

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	10/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΑΘΗΝΑΣ – ΑΤΤΙΚΗΣ

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΧΩΡΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΧΩΡΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΤΙΚΩΝ, ΑΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΑΣΤΙΚΩΝ ΠΕΡΙΟΧΩΝ ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΑΘΗΝΑΣ – ΑΤΤΙΚΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1098188965	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	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΑΝΟΡΜΟΥ 2, 11523, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συνομη 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
- Με όλες τις υπηρεσίες του Υπουργείου - Με τις υπηρεσίες των τομεακών Υπουργείων για θέματα διοικητικής και οικονομικής φύσης.	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΑΘΗΝΑΣ – ΑΤΤΙΚΗΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΤΙΚΩΝ, ΑΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΑΣΤΙΚΩΝ ΠΕΡΙΟΧΩΝ

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. - Διοικητική υποστήριξη της οργανικής μονάδας, οργάνωση εργασιών και αρχείων, προγραμματισμός συναντήσεων, κ.α.. - Συντονισμός έργων και διαδικασιών - Οικονομική διαχείριση, προμήθεια αγαθών ή υπηρεσιών - Συμμετοχή σε διαδικασίες πρόσληψης, αξιολόγησης προσωπικού. - Ενημέρωση για την ισχύουσα νομοθεσία που αφορά στις αρμοδιότητες της υπηρεσίας που υπηρετεί - Προετοιμασία και σύνταξη κανονιστικών κειμένων και εγγράφων διοικητικής ή οικονομικής φύσης - Συμμετοχή σε επιτροπές για τη λήψη αποφάσεων σε θέματα που αφορούν τον οργανισμό - Συνεργασία με άλλους υπαλλήλους του οργανισμού, καθώς και με εξωτερικούς συνεργάτες. - Υποστήριξη υπολοίπων τμημάτων στα αντικείμενα αυτά σε περίπτωση μη κάλυψης της αντίστοιχης προβλεπόμενης θέσης στα λοιπά τμήματα της Διεύθυνσης.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία
Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Υπουργείου και συμμετέχει στις ομάδες εργασίας όπου έχει οριστεί.

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, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής - Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός - Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης - Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	- Όπως ορίζεται στο άρθρο 11 του Π.Δ. 85/2022 (ΦΕΚ Α' 232) - Εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών σε θέματα οργάνωσης εργασιών, συντονισμού έργων και διαδικασιών, διαχείριση προϋπολογισμών και γνώσεις διοικητικής νομοθεσίας

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
Επιθυμητά Προσόντα	- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης. - Γνώσεις Διοικητικής Νομοθεσίας, Διοικητικού Λογιστικού και Δημοσιονομικής Νομοθεσίας

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες