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 ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ

Φορέας
ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΩΝ ΔΟΚΙΜΩΝ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ (ΕΒΕΤΑΜ)

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ | ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ | ΓΕΝ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΕΔΡΑΣ | ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1019280244	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
Α ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ ΒΟΛΟΥ & ΕΒΕΤΑΜ Α.Ε, 38500, ΔΗΜΟΣ ΒΟΛΟΥ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

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. Έχει την ευθύνη για την υλοποίηση της εργασίας που του/ της ανατίθεται σύμφωνα με τις επιχειριασιακές ανάγκες του τμήματος και της Εταιρείας και εντός του πλαισίου των κανονισμών αυτής και σύμφωνα με τις αποφάσεις της Διοίκησης.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμός**

ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Λοιπούς φορείς του δημοσίου • Λοιπές μονάδες • Ιδιωτική πελατεία	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ | ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ | ΓΕΝ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΕΔΡΑΣ

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.
- Η συστηματική ενημέρωση και υποβολή αναφορών, όταν απαιτείται, προς τον Πρόεδρο για τα διοικητικής και οικονομικής φύσης θέματα της εταιρείας,
- το συντονισμό των λειτουργιών της Διεύθυνσης, με στόχο την εφαρμογή μεθόδων ομοιόμορφης διαχείρισης, σε σχέση με:
- (1) τη διαχείριση των προμηθειών που αφορούν στις λειτουργικές ανάγκες της εταιρείας
- Εισηγείται στρατηγικές και δράσεις και αναγνωρίζει τους κρίσιμους παράγοντες επιτυχίας για την αποτελεσματική εφαρμογή τους
- Παρέχει τεκμηριωμένη επιστημονική, συμβουλευτική ή τεχνική υποστήριξη σε θέματα της ειδικότητάς του Διαμορφώνει και εισηγείται εναλλακτικά σενάρια για την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν κατά την εκτέλεση της εργασίας
- Εισηγείται βελτιωτικές ή αναθεωρητικές ενέργειες για την εκτέλεση της εργασίας
- Διατηρεί στενή επαφή με τις εξελίξεις στην αγορά, εντοπίζει έγκαιρα τις νέες τάσεις και ανάγκες και εισηγείται τους νέους τομείς ανάπτυξης
- Συμβάλει σε συνεργασία με τον αρμόιδο Διευθυντή/ Προιστάμενο για τη διαμόρφωση του ετήσιου Προϋπολογισμού Εσόδων-Εξόδων και τον σχεδιασμό προγραμμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης
- Έχει την ευθύνη για την καλή λειτουργία και συντήρηση του εξοπλισμού (Γραφείου, εργαστηριακού, επιθεωρήσεων κλπ) που χρησιμοοιεί καθώς και ενημερώνει το αρμόδιο υπεύθυνο τμήμα για την επάρκεια των αντιδραστηρίων, των υλικών και των λοιπών αναλωσίμων τα οποία είναι απαραίτητα για την εύρυθμη εκτέλση της εργασίας.
- Προγραμματίζει την υλοποίηση του έργου που του/ της ανατίθεται προκειμένου η Εταιρεία να ανταποκρίνεται με τον καλύτερο τρόπο στις ανειλημμένες υποχρεώσεις της προς τους πελάτες της.
- Εισηγείται στον Τεχνικό Ασφαλείας και ανζητεί την συνδρομή αυτού για όλα τα απαραίτητα μέτρα για την υγιεινή και την ασφάλεια στους χώρους εργασίας
- Εισηγείται και συντάσσει τεχνικά ή/ και διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Εκπροσωπεί τον Φορέα όπου οι επιχειρησιακές ανάγκες ή η κείμενη νομοθεσία απαιτεί

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
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 • Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας • Εξειδικευμένες γνώσεις στο αντικείμενο εργασίας • Γνώση Τεχνικών τεκμηρίωσης και αξιολόγησης • Γνώση Τεχνικών κατάρτισης και εκπόνησης επιστημονικών μελετών • Γνώση Τεχνικών ανάλυσης και αξιολόγησης κινδύνων • Πολύ καλή γνώση της ελληνικής, της αγγλικής ή και δεύτερης ξένης γλώσσας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Μετακινήσεις
Εμπειρία	Εμπειρία σε φορέα πιστοποίησης

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	