ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Οργανισμός
ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1001253437	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΝΟΡΜΑΝ 195 195 & ΑΜΦΙΑΡΑΟΥ, 10442, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμός**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Αρμόδια Υπουργεία • Προεδρία Κυβέρνησης • Εθνικό Τυπογραφείο • Λοιποί φορείς του Δημοσίου • Ανεξάρτητες Αρχές • Λοιπές Οργανικές Μονάδες της ΕΑΔ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Καθήκοντα βάσει Οργανισμού:
- - Διαχείριση των θεμάτων της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της Αρχής.
- - Διαδικασία διορισμού, μονιμοποίησης, τοποθέτησης, μετακίνησης, μετάταξης, μετάθεσης, απόσπασης, προαγωγής, αναγνώρισης προϋπηρεσίας, χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων, λύσης υπαλληλικής σχέσης του προσωπικού της Αρχής, καθώς και οποιασδήποτε άλλης υπηρεσιακής μεταβολής.
- - Τήρηση και διαχείριση σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή του προσωπικού μητρώου του πάσης φύσεως προσωπικού της Αρχής και η έκδοση σχετικών πιστοποιητικών και βεβαιώσεων αναφορικά με την υπηρεσιακή τους κατάσταση.
- - Έλεγχος τήρησης του χρόνου εργασίας του πάσης φύσεως προσωπικού της Αρχής.
- - Χορήγηση των πάσης φύσεως προβλεπόμενων αδειών στο πάσης φύσεως προσωπικό της Αρχής, καθώς και η μέριμνα για την παρακολούθηση και την ορθή τήρηση της σχετικής νομοθεσίας επί των κανονικών και των λοιπών προβλεπόμενων αδειών του προσωπικού όλων των οργανικών μονάδων της Αρχής.
- - Μέριμνα για την αξιολόγηση των αναγκών των υπηρεσιών της Αρχής σε προσωπικό, τον προγραμματισμό των προσλήψεων, την ορθολογική κατανομή και ανακατανομή του προσωπικού αυτής και την αποτελεσματική διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της, μέσω της συγκέντρωσης και της επεξεργασίας ποσοτικών και ποιοτικών στοιχείων.
- - Εισήγηση του μακροπρόθεσμου προγραμματισμού για την κάλυψη των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό σε συνεργασία με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.
- - Επιμέλεια για την έκδοση της ετήσιας απόφασης καθορισμού υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού της Αρχής.
- - Εφαρμογή συστήματος αξιολόγησης για το πάσης φύσεως προσωπικό της Αρχής (εκθέσεις αξιολόγησης), καθώς και η υλοποίηση των αποφάσεων που λαμβάνονται στην Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης.
- - Υλοποίηση των αποφάσεων που λαμβάνονται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο και στα Πειθαρχικά Συμβούλια για το πάσης φύσεως προσωπικό της Αρχής.
- - Διορισμός συνεργατών του Διοικητή και των μελών του Συμβουλίου Διοίκησης της Αρχής, καθώς και η πρόσληψη δημοσιογράφων και δικηγόρων με έμμισθη εντολή.
- - Επιλογή και τοποθέτηση προϊσταμένων των οργανικών μονάδων της Αρχής.
- - Μέριμνα για τη σύνταξη των οικείων καταλόγων υπόχρεων σε Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης (ΔΠΚ) και υπόχρεων σε Δήλωση Οικονομικών Συμφερόντων (ΔΟΣ) και η υποβολή τους στις αρμόδιες Αρχές.
- - Διαδικασία για την έγκριση κατ' εξαίρεση οδήγησης υπηρεσιακών οχημάτων από υπαλλήλους της Αρχής.

- - Μέριμνα για την αποστολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο των Υπεύθυνων Δηλώσεων για τον έλεγχο της εφαρμογής των διατάξεων του ν. 1256/1982 (ΦΕΚ 65Α), όπως ισχύει.
- - Εφαρμογή της διαδικασίας πειθαρχικού ελέγχου του πάσης φύσεως προσωπικού της Αρχής.
- - Υλοποίηση αποφάσεων Πειθαρχικών Συμβουλίων και η εκτέλεση των πειθαρχικών ποινών.
- - Διαδικασία κλήσης σε απολογία του πάσης φύσεως προσωπικού της Αρχής ενώπιον του Διοικητή και η έκδοση πειθαρχικών αποφάσεων.
- - Τήρηση, ενημέρωση και επικαιροποίηση του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης της Αρχής, καθώς και η ενημέρωση του Μητρώου Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου με όλα τα απαραίτητα στοιχεία και τις μεταβολές, κατά λόγο αρμοδιότητας.
- - Μέριμνα για τη μετακίνηση του πάσης φύσεως προσωπικού της Αρχής στο εσωτερικό και το εξωτερικό.
- - Έκδοση αποφάσεων ορισμού υπολόγου και έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής, για τη μετακίνηση του πάσης φύσεως προσωπικού της Αρχής στο εσωτερικό και το εξωτερικό.
- - Άσκηση κάθε άλλης συναφούς με τα παραπάνω αρμοδιότητας.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητές Γνώσεις	• Πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας. • Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης • Βασικές γνώσεις κώδικα διοικητικής διαδικασίας, κώδικα πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ καθώς και διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώσεις χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμούς γραφείου. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	• Εμπειρία συναφή με τους στρατηγικούς σκοπούς και τους επιχειρησιακούς στόχους του Τμήματος και ειδικότερα: διαχείριση θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, προγραμματισμός προσλήψεων, υπηρεσιακές μεταβολές, τήρηση υπηρεσιακών φακέλων, χορήγηση αδειών, εφαρμογή συστήματος αξιολόγησης, σύνταξη καταλόγων υπόχρεων σε ΔΠΚ, διαδικασία πειθαρχικού ελέγχου.

Διάρκεια θητείας	**Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης**	**Άλλες Πληροφορίες**