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 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φορέας
ΝΟΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ

Μονάδα
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | Α΄ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1064745416	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 68 & ΧΑΡΙΛΑΟΥ ΤΡΙΚΟΥΠΗ, 10678, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, 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.

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**
• Φορείς της Δημόσιας Διοίκησης • (Υπουργεία, Ανεξάρτητες Αρχές, • Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Ν.Π.Δ.Δ. κ.λπ.)	• Προϊστάμενος μονάδας: Α΄ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

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.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Επεξεργάζεται, διαχειρίζεται και ευρετηριάζει έγγραφα νομικού περιεχομένου.
- Διαχειρίζεται τα θέματα της υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων του διοικητικού προσωπικού και εκδίδει τις σχετικές πράξεις ή αποφάσεις για την τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση ή μετάθεσή τους.
- Τηρεί το μητρώο (σε φυσική & ηλεκτρονική μορφή-ΟΠΣ) των υπηρεσιακών φακέλων των διοικητικών υπαλλήλων του ΝΣΚ και μεριμνά για την προετοιμασία, σύνταξη, υπογραφή και κοινοποίηση κάθε εγγράφου, πράξης ή απόφασης που έχει σχέση με την υπηρεσιακή (τοποθέτηση, μετακίνηση, βαθμολογική και μισθολογική εξέλιξη, αξιολόγηση, αναρρωτικές & λοιπές άδειες, υπερωριακή απασχόληση, συνταξιοδοτήσεις (ΔΑΥΚ) κλπ) και πειθαρχική κατάστασή τους.
- Διενεργεί έλεγχο νομιμότητας των πτυχίων, πιστοποιητικών και λοιπών στοιχείων του μητρώου του διοικητικού προσωπικού του Ν.Σ.Κ.
- Ελέγχει την τήρηση του ωραρίου εργασίας.
- Συμπληρώνει ηλεκτρονικά τα Δελτία Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης (ΔΑΥΚ) και διαβιβάζει τα σχετικά δικαιολογητικά στις αρμόδιες υπηρεσίες χορήγησης συντάξεων.
- Κινεί τη διαδικασία αξιολόγησης του διοικητικού προσωπικού με τον ορισμό των αξιολογητών και των αξιολογούμενων, καθώς και την διαδικασία στοχοθεσίας του φορέα σύμφωνα με τον ν. 4940/2022, Α΄112).
- Διαχειρίζεται την πλατφόρμα του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα(Ψηφιακό Οργανόγραμμα φορέα, περιγράμματα θέσεων εργασίας, κινητικότητα).
- Εκτιμά τις ανάγκες των Υπηρεσιακών Μονάδων του Ν.Σ.Κ. σε ανθρώπινο διοικητικό δυναμικό, κινεί και παρακολουθεί τις σχετικές διαδικασίες πλήρωσης των κενών θέσεων.
- Εκκινεί και διεκπεραιώνει τις απαραίτητες ενέργειες για την κατάρτιση ομάδας υπερωριακής εργασίας από διοικητικό προσωπικό, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Συντάσσει και κοινοποιεί ηλεκτρονικά τις καταστάσεις του διοικητικού προσωπικού (άρθρο 88 του ν. 3528/2007, Α΄ 26).

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	• Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση του Ο.Π.Σ. του ΝΣΚ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας του ΝΣΚ • Γνώση του Οργανισμού του ΝΣΚ
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	