ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΦΥΤΟΫΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ Π.Ε. ΗΜΑΘΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΦΥΤΟΫΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1011119911	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ 44, 59132, ΔΗΜΟΣ ΒΕΡΟΙΑΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΤΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
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	**Βαθμοί**
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**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ • Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας-Θράκης • Περιφέρειες • Δήμους • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • Λοιπούς Φορείς • Λοιπές Υπηρεσίες της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΦΥΤΟΫΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ Π.Ε. ΗΜΑΘΙΑΣ

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.
- Τηρεί το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο της Υπηρεσίας με καταχώρηση των δεδομένων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, συσχέτιση και ταξινόμηση τους.
- Διεκπεραιώνει και επιδίδει το σύνολο της αλληλογραφίας προς αποστολή.
- Υπεύθυνος για την ασφαλή τήρηση, αρχειοθέτηση με χρονολογική και θεματική σειρά ταξινόμησης των αντίστοιχων σχεδίων των εγγράφων με τις πρωτότυπες υπογραφές.
- Εκδίδει τα αντίγραφα των σχεδίων εγγράφων.
- Θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής και επικυρώνει ως ακριβή αντίγραφα δημοσίων εγγράφων.
- Εκκαθαρίζει το αρχείο σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις.
- Υπεύθυνος για την τήρηση και φύλαξη των ατομικών φακέλων του προσωπικού της Υπηρεσίας.
- Υπεύθυνος για τον έλεγχο και τη σύνταξη της ημερήσιας κατάστασης εργασίας, την καταχώρηση κινήσεων υπαλλήλων, την έκδοση μηνιαίας κατάστασης ανελλιπούς υπηρεσίας, τη διαχείριση των ηλεκτρονικών καρτών.
- Υπεύθυνος για τη διαχείριση και τη καταχώριση των κανονικών αδειών του προσωπικού και την εισήγηση για την έκδοση αποφάσεων αναρρωτικών και άλλων ειδικών αδειών.
- Συντάσσει βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων και ενημερώνει τη Διοίκηση.
- Υπεύθυνος για τη λειτουργία του ηλεκτρονικού συστήματος παραβόλων, τις αντίστοιχες ενέργειες για τη δέσμευσή τους υπέρ της Υπηρεσίας και τη συγκέντρωση σχετικών στοιχείων.
- Εποπτεύει την κατάθεση ανταποδοτικών τελών της Περιφέρειας για τις αντίστοιχες διοικητικές πράξεις, συγκεντρώνει τα αποδεικτικά κατάθεσης, τα καταχωρεί σε μηνιαίες καταστάσεις και αποστέλλει τα στοιχεία στο Τμήμα Προσόδων και Περιουσίας της Περιφέρειας.
- Υπεύθυνος για την καταγραφή και καταμέτρηση της μόνιμης υλικοτεχνικής υποδομής της Διεύθυνσης
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση στοιχείων σχετικά με τις λειτουργικές δαπάνες της Διεύθυνσης.
- Συγκεντρώνει στοιχεία για την κατάρτιση του λειτουργικού προϋπολογισμού της Υπηρεσίας.
- Καταγράφει τις ανάγκες σε αναλώσιμα υλικά και μόνιμο εξοπλισμό της Υπηρεσίας.
- Μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευή του εξοπλισμού της Υπηρεσίας.
- Διεκπεραιώνει τα οικονομικά θέματα της Υπηρεσίας.
- Εποπτεύει τη σύναψη συμβάσεων παροχής υπηρεσιών και λειτουργικών δαπανών της Υπηρεσίας.
- Αναρτά διοικητικές πράξεις στο ΚΗΜΔΗΣ και στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

- Επιμελείται της ενημέρωσης του προσωπικού για θέματα διοίκησης.
- Διαχειρίζεται τα ηλεκτρονικά μητρώα εμπόρων νωπών οπωροκηπευτικών και οικοτεχνίας, για την εισαγωγή νέων μελών, τροποποίηση στοιχείων και διαγραφή μελών, διενεργώντας διοικητικούς και επιτόπιους ελέγχους.
- Συμμετέχει στην εφαρμογή όλων των αντικειμένων της Δ/νσης ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.
- Συγκέντρωση και καταχώριση στατιστικών στοιχείων νωπών , μεταποιημένων προϊόντων και φυτικών ειδών που αφορούν εξαγωγές και εισαγωγές αυτών, που κοινοποιούνται στο ΥΠΑΑΤ

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Οχημάτων ή Μηχανολόγων Οχημάτων Τ.Ε. Τ.Ε.Ι της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση ορθής αναγγελίας έναρξης άσκησης επαγγέλματος. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ ή άλλους πιστοποιημένους φορείς.
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	