των δικαστικών αρχών στις περιπτώσεις που διαπιστώνεται πλαστότητα υποβληθέντων τίτλων σπουδών και εγγράφων.
- Διεκπεραίωση, μετά τη διεξαγωγή του απαραίτητου ελέγχου, όλων των αιτημάτων αυτεπάγγελτου ελέγχου γνησιότητας δικαιολογητικών που λαμβάνει η υπηρεσία από τους φορείς/υπηρεσίες του δημοσίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 28 του ν.4305/2014 (Α΄ 237).
- Ανταπόκριση σε αιτήματα πολιτών που αφορούν χορήγηση στοιχείων φακέλων τρίτων προσώπων μετά από αυστηρό έλεγχο και εφόσον διαπιστώνεται έννομο συμφέρον με βάση την αρχή προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
- Επεξεργασία και Καταγραφή εφόσον του ζητηθεί στους ατομικούς φακέλους πολιτών που έχουν υποβάλει αίτηση αναγνώρισης.
- Έκδοση διοικητικών πράξεων ακαδημαϊκής αναγνώρισης τίτλων σπουδών, βεβαιώσεων βαθμολογικής αντιστοιχίας και λοιπών βεβαιώσεων προς υπογραφή από τον Πρόεδρο.
- Προετοιμασία και διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που προβλέπονται για τη διεξαγωγή των εξετάσεων που διοργανώνει, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον ν.4957/2022 ο Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π. για την ακαδημαϊκή αναγνώριση τίτλων σπουδών Ιατρικής/Οδοντιατρικής αποφοίτων από χώρες εκτός Ε.Ε.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Εκπροσώπηση της χώρας σε διεθνείς οργανισμούς και ιδιαίτερα στο Ευρωπαϊκό Δίκτυο των αντίστοιχων κέντρων ακαδημαϊκής και επαγγελματικής αναγνώρισης και πληροφόρησης (ENIC-NARIC).

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής, καθώς και τον ιδρυτικό Νόμο του Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π. όπως ισχύει μετά τις τροποποιήσεις του. • Να γνωρίζει το νομοθετικό πλαίσιο λειτουργίας του Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π. • Να έχει γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της Δ/νσης Ακαδημαϊκής Αναγνώρισης. • Να έχει γνώση δημοσίου δικαίου. • Να έχει γνώση των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών καθώς και των αντίστοιχων εκπαιδευτικών συστημάτων. • Να έχει γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Να έχει γνώση του επαγγελματικού περιβάλλοντος και των δικτύων στην Ευρώπη και την Ελλάδα. • Αντίστοιχη επαγγελματική εμπειρία επιθυμητή, η διάρκεια της οποίας καθορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων. • Απαραίτητη η γνώση χειρισμού Η/Υ σε καλό επίπεδο, στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) βάσεων δεδομένων, (δ) παρουσιάσεων και (ε) υπηρεσιών διαδικτύου. • Απαραίτητη η άριστη ή πολύ καλή γνώση μίας εκ των ξένων γλωσσών Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής που καθορίζεται με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Μετακινήσεις και εκτός υπηρεσίας, όπου απαιτείται.
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	