

**Θ.Ε 11: Στέλεχος για θέματα προσωπικού 3γ2**

Ευαίσθητη θέση:

|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| <b>ΜΟΝΑΔΑ<br/>Γ</b> | <b>ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ</b>                        | <b>Στέλεχος για θέματα προσωπικού</b>  |
|                     | <b>ΑΜΕΣΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ</b>                 | Ο Προϊστάμενος της Μονάδας   |
|                     | <b>ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ:</b>                        | Δεν υπάρχουν   |
|                     | <b>ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑΤΑΙ ΑΠΟ:</b>                 |  |
|                     | <b>ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:</b> | Ο υπεύθυνος διαχείρισης όλων των θεμάτων προσωπικού (διοικητικών, εκπαιδευτικών, οργανωτικών), εισηγούμενος για τα παραπάνω θέματα στον Προϊστάμενο της αρμόδιας Μονάδας |

**1. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

- Υποστήριξη σε θέματα προσωπικού, μετά από συνεννόηση με Προϊσταμένους άλλων Μονάδων ή/ και τον Προϊστάμενο ΕΥΔ.
- Δημιουργία/ τήρηση αρχείου προσωπικού (παρουσιολόγιο, άδειες, μετακινήσεις, αποχωρήσεις, καταρτίσεις, κ.λπ.) σε συνεργασία με τη ΜΟΔ
- Συγκέντρωση αιτημάτων κατάρτισης προσωπικού από άλλες Μονάδες της ΕΥΔ, προγραμματισμός και οργάνωση προγραμμάτων εκπαίδευσης σε συνεργασία με τη ΜΟΔ, άλλες αρμόδιες Υπηρεσίες, ειδικούς εξωτερικούς συνεργάτες.
- Καταγραφή και επικαιροποίηση στοιχείων χαρτογράφησης προσωπικού.
- Παρακολούθηση και σύνταξη αναφορών σχετικά με την εφαρμογή της διαδικασίας εναλλαγής προσωπικού σε ευαίσθητες θέσεις εργασίας και ενημέρωση της ΜΟΔ.
- Τήρηση καταλόγου του προσωπικού που υποχρεούται σε υποβολή δήλωσης περιουσιακής κατάστασης.
- Τήρηση καταλόγου του προσωπικού που υποχρεούται σε δήλωση μη σύγκρουσης συμφερόντων (η δήλωση υποβάλλεται άπαξ στην ΚΥ της ΜΟΔ από κάθε υπόχρεο). Τήρηση αρχείου περιπτώσεων εξαιρέσεως προσωπικού από καθήκοντα λόγω σύγκρουσης συμφερόντων.
- Μέριμνα για τη διαμόρφωση χώρων σε συνεργασία με τη ΜΟΔ.
- Μέριμνα για τη λειτουργικότητα και συντήρηση των εγκαταστάσεων και της υλικοτεχνικής υποδομής (πλην των πληροφοριακών συστημάτων).
- Συμμετοχή σε Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας κλπ. που συγκροτούνται, κατά περίπτωση, στο πλαίσιο λειτουργίας της ΕΥΔ.
- Συμμετοχή σε διεθνή και ευρωπαϊκά συνέδρια και συναντήσεις.

**2. ΣΧΕΣΕΙΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ**

- Υπηρεσίες Εθνικής Αρχής Συντονισμού
- ΜΟΔ
- Εξωτερικοί συνεργάτες σε θέματα εκπαίδευσης
- Άλλες ΕΥΔ

### 3. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΛΥΨΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΠΕ/ΤΕ)

#### A. ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

##### Τυπικά Προσόντα:

1. Πτυχίο ή δίπλωμα ΠΕ/ΤΕ της ημεδαπής ή ισότιμου και αντίστοιχου αναγνωρισμένου εκπαιδευτικού ιδρύματος της αλλοδαπής
2. Επαγγελματική εμπειρία
  - ✓ Ζετής για τους κατόχους πτυχίου ΠΕ/ΤΕ ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου και αντίστοιχου αναγνωρισμένου εκπαιδευτικού ιδρύματος της αλλοδαπής
  - ✓ Ζετής για τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου αναγνωρισμένου εκπαιδευτικού ιδρύματος της αλλοδαπής ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης και για τους απόφοιτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ)
  - ✓ Ήττης για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου και αντίστοιχου της αλλοδαπής

##### Ουσιαστικά Προσόντα:

1. Γνώση ή/και εμπειρία των διαδικασιών σχεδιασμού, αξιολόγησης, διαχείρισης ή/και συντονισμού ή/και ελέγχου ή/και εφαρμογής κοινοτικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων ή έργων ή/και εκτέλεσης έργων του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα κατά προτίμηση στα θεματικά αντικείμενα του τομέα ευθύνης της Ε.Υ. ή/και σε θέματα διαχείρισης προσωπικού
  2. Ικανότητα οργάνωσης και εστίασης στο αποτέλεσμα
  3. Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας
  4. Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών
  5. Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης
- Ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών διαδικτύου

#### B. ΠΡΟΣΘΕΤΑ/ ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

1. Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της Ε.Υ. πεδίο
2. Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ)
3. Γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης

### 4. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΛΥΨΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΔΕ)

#### A. ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

##### Τυπικά Προσόντα:

1. Απολυτήριος τίτλος Γενικού (ΓΕΛ) ή Επαγγελματικού λυκείου (ΕΠΑΛ)
2. βετής επαγγελματική εμπειρία

##### Ουσιαστικά Προσόντα:

1. Εμπειρία σε θέματα διαχείρισης προσωπικού ή/και σε διοικητικά καθήκοντα ή/και σε λογιστική ή/και σε διαχείριση ευρωπαϊκών προγραμμάτων
2. Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας
3. Ικανότητα οργάνωσης γραφείου
4. Ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών διαδικτύου

#### B. ΠΡΟΣΘΕΤΑ/ ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

1. Πτυχίο Ινστιτούτου Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΙΕΚ) /Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΚΕΣ)/Εργαστηρίου Ελευθέρων Σπουδών (ΕΕΣ) ή ισότιμου τίτλου
2. Γνώση ξένης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης