

Θ.Ε.: Στέλεχος για θέματα προσωπικού

ΜΟΝΑΔΑ Γ	ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ	Στέλεχος για θέματα προσωπικού
	ΑΜΕΣΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Ο Προϊστάμενος της Μονάδας
	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ:	Δεν υπάρχουν
	ΑΝΤΙΚΑΘΙΣΤΑΤΑΙ ΑΠΟ:	
	ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	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 ΕΥΣΥΔ ΜΕΥ.
- Δημιουργία/τήρηση αρχείου προσωπικού (παρουσιολόγιο, άδειες, μετακινήσεις, αποχωρήσεις, καταρτίσεις, κ.λπ.) σε συνεργασία με τη ΜΟΔ.
- Τήρηση και ενημέρωση προσωπικού Μητρώου των υπαλλήλων της ΕΥΣΥΔ ΜΕΥ και την έκδοση βεβαιώσεων.
- Συγκέντρωση αιτημάτων κατάρτισης προσωπικού από άλλες Μονάδες της ΕΥΣΥΔ ΜΕΥ, προγραμματισμός και οργάνωση προγραμμάτων εκπαίδευσης σε συνεργασία με τη ΜΟΔ, άλλες αρμόδιες Υπηρεσίες, ειδικούς εξωτερικούς συνεργάτες.
- Καταγραφή και επικαιροποίηση στοιχείων χαρτογράφησης προσωπικού.
- Καταγραφή της υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού της ΕΥΣΥΔ ΜΕΥ, τη συγκρότηση συνεργείων, των βεβαιώσεων υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού.
- Υποστήριξη στη διαχείριση όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης και υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού και ειδικότερα τα θέματα που αφορούν σε αποσπάσεις και μετακινήσεις σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 76 του ν. 4375/2016 όπως ισχύει.
- Καταγραφή του προγράμματος τηλεργασίας σύμφωνα με τις διαδικασίες που ορίζονται από την ΜΟΔ Α.Ε..
- Υποστήριξη στην έκδοση αποφάσεων μετακίνησης.
- Υποστήριξη στην παρακολούθηση της τήρησης του ωραρίου από το προσωπικό της ΕΥΣΥΔ ΜΕΥ.
- 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 από κάθε υπόχρεο). Τήρηση αρχείου περιπτώσεων εξαιρέσης προσωπικού από καθήκοντα λόγω σύγκρουσης συμφερόντων.
- Μέριμνα για τη λειτουργικότητα και συντήρηση των εγκαταστάσεων και της υλικοτεχνικής υποδομής (πλην των πληροφοριακών συστημάτων).
- Μέριμνα για την προμήθεια, συντήρηση και διάθεση στις Μονάδες του απαραίτητου υλικοτεχνικού εξοπλισμού και μέσων.
- Μέριμνα για τη συντήρηση των χώρων και γενικά των εγκαταστάσεων και υποδομών της Υπηρεσίας
- 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

- ΜΟΔ ΑΕ

Θ.Ε.: Στέλεχος για θέματα προσωπικού

- Φορείς Προέλευσης Υπαλλήλων ΕΥΣΥΔ ΜΕΥ
- Εξωτερικοί συνεργάτες σε θέματα εκπαίδευσης
- Άλλες ΕΥΔ

3. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΛΥΨΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΠΕ/ΤΕ)

A. ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

Τυπικά Προσόντα:

- I. Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι (ΠΕ/ΤΕ) της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής
- II. Επαγγελματική εμπειρία:
 - ✓ Διετής (2) για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής.
 - ✓ Τριετής (3) για τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου όμοιου τίτλου σπουδών της αλλοδαπής, ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης και τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης.
 - ✓ Τετραετής (4) για τους κατόχους πτυχίου ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής.

Ουσιαστικά προσόντα:

- I. Γνώση των διαδικασιών εφαρμογής προγραμμάτων ή/και εκτέλεσης έργων του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα.
- II. Οργανωτικότητα και αποτελεσματικότητα.
- III. Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας.
- IV. Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών.
- V. Γνώση μιας ξένης κοινοτικής γλώσσας κατά προτίμηση της αγγλικής ή γαλλικής.
- VI. Ικανότητα χρήσης εφαρμογών πληροφορικής και υπηρεσιών Internet

B. ΠΡΟΣΘΕΤΑ/ ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

- I. Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της ΕΥΣΥΔ ΜΕΥ.
- II. Εμπειρία στην εκτέλεση, διαχείριση, συντονισμό, σχεδιασμό, έλεγχο κοινοτικών ή αναπτυξιακών προγραμμάτων ή επενδυτικών σχεδίων κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της ΕΥΣΥΔ ΜΕΥ.
- III. Γνώση δεύτερης ξένης κοινοτικής γλώσσας

4. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΛΥΨΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΔΕ)

A. ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

Τυπικά Προσόντα:

- I. Απολυτήριος τίτλος λυκείου ή ισότιμου
- II. Επαγγελματική εμπειρία σε θέση γραμματέως ή σε χειρισμό εφαρμογών πληροφορικής.

Ουσιαστικά Προσόντα:

- I. Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας.
- II. Ικανότητα οργάνωσης γραφείου.
- III. Ικανότητα χρήσης εφαρμογών πληροφορικής και υπηρεσιών Internet.

B. ΠΡΟΣΘΕΤΑ/ ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

- I. Πτυχίο Ινστιτούτου Επαγγελματικής Κατάρτισης ή αντίστοιχου διπλώματος από κέντρα ελευθέρων σπουδών ή ισότιμου διπλώματος της αλλοδαπής.
- II. Γνώση μιας ξένης κοινοτικής γλώσσας κατά προτίμηση της αγγλικής ή γαλλικής.
- III. Εμπειρία σε θέση γραμματέως ή σε διοικητικά καθήκοντα ή σε λογιστική ή σε διαχείριση κοινοτικών προγραμμάτων.
- IV. Γνώσεις λογιστικής ή/και διοικητικής οργάνωσης