

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ Π	Τίτλος Θέσης Εργασίας
		Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Ερευνών και Υλοποίησης Προγραμμάτων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Κέντρο Ερευνών για Θέματα Ισότητας (Κ.Ε.Θ.Ι.)	Έδρα του Κ.Ε.Θ.Ι. - Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει, εφαρμόζει και συντονίζει τις δράσεις της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Δημόσιοι και ιδιωτικοί φορείς σε κεντρικό και περιφερειακό επίπεδο, ακαδημαϊκή κοινότητα, ΜΜΕ, ΜΚΟ σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.	<ul style="list-style-type: none"> • Γραφείο Σχεδιασμού, Τεκμηρίωσης και Αξιολόγησης Προγραμμάτων. • Γραφείο Ερευνών, Μελετών και Εκδόσεων • Γραφείο Υλοποίησης Προγραμμάτων και Συμβουλευτικών Υπηρεσιών 	Στο/η Γενικό/η Διευθυντή/τρια

Κύρια καθήκοντα

- Προϊστάται της Διεύθυνσης Ερευνών και Υλοποίησης Προγραμμάτων, εποπτεύει τα υπαγόμενα σε αυτήν Γραφεία και συντονίζει τη λειτουργία τους, σύμφωνα με τον εσωτερικό κανονισμό του Κ.Ε.Θ.Ι. Επιβλέπει την εκτέλεση των σχετικών αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και έχει εν γένει κάθε αρμοδιότητα σχετικά με την ομαλή λειτουργία των Γραφείων αρμοδιότητάς του/της.
- Μετέχει χωρίς δικαίωμα ψήφου στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου για θέματα της

αρμοδιότητάς του/της, εφόσον προσκληθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

- Προβαίνει σε κάθε ενέργεια για την εξεύρεση χρηματοδοτικών πλαισίων και εισηγείται μαζί με τον/τη Γενικό/ή Διευθυντή/ρια σχετικά με την υποβολή προτάσεων προς τις εκάστοτε αρμόδιες υπηρεσίες στην Ελλάδα ή/και στο εξωτερικό για την ανάληψη προγραμμάτων, μελετών και ερευνών στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του/της για την εφαρμογή του Σχεδίου Δράσης του Κ.Ε.Θ.Ι.
- Προβαίνει σε κάθε ενέργεια για την εξειδίκευση και υλοποίηση των εγκεκριμένων από το Διοικητικό Συμβούλιο προγραμμάτων, μελετών, ερευνών και εκδόσεων.
- Εισηγείται στον/στην Γενικό/ή Διευθυντή/ρια κάθε θέμα σχετικό με τη σκοπιμότητα μετακίνησης του προσωπικού που υπάγεται στην αρμοδιότητα του/της στην Ελλάδα και το εξωτερικό για παροχή υπηρεσιών προς το Κ.Ε.Θ.Ι.
- Εισηγείται στον/στην Γενικό/ή Διευθυντή/ρια κάθε θέμα σχετικό με τη διαδικασία παραλαβής έργων σύμφωνα με τον κανονισμό του Κ.Ε.Θ.Ι.
- Συμβάλλει στην ανάπτυξη της συνεργασίας με εθνικούς και διεθνείς οργανισμούς, εκπαιδευτικά, επιστημονικά και ερευνητικά ιδρύματα, οργανώσεις κοινωνικών εταίρων και οργανώσεις της κοινωνίας των πολιτών, για θέματα που σχετίζονται με την πραγματοποίηση των σκοπών του Κ.Ε.Θ.Ι.
- Ασκει όσες αρμοδιότητες του ανατίθενται ειδικά από το Διοικητικό Συμβούλιο ή τον/την Γενικό/ή Διευθυντή/ρια, σύμφωνα με τον κανονισμό του Κ.Ε.Θ.Ι.
- Υποβάλλει κατ' έτος Σχέδιο Δράσης και αναλυτικό απολογισμό του έργου της Διεύθυνσης Ερευνών και Υλοποίησης Προγραμμάτων στο Διοικητικό Συμβούλιο και τον/την Γενικό/ή Διευθυντή/ρια.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπ' αριθμ. 18845/10-05-2018 ΚΥΑ:
«Καθορισμός των οργάνων διοίκησης του Κ.Ε.Θ.Ι. και ρύθμιση θεμάτων οργάνωσης και λειτουργίας των υπηρεσιών του»
(Φ.Ε.Κ. 1769/Β'/18.05.2018).

Υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Ειδικών σε Θέματα Ισότητας, οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στον πίνακα του άρθρου 16 και στις διατάξεις του άρθρου 17 της υπ' αριθμ. 18845/10-05-2018 (ΦΕΚ 1769/Β'/18-05-2018) Κοινής Απόφασης των Υπουργών Εσωτερικών και Οικονομικών σε συνδυασμό με τα απαιτούμενα προσόντα της Προκήρυξης της εν λόγω θέσης.

Συγκεκριμένα οι ανωτέρω προϋποθέσεις είναι οι ακόλουθες:

- Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής **ή** ισότιμο σχολών της αλλοδαπής **και/ή** η κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου σε γνωστικό αντικείμενο Ανθρωπιστικών, Κοινωνικών, Πολιτικών και Νομικών (ειδίκευση σε θέματα Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, Δημοσίου Δικαίου, Ευρωπαϊκού Δικαίου) σπουδών **ή** σπουδών Κοινωνιολογίας, Κοινωνικής Πολιτικής και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας, Ψυχολογίας, Κοινωνικής Εργασίας **ή** αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ) **ή** τριετής εμπειρία σε θέματα ισότητας.
- Καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας ή Γαλλικής Γλώσσας.
- Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου/νης ή αναπληρωτή/τριας προϊσταμένου/νης Διεύθυνσης ή Τμήματος επί ένα (1) έτος τουλάχιστον **ή** κατοχή αναγνωρισμένου συναφές μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών στην ισότητα **ή** πέντε (5) έτη προϋπηρεσία σε θέματα ισότητας.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- Άριστη γνώση πολιτικών ισότητας.
- Άριστη γνώση σε θέματα οικονομικής διαχείρισης ή διαχειριστικού ελέγχου.
- Άριστη γνώση θεσμικού πλαισίου που διέπει τα συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.
- Πολύ καλή γνώση πολιτικών στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού.

	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων και iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Ικανότητα διαχείρισης σύνθετων αντικειμένων και λήψης άμεσων αποφάσεων. • Ικανότητα οργάνωσης και ιεράρχησης προτεραιοτήτων, διορατικότητα. • Ικανότητα συνεργασίας/ομαδικότητα. • Ικανότητα επίλυσης προβλημάτων, δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης. • Ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • Επαγγελματισμός και αποφασιστικότητα. • Διαπροσωπική ευαισθησία /Κοινωνική αντίληψη. • Επικοινωνιακές δεξιότητες.

Διάρκεια θητείας
Τρία (3) έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή