

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

ΟΝΟΜΑ: Αναστασία
ΕΠΩΝΥΜΟ: Δανέλη
ΗΜ. ΓΕΝΝΗΣΗΣ: 28-1-1964
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: Ικαρίας 5, Χαλάνδρι, Τ.Κ. 15231
ΤΗΛ.: εργ. 210-7491675
σπ. 210-6746599, 6976-077215
Οικ. κατάσταση: έγγαμη

ΣΠΟΥΔΕΣ

1986: Πτυχίο του τμήματος Κοινωνιολογίας του Παντείου Πανεπιστημίου.
1993-95: Πρόγραμμα σπουδών Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης, τμήμα Γενικής Διοίκησης.
1995-97: Μεταπτυχιακό δίπλωμα ειδίκευσης στην Κοινωνική Ψυχιατρική της Ιατρικής Σχολής του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων. Τίτλος μεταπτυχιακής εργασίας: «Η αλλαγή της στάσης των κατοίκων περιοχής της Ν. Σμύρνης απέναντι στην ψυχική ασθένεια μετά την εγκατάσταση ξενώνα υποδοχής ατόμων με προβλήματα ψυχικής υγείας».
2000-2001: Σχολή Εκπαιδευτικών Λειτουργιών Επαγγελματικής και Τεχνικής Εκπαίδευσης (ΣΕΛΕΤΕ) – Παιδαγωγική Τεχνική Σχολή Αθηνών (ΠΑΤΕΣ).

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

1989-1993: Επιμέλεια-διόρθωση κειμένων στον ημερήσιο Τύπο.

1996: Διορισμός στο ΕΚΚΕ.

1997-2004: Τοποθέτηση στη Διεύθυνση Υποστήριξης Ερευνών (ΔΥΕ).

Καθήκοντα:

- Διαχείριση του Επιχειρησιακού προγράμματος «Κλεισθένης»
- Συμμετοχή στο πρόγραμμα «Σύνδεση του ψηφιακού αρχείου της εφημερίδας το ΒΗΜΑ με μια βάση μεταστοιχείων και μελέτη των εκδηλώσεων αντίστασης μέσα από την εφημερίδα το ΒΗΜΑ κατά τη χρονική περίοδο της Δικτατορίας (1967-1974)».
- Μέλος της Επιτροπής Δεδομένων.
- Συμμετοχή στην ομάδα του υποέργου E-lexiss (θησαυρός κοινωνιολογικών όρων) του Κόμβου Δευτερογενούς Επεξεργασίας Δεδομένων.
- Συμμετοχή στην ομάδα εργασίας για την Τράπεζα Κοινωνικών Δεδομένων του ΕΚΚΕ
- Γραμματειακή υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΚΚΕ
- Διοικητικά θέματα ΔΥΕ.

2004-: Τοποθέτηση στη Διεύθυνση Διοικητικού, στο τμήμα Προσωπικού.

Καθήκοντα:

- Διοικητική υποστήριξη του Τμήματος.
- Διαχείριση του προγράμματος «Εφαρμογή διαχείρισης τμήματος προσωπικού».
- Γραμματειακή υποστήριξη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

2005-: Προϊσταμένη Τμήματος Προσωπικού

Καθήκοντα:

- 1) Συντονισμός, εποπτεία και καθοδήγηση των εργασιών του Τμήματος Προσωπικού.
- 2) Χειρισμός όλων των θεμάτων πρόσληψης και υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού του ΕΚΚΕ. Έκδοση των πάσης φύσεως σχετικών με την υπηρεσιακή κατάσταση υπαλλήλων του ΕΚΚΕ διοικητικών πράξεων, βεβαιώσεων, πιστοποιητικών. Σύνταξη αποφάσεων και αποστολή τους για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.
- 3) Εφαρμογή νομοθεσίας σε πάσης φύσεως θέματα προσωπικού (αξιολόγηση, στοχοθεσία, μισθολόγια).
- 4) Εφαρμογή των αποφάσεων του ΔΣ που εκδίδονται από οποιοδήποτε όργανο διοίκησης του ΕΚΚΕ και αφορούν το ανθρώπινο δυναμικό.
- 5) Διαχείριση και ενημέρωση του μητρώου ανθρώπινου δυναμικού του ελληνικού δημοσίου (απογραφή).
- 6) Υποστήριξη της λειτουργίας των εργασιών του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, ως εισηγήτρια, και εφαρμογή των αποφάσεών του.
- 7) Έλεγχος για την ορθή λειτουργία του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού συστήματος διαχείρισης ανθρώπινων πόρων.
- 8) Σύνταξη και αποστολή απαντητικών εγγράφων στην εποπτεύουσα Αρχή (ΓΓΕΤ, Υπουργείο) και σε κάθε ενδιαφερόμενο φορέα της Διοίκησης σχετικά με οποιοδήποτε αίτημα αφορά την παροχή στοιχείων για το Κέντρο. Περιοδική αποστολή στοιχείων στην ΕΛΣΤΑΤ και το ΕΚΤ.

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΩΝ ΣΕΜΙΝΑΡΙΩΝ

1. Πρόγραμμα Εισαγωγικής Διοικητικής Εκπαίδευσης με θέμα «Διοίκηση προσωπικού» (27-2-1996 έως 1-3-1996).
2. Σεμινάριο με θέμα "Excel for windows" (16 έως 18-12-2000).
3. 1^η επιστημονική συνάντηση-διημερίδα που διοργάνωσε το ΕΚΔΔΑ και η Ένωση Αποφοίτων, Αθήνα, Μάιος 2005.
4. 2^η επιστημονική συνάντηση-διημερίδα που διοργάνωσε το ΕΚΔΔΑ και η Ένωση Αποφοίτων, Θεσσαλονίκη, (19-1.2007 έως 20.1.2007).
5. Ημερίδα με αντικείμενο το Νέο Δημοσιοϋπαλληλικό Κώδικα, Αθήνα, 20-4-2007.
6. Πρόγραμμα επιμόρφωσης «Δεξιότητες τεχνικών διαπραγματεύσεων και ενσωμάτωση πολιτιστικών στοιχείων της αγγλικής γλώσσας επιπέδου Γ1» (25/9/2006 έως 31/12/2006).
7. Ημερίδα «Ανασχεδιάζοντας τη Δημόσια Διοίκηση», διοργάνωση ΕΝΑΠ-Περιφέρεια Αττικής, 5-12-2012.
8. Πρόγραμμα επιμόρφωσης «Διοίκηση μέσω στόχων», ΕΚΔΔΑ-ΙΝΕΠ (20-4-2015 έως 23-4-2015).

9. Πρόγραμμα επιμόρφωσης «Η εφαρμογή του ενιαίου συστήματος κινητικότητας στη Δημόσια Διοίκηση και την Τοπική Αυτοδιοίκηση», ΕΚΔΔΑ-ΙΝΕΠ (5-7-2018 έως 6-7-2018).

10. Πρόγραμμα επιμόρφωσης «Γενικός Κανονισμός Προστασίας Δεδομένων: Οι υποχρεώσεις της Δημόσιας Διοίκησης», ΕΚΔΔΑ-ΙΝΕΠ (26-9-2018 έως 28-9-2018).

ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ

Αγγλικά (επίπεδο Γ1), Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας.
Ιταλικά.

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ

Πολύ καλή χρήση χειρισμού Η/Υ (Word, Excel, Internet).