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 ΠΡΩΤΟΓΕΝΟΥΣ ΤΟΜΕΑ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

Φορέας
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΙΓΑΙΟΥ ΚΑΙ ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΑΙΓΑΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ ΚΑΙ ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΡΓΩΝ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΓΕΝΟΥΣ ΤΟΜΕΑ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1059111847	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΜΙΚΡΑΣ ΑΣΙΑΣ 2, 81100, ΔΗΜΟΣ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	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**
• - Προϊστάμενο Τμήματος Πρωτογενούς Τομέα, Φυσικών Πόρων & Ενέργειας • - Υπάλληλοι Δ/νσης Μελετών, Εργων, Φυσικών Πόρων & Ενέργειας • - Διοικητικό Υπάλληλο Αυτοτελούς Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης & Δημοσίων Επενδύσεων • Γραφεία Δημάρχων και υπάλληλοι των ΟΤΑ του χώρου ευθύνης της Γ.Γ.ΑΙ.Ν.Π. • Υπάλληλοι ΔΕΥΑ του χώρου ευθύνης της Γ.Γ.ΑΙ.Ν.Π.	• ΓΕΝΙΚΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΑΙΓΑΙΟΥ ΚΑΙ ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ • Προϊστάμενο μονάδας ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΑΙΓΑΙΟΥ ΚΑΙ ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΡΓΩΝ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΓΕΝΟΥΣ ΤΟΜΕΑ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

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.
- - Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους της υπηρεσίας για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- - Διεκπεραιώνει εμπρόθεσμα τις υποθέσεις που του ανατίθενται από τους προϊσταμένους του, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- - Μεριμνά για την συνεχή ενημέρωσή του και τη μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων, καθώς και τη γνώση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- - Υποστηρίζει την λειτουργία του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ) και του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ), στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- - Εισηγείται, προγραμματίζει και υλοποιεί τις δημόσιες συμβάσεις, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- - Εισηγείται και συντάσσει έγγραφα σχετικά με την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού και των εκτιμήσεων πληρωμών επομένων ετών στα πλαίσια του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ), για τις δράσεις του Τμήματος.
- - Εισηγείται και συντάσσει αποφάσεις χρηματοδότησης που βαρύνουν τον προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων και του Τακτικού προϋπολογισμού της υπηρεσίας, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- - Συμμετέχει στον προγραμματισμό και την παρακολούθηση έργων, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- - Συμμετέχει σε Συλλογικά Οργανα της υπηρεσίας, εφόσον αυτό κριθεί απαραίτητο από το αρμόδιο Τμήμα Προσωπικού-Οργάνωσης της υπηρεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α) όπως ισχύει, άρθρο 4 και 27.	• 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. • • - Η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) 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. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • - Καλή γνώση τουλάχιστον μιας ξένης γλώσσας εκ των χωρών-μελών της Ε.Ε., κατά προτίμηση της αγγλικής. • - Γνώση του Δημόσιου Λογιστικού.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Μετακινήσεις εκτός έδρας και συμμετοχή σε συναντήσεις εργασίας με εκπροσώπους άλλων υπηρεσιών ή/και φορέων.
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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΝΑΙ	Επιμόρφωση σε: - Ανάθεση & εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και γενικών υπηρεσιών - Ηλεκτρονικές δημόσιες συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών μέσω ΕΣΗΔΗΣ - Εφαρμογή του ΚΗΜΔΗΣ - Προϋπολογισμός Γενικής Κυβέρνησης: Σύγχρονοι δημοσιονομικοί κανόνες και πρακτικές