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 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗΣ (ΠΚΜ)

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΠΚΜ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗΣ (ΠΚΜ)

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1031041221	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
26ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 64 & ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ, 54627, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

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

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.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • Ελεγκτικούς Μηχανισμούς • Αποκεντρωμένες Διοικήσεις • ΟΤΑ α' και β' βαθμού • Υπηρεσίες της ΠΚΜ • Εκπαιδευτικά Ιδρύματα • Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης • Ινστιτούτα Επιμόρφωσης • ΟΑΕΔ / ΣΕΠΕ • Εξωτερικούς Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗΣ (ΠΚΜ) • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΠΚΜ

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.
- Συντάσσει οδηγίες και εγκυκλίους για θέματα που αφορούν σεμινάρια, πρακτική άσκηση, δειγματοληπτικούς ελέγχους, καταγραφής διαδικασιών κ.α.
- Διενεργείς εργασίες και διοικητικές διαδικασίες που αφορούν στην υποδοχή σπουδαστών ΕΣΔΔΑ, φοιτητών Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης, ασκούμενων δικηγόρων και σπουδαστών Ι.Ε.Κ., στο πλαίσιο υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης, στην ΠΚΜ.
- Σχεδιάζει, οργανώνει και υλοποιεί διαδικασίες που αφορούν στην υποδοχή μαθητευομένων στις υπηρεσίες της ΠΚΜ, στο πλαίσιο υλοποίησης της μαθητείας ΕΠΑΛ και ΕΠΑΣ.
- Αναζητεί νέες μεθόδους και εργαλεία απλοποίησης και μοντελοποίησης διαδικασιών και εισηγείται, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες της ΠΚΜ, για την εφαρμογή καινοτόμων εργαλείων.
- Συνεργάζεται και καθοδηγεί τις υπηρεσίες της ΠΚΜ, στην καταγραφή διαδικασιών και στην επικαιροποίησή τους - εισηγείται προτάσεις ανασχεδιασμού και απλούστευσης.
- Σχεδιάζει πρότυπα διοικητικών - δημοσίων εγγράφων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες της ΠΚΜ και τα αναρτά στην ιστοσελίδα της ΠΚΜ.
- Αναπτύσσει, βελτιώνει και προωθεί ένα Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας.
- Μεριμνά για την υλοποίηση σεμιναρίων / ημερίδων για τους υπαλλήλους της ΠΚΜ, σε συνεργασία με εκπαιδευτικούς φορείς.
- Συλλέγει στατιστικά στοιχεία που αφορούν σε αρμοδιότητες του τμήματος.
- Τροφοδοτεί ηλεκτρονικές εφαρμογές - πλατφόρμες φορέων (ΕΡΓΑΝΗ, ΑΤΛΑΣ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ "ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΑΞΗΣ - ΜΑΘΗΤΕΙΑ" του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, κλπ.)
- Καταχωρεί στοιχεία στην εφαρμογή του Μητρώου Ανθρώπινου Ελληνικού Δημοσίου "ΑΠΟΓΡΑΦΗ", καθώς και στο Πληροφοριακό Σύστημα "ΟΤS" των πρακτικά ασκούμενων Φοιτητών Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης, Δικηγόρων, Σπουδαστών Ι.Ε.Κ., καθώς και των μαθητευόμενων Σπουδαστών ΕΠΑΛ και ΕΠΑΣ στην ΠΚΜ.

- Οργανώνει και υλοποιεί τη μεταβίβαση των αρμοδιοτήτων και εκδίδει διοικητικές πράξεις που αφορούν στη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και στην παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής.
- Εμπλέκεται στη διεκπεραίωση εκλογικών θεμάτων.
- Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται από την Προϊσταμένη Αρχή.
- Αναρτά διοικητικά έγγραφα στην πλατφόρμα "Διαύγεια".
- Αναπληρώνει άλλη θέση εργασία του Τμήματος εφόσον απαιτείται.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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 • Επιθυμητή η καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
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	