

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 ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ (ΠΙΝΕΠΘ)

Οργανισμός
ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Μονάδα
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ (ΠΙΝΕΠΘ)

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
9910241209	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
ΙΩΑΝΝΗ ΚΩΛΕΤΤΗ 25Δ, 54627, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 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. Συμμετοχή στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό του έργου του Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ. Υποστήριξη της Ανίχνευσης Εκπαιδευτικών Αναγκών, τήρηση του αρχείου εκπαιδευτικού υλικού. Έκδοση αποφάσεων ομάδων σχεδιασμού και εκπαιδευτικού υλικού. Έκδοση αποφάσεων ανάθεσης διδασκαλίας, σύνταξη εισηγήσεων προς το Δ.Σ. του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., στατιστικά στοιχεία για τα μέλη του Κ.Δ.Π.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	• Β΄
☐ Επιπλέον αμοιβές	• Γ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ (ΠΙΝΕΠΘ)

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.
- Η συνδρομή προς το επιστημονικό-ερευνητικό προσωπικό του ΙΝ.ΕΠ. και τον Σύμβουλο Επιστημονικού Έργου για την υλοποίηση του προγραμματισμού του Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ. και τη συλλογή αναγκαίων στατιστικών στοιχείων που αφορούν στο επιμορφωτικό/εκπαιδευτικό έργο του Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ.
- Σύνταξη του προγραμματισμού του Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ., παρακολούθηση των διαδικασιών υλοποίησης και τήρησης του χρονοδιαγράμματος του.
- Προετοιμασία, έκδοση, ανάρτηση των αποφάσεων ανάθεσης καθηκόντων διδασκαλίας στα μέλη του Κ.Δ.Π.
- Σύνταξη των εισηγήσεων προς το Δ.Σ. του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. για θέματα αρμοδιότητας του Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ. προκειμένου να εγκριθούν και να υποβληθούν μέσω του Υποδιευθυντή του Ινστιτούτου.
- Μέριμνα για την παροχή όλων των αναγκαίων στοιχείων για τη σύνταξη των Μηνιαίων και Τριμηνιαίων απολογιστικών δελτίων των συγχρηματοδοτούμενων έργων.
- Παροχή στατιστικών στοιχείων αναφορικά με τον προγραμματισμό του Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ. και τα μέλη του Κ.Δ.Π.
- Η τήρηση αρχείου του εκπαιδευτικού υλικού όλων των επιμορφωτικών δράσεων του Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ.
- Η Επεξεργασία και Ανάρτηση Ενημερωτικών Εγκυκλίων για τα Επιμορφωτικά Προγράμματα του Ινστιτούτου Επιμόρφωσης στον Ιστότοπο του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.
- Η εποπτεία της εφαρμογής των διοικητικών αποφάσεων που εκδίδονται από οποιοδήποτε όργανο διοίκησης του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και αφορούν στο ανθρώπινο δυναμικό του Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ.
- Η επικοινωνία με τους φορείς του δημοσίου, καθώς και η τήρηση αρχείου των αιτημάτων και των Σχεδίων Εκπαίδευσης των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Προετοιμασία, έκδοση, ανάρτηση αποφάσεων για ομάδες σχεδιασμού και εκπαιδευτικού υλικού των επιμορφωτικών δράσεων του Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ.
- Προετοιμασία, έκδοση και χορήγηση σε φορείς της δημόσιας διοίκησης και της τοπικής αυτοδιοίκησης βεβαίωσης κατόπιν σχετικής εισήγησης του Συμβούλου Επιστημονικού Έργου περί μη ένταξης στον προγραμματισμό του Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ. συγκεκριμένων επιμορφωτικών προγραμμάτων, ως προϋπόθεσης για την υλοποίησή τους από τους ίδιους τους ενδιαφερόμενους φορείς και για τη νόμιμη εξόφληση των σχετικών δαπανών, κατ'εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας.
- Η αποστολή υλικού αρμοδιότητας του Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ. προς το Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας, Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων, ύστερα από σχετική έγκριση του Διευθυντή του ΙΝ.ΕΠ., προκειμένου να καταχωρηθεί στον διαδικτυακό τόπο του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

- Προετοιμάζει, σχεδιάζει και διαμορφώνει προτάσεις υποβολής έργου για τη διαβίβασή τους στο Τμήμα Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων, προκειμένου να αποτυπωθούν σε επίπεδο Τεχνικού Δελτίου, για ένταξη Πράξεων που αφορούν στο Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ.
- Διαμορφώνει προτάσεις προς τον/την Προϊστάμενο/η του Τμήματος για την ανάληψη νομικών και οικονομικών δεσμεύσεων συγχρηματοδοτούμενων έργων που υλοποιούνται από το Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ.
- Εξασφαλίζει την ορθή διοίκηση, παρακολούθηση και έλεγχο της εκτέλεσης και παραλαβής των συγχρηματοδοτούμενων έργων που υλοποιούνται από το Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ., ως προς το φυσικό τους αντικείμενο, τη σύνταξη περιοδικών εκθέσεων και αναφορών προόδου φυσικού αντικειμένου Πράξεων αρμοδιότητας Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ. και την παροχή προς το Τμήμα Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων όλων των αναγκαίων στοιχείων.
- Τηρεί αρχείο με στοιχεία φυσικού αντικείμενου ανά Υποέργο των υλοποιούμενων συγχρηματοδοτούμενων έργων του Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ., ενδιαφέροντος του Τμήματος.
- Ελέγχει την τήρηση των σχετικών διατάξεων για την πληροφόρηση και τη δημοσιότητα των εκτελούμενων συγχρηματοδοτούμενων έργων αρμοδιότητας Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ.
- Συνδράμει και διευκολύνει τα εθνικά και ενωσιακά όργανα, τα οποία είναι αρμόδια για τον έλεγχο των υλοποιούμενων συγχρηματοδοτούμενων έργων αρμοδιότητας Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ., με την παροχή στοιχείων φυσικού αντικείμενου.
- Παρέχει στοιχεία προς το Τμήμα Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων για τη διενέργεια όλων των απαιτούμενων διαδικασιών έγκαιρης χρηματοδότησης των έργων του Π.ΙΝ.ΕΠ.Θ.
- Η διοικητική υποστήριξη στο έργο της ανίχνευσης των εκπαιδευτικών αναγκών

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 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 • Άριστη γνώση αγγλικής • Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. • Επιθυμητό να είναι απόφοιτος/η της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης. • Πολύ καλή γνώση χειρισμού Η/Υ.
---------	--

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