

Θ.Ε 8: Στέλεχος για Θέματα Προσωπικού 3γ2

Ευαίσθητη θέση:

ΜΟΝΑΔΑ Γ Τεχνικής και Διοικητικής Υποστήριξης	ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ	Στέλεχος Θεμάτων Προσωπικού
	ΑΜΕΣΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Ο Προϊστάμενος της Μονάδας Γ
	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ	Δεν υπάρχουν
	ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑΤΑΙ ΑΠΟ	
	ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Ο υπεύθυνος διαχείρισης όλων των θεμάτων προσωπικού (διοικητικών, εκπαιδευτικών, οικονομικών, οργανωτικών), εισηγούμενος για τα παραπάνω θέματα στον Προϊστάμενο της Μονάδας Γ

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 ΕΥ και του ΕΣΠΑ
- Συμμετοχή σε διεθνή και ευρωπαϊκά συνέδρια και συναντήσεις

2. ΣΧΕΣΕΙΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Υπηρεσίες Εθνικής Αρχής Συντονισμού
- ΜΟΔ
- Εξωτερικοί Συνεργάτες σε θέματα εκπαίδευσης
- ΕΥΔ των ΕΠ

Θ.Ε 8: Στέλεχος για Θέματα Προσωπικού 3γ2

3. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΛΥΨΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΕ/ΤΕ

A. ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

Τυπικά Προσόντα:

1. Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ (ΠΕ/ΤΕ) της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής
2. Επαγγελματική εμπειρία
 - ✓ 3ετής για τους κατόχους πτυχίου ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής
 - ✓ 2ετής για τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου όμοιου τίτλου της αλλοδαπής ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης και για τους απόφοιτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης
 - ✓ 1ετής για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής

Ουσιαστικά Προσόντα:

1. Γνώση ή/και εμπειρία των διαδικασιών 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 ΕΥ 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 κοινοτικής γλώσσας
6. Ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών internet

B. ΠΡΟΣΘΕΤΑ/ ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

1. Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της ΕΥ πεδίο
2. Γνώση δεύτερης ξένης κοινοτικής γλώσσας

4. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΛΥΨΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΕ

A. ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

Τυπικά Προσόντα:

1. Απολυτήριος τίτλος λυκείου ή ισότιμου
2. 6ετής επαγγελματική εμπειρία

Ουσιαστικά Προσόντα:

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

B. ΠΡΟΣΘΕΤΑ/ ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

1. Πτυχίο ΙΕΚ / ΚΕΣ ή ισότιμο
2. Γνώση ξένης κοινοτικής γλώσσας