

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 ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ & ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Οργανισμός

ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Μονάδα

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ & ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1054780271

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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

Τόπος Εργασίας

ΠΕΙΡΑΙΩΣ & ΘΡΑΚΗΣ 2, 17778, ΔΗΜΟΣ ΜΟΣΧΑΤΟΥ-ΤΑΥΡΟΥ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνοπτική 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
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Εποπτεύον Υπουργείο Εσωτερικών (ιδίως Πολιτικό Γραφείο Υπουργού και Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα) - Εθνικό Τυπογραφείο - Υπουργεία και εποπτευόμενα ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ - Αποκεντρωμένες Διοικήσεις - ΟΤΑ α' και β' βαθμού	- Προϊστάμενο/η Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Προέδρου και Συλλογικών Οργάνων ΕΚΔΔΑ - Πρόεδρο ΕΚΔΔΑ

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. - Ειδικότερα καθήκοντα στο πλαίσιο άσκησης των αρμοδιοτήτων του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Προέδρου και Συλλογικών Οργάνων ΕΚΔΔΑ: - Ασκεί καθήκοντα Γραμματέα στο Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) του ΕΚΔΔΑ: Συνδράμει τον/την Πρόεδρο του Δ.Σ. του ΕΚΔΔΑ κατά τη σύνταξη της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ., μεριμνά για την έγκαιρη κοινοποίηση της πρόσκλησης, της ημερήσιας διάταξης και των εισηγήσεων στα μέλη του Δ.Σ., συντάσσει τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και κοινοποιεί αποσπάσματα αυτών στις οργανικές μονάδες του ΕΚΔΔΑ, στους καθ ύλην αρμόδιους φορείς και υπηρεσίες και σε κάθε ενδιαφερόμενο. - Ελέγχει την τήρηση των διατυπώσεων δημοσιότητας όσον αφορά στις πράξεις αρμοδιότητας του Δ.Σ. του ΕΚΔΔΑ (δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και ανάρτηση στο Πρόγραμμα Διαύγεια). - Ελέγχει την τήρηση των διατυπώσεων δημοσιότητας όσον αφορά στις πράξεις αρμοδιότητας του/της Προέδρου του ΕΚΔΔΑ (δημοσίευση στην ΕτΚ όλων ανεξαιρέτως των δημοσιευτών στην ΕτΚ πράξεων και ανάρτηση στο Πρόγραμμα Διαύγεια όσων αναρτητέων στη Διαύγεια πράξεων εκδίδονται από το Αυτοτελές Τμήμα).

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
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.

Γνώσεις	• Να γνωρίζει τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999), ιδίως τις διατάξεις περί κατάρτισης διοικητικών πράξεων και περί λειτουργίας των συλλογικών οργάνων της διοίκησης, τον Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών (ΚΕΔΥ), καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής. • Να γνωρίζει την ισχύουσα νομοθεσία ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί, ιδίως τις διατάξεις περί δημοσίευσης των διοικητικών πράξεων στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Ν. 3469/2006) και ανάρτησης αυτών στο Πρόγραμμα Διαύγεια (Ν. 3861/2010). • Να γνωρίζει το κανονιστικό πλαίσιο που διέπει την οργάνωση και τη λειτουργία του ΕΚΔΔΑ (ΠΔ 57/2007). • Να διαθέτει γνώση τουλάχιστον μίας (1) ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση της αγγλικής. • Να διαθέτει γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων - κρίσεων. • Να έχει παρακολουθήσει προγράμματα επιμόρφωσης του ΙΝΕΠ ή/και λοιπών πιστοποιημένων φορέων επιμόρφωσης, σε γνωστικά αντικείμενα συναφή με το αντικείμενο της οργανικής μονάδας στην οποία υπηρετεί.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία με κυλιόμενο ωράριο. • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
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	

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