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 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Φορέας
ΜΟΝΑΔΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ Α.Ε.(Μ.Ο.Δ.)

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1041203342	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΟΥΙΖΗΣ ΡΙΑΝΚΟΥΡ 78Α, 11524, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΟΧΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΩΣ ΚΛΑΔΟΥ / ΕΙΔ/ΤΑΣ	ΔΕΝ ΕΝΤΑΣΣΟΝΤΑΙ ΣΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών διοικητικού χαρακτήρα που αφορούν το σύνολο του προσωπικού της ΜΟΔ Α.Ε και μέρος αρμοδιοτήτων για τους υπαλλήλους των φορέων του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα που είναι αποσπασμένο στην Κεντρική Υπηρεσία της ΜΟΔ Α.Ε. και στις Ειδικές Υπηρεσίες.

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**
• ΕΑΣ, Υπουργείο Ανάπτυξης και Επενδύσεων, Ειδικές Υπηρεσίες ΕΣΠΑ και ΕΟΧ, λοιπά Υπουργεία και δημόσιους φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- 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.
- Εφαρμόζει τη διαδικασία προσλήψεων - αποχωρήσεων του προσωπικού.
-
- Παρακολουθεί το σύστημα αξιολόγησης ένταξης νεοπροσληφθέντων στελεχών ΜΟΔ Α.Ε..
-
- Παρακολουθεί τις ατομικές και υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού ΜΟΔ Α.Ε. Ενημερώνει το σύστημα Εργάνη και το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου για το προσωπικό της ΜΟΔ Α.Ε.
-
- Παρακολουθεί τις υπηρεσιακές μεταβολές και τις μετακινήσεις των στελεχών των φορέων του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα που είναι αποσπασμένο στην Κεντρική Υπηρεσία και στις Ειδικές Υπηρεσίες του ΕΣΠΑ.
-
- Παρακολουθεί και εφαρμόζει τη διαδικασία χορήγησης των πάσης φύσεως αδειών του προσωπικού της ΜΟΔ.
-
- Παρακολουθεί και εφαρμόζει την εργατική και την κείμενη για διοικητικά θέματα νομοθεσία.
-
- Παρακολουθεί τις εργατικές διαφορές & την επιβολή πειθαρχικών ποινών για το προσωπικό της ΜΟΔ Α.Ε. και τηρεί τα σχετικά αρχεία
-
- Τηρεί και ενημερώνει το ηλεκτρονικό μητρώο και το φυσικό αρχείο του προσωπικού της ΜΟΔ Α.Ε. και του προσωπικού των φορέων του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα που είναι αποσπασμένο στην Κεντρική Υπηρεσία και στις Ειδικές Υπηρεσίες του ΕΣΠΑ.
-
- Παρακολουθεί και εφαρμόζει τη μισθολογική πολιτική σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία για το προσωπικό της ΜΟΔ Α.Ε. και παρακολουθεί τη μισθολογική εξέλιξη του.
-
- Επεξεργάζεται τη μηνιαία μισθοδοσία του προσωπικού ΜΟΔ Α.Ε..
-

- Εφαρμόζει τις διατάξεις και το κανονιστικό πλαίσιο για τον υπολογισμό και την καταβολή του ειδικού επιδόματος των στελεχών των φορέων του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα που είναι αποσπασμένο στην Κεντρική Υπηρεσία και στις Ειδικές Υπηρεσίες του ΕΣΠΑ.
-
- Συγκροτεί τον ετήσιο κατάλογο υπόχρεων Πόθεν Έσχες της Κ.Υ. της ΜΟΔ Α.Ε.
-
- Μεριμνά για την παροχή υπηρεσιών ιατρού εργασίας σε χώρους όπου εργάζονται στελέχη της ΜΟΔ Α.Ε. και την προμήθεια φαρμακευτικού υλικού στην Κ.Υ. της ΜΟΔ Α.Ε.
-
- Μεριμνά για το πλαίσιο εφαρμογής και την υλοποίηση της Επιχειρησιακής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας (ΕΣΣΕ).

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
ΠΔ 50/2001 αρ 4 και 27 παρ.1, Κανονισμός Εσωτερικής Οργάνωσης αρ 10 παρ 3 ΑΔΑ: ΡΗΩΖ46ΨΧΨΤ-Ν49	• 1. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής. • 1. Πτυχίο ή δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Α.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ομώνυμο ή συναφούς ονομασίας ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα σχολών της αλλοδαπής • 2. Επαγγελματική εμπειρία • -3ετής για τους κατόχους πτυχίου ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής • -2ετής για τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου όμοιου τίτλου της αλλοδαπής ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης και για τους απόφοιτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης • -1ετής για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής • 3. Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• 1. 1ετής ειδική εμπειρία σε συναφές με τη θέση αντικείμενο • 2. Γνώση ή/και εμπειρία των διαδικασιών διαχείρισης ή/και συντονισμού ή/και ελέγχου ή/και εφαρμογής κοινοτικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων ή έργων, ή/και εκτέλεσης έργων του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα κατά προτίμηση στα θεματικά αντικείμενα της οργανικής μονάδας • 3. Ικανότητα οργάνωσης και εστίασης στο αποτέλεσμα • 4. Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας • 5. Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών • 6. Καλή γνώση αγγλικής ή γαλλικής ή άλλης κοινοτικής γλώσσας

	• • Πρόσθετα/Επιθυμητά Προσόντα: • 1. Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της • οργανικής μονάδας/θέσης εργασίας • 2. Καλή γνώση αγγλικής ή γαλλικής ή άλλης κοινοτικής γλώσσας • Εμπειρία σε θέματα διαχείρισης, παρακολούθησης μισθοδοσίας • • Εμπειρία ή/και γνώση εργατικής, ασφαλιστικής νομοθεσίας • • Εμπειρία ή/και γνώση διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων έργων και ειδικότερα μισθοδοσίας • • Εμπειρία ή/και γνώση διοικητικού δικαίου Δημοσίων Υπηρεσιών και Φορέων Γενικής Κυβέρνησης • • Εμπειρία ή/και γνώση στην οργάνωση και υποστήριξη διαδικασιών διαχείρισης και εφαρμογής κοινοτικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων ή έργων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	3ετής για τους κατόχους πτυχίου ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής 2ετής για τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου όμοιου τίτλου της αλλοδαπής ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης και για τους απόφοιτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης 1ετής για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	