

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	12/06/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΕ ΚΑΡΠΑΘΟΥ-ΗΡΩΙΚΗΣ ΝΗΣΟΥ ΚΑΣΟΥ

Οργανισμός
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΕ ΚΑΡΠΑΘΟΥ-ΗΡΩΙΚΗΣ ΝΗΣΟΥ ΚΑΣΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1081197426	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ, 85700, ΔΗΜΟΣ ΚΑΡΠΑΘΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη 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
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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. - Το Τμήμα Λειτουργίας και Υποστήριξης ΠΕ Καρπάθου αποτελεί περιφερειακή μονάδα διατομεακής/πολυτομεακής λειτουργίας και εκτελεί λειτουργίες και αρμοδιότητες των τριών (3) κεντρικών οριζόντιων υπηρεσιών, της κάθετης υπηρεσίας Γενικής Διεύθυνσης Υποδομών (εφόσον στην ίδια ΠΕ δεν λειτουργεί Τμήμα Υποδομών και Περιβάλλοντος) και της Αυτοτελούς Διεύθυνσης Πολιτικής Προστασίας και Κλιματικής Κρίσης. 1. Διαχειρίζεται όλα τα θέματα υπηρεσιακής φύσης του προσωπικού της ΠΕ, τα προετοιμάζει και τα διεκπεραιώνει σε συνεργασία με τις κεντρικές υπηρεσίες της Γεν. Διεύθυνσης Διοικητικής Λειτουργίας και της Γεν. Διεύθυνσης Οικονομικών. Ακολουθεί τις οδηγίες της Γεν. Διεύθυνσης Ψηφιακής Λειτουργίας και λειτουργεί στο ψηφιακό περιβάλλον που δημιουργεί. Συνεπικουρεί τα αιρετά όργανα της Π.Ε. Συγκεντρώνει τις ανάγκες των υπηρεσιών της ΠΕ σε είδη και εξοπλισμό και τα εξασφαλίζει σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Υποστήριξης των Οριζόντιων Κεντρικών Γενικών Διευθύνσεων. 2. Είναι υπεύθυνο για τον εξοπλισμό, τα κτήρια και τον στόλο της Περιφέρειας στην Π.Ε. Προστατεύει την περιουσία της Περιφέρειας (ακίνητη και κινητή) και ενημερώνει τις κεντρικές υπηρεσίες για ενέργειες που πρέπει να γίνουν σχετικά. 3. Υποστηρίζεται για τις ανάγκες του από τις Διευθύνσεις Υποστήριξης Υπηρεσίας της κάθε Γενικής Διεύθυνσης, οι οποίες συνδέονται με κάθε λειτουργικό τομέα της αντίστοιχης Γενικής Διεύθυνσης. Το Τμήμα υιοθετεί και τηρεί τα ψηφιακά εργαλεία και τα δίκτυα που συνδέουν τις υπηρεσίες της Περιφέρειας για την ταχύτερη και αποτελεσματικότερη εκτέλεση της αποστολής της και την αντιμετώπιση της εδαφικής ασυνέχειας στη διοίκηση. Ανάλογα με την ύλη του έργου του το Τμήμα αναφέρεται και καθοδηγείται από την αρμόδια Γενική Διεύθυνση. Ως προς την υπηρεσιακή κατάσταση το Τμήμα αναφέρεται στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Οργάνωσης. 4. Στις καταστάσεις έκτακτης ανάγκης τάσσεται στην υπηρεσία των μηχανισμών πολιτικής προστασίας και ακολουθεί κατά προτεραιότητα τις οδηγίες των αποφασιστικών οργάνων όπως ορίζονται από την οργανική δομή της Περιφέρειας και την σχετική νομοθεσία.

Θεσμική Εκπροσώπηση 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 Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής 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, 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
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
Επιθυμητά Προσόντα	

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