

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

Οργανισμός
ΕΘΝΙΚΟ ΚΑΙ ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα
ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Μ.Ο.Δ.Υ. ΤΟΥ Ε.Λ.Κ.Ε. ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1103039924	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΕΘΝΙΚΟ & ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ, 15771, ΔΗΜΟΣ ΖΩΓΡΑΦΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη 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 - Προϊστάμενο Τμήματος, προϊστάμενο Διεύθυνσης, υπάλληλοι Τμήματος και Διεύθυνσης, υπάλληλοι άλλων Οργανικών Μονάδων του ΕΚΠΑ	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: Μ.Ο.Δ.Υ. ΤΟΥ Ε.Λ.Κ.Ε.

Κύρια καθήκοντα
-Χειρίζεται το οικείο πληροφοριακό σύστημα υποστήριξης των έργων/ προγραμμάτων του ΕΛΚΕ. -Υποστηρίζει γραμματειακά την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείριση και το Ειδικό Επταμελές Όργανο της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης και προωθεί τις εισηγήσεις για θέματα αρμοδιότητας του Ε.Λ.Κ.Ε. και των έργων / προγραμμάτων που αυτός διαχειρίζεται. -Συγκεντρώνει τα θέματα προς συζήτηση στην συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης. -Συντάσσει την Ημερήσια Διάταξη των συνεδριάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης και του Ειδικού Επταμελούς Οργάνου της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης. Καταγράφει πάσης φύσεως αποφάσεις για την διαχείριση κάθε έργου και τις αναρτά στη Διαύγεια. -Ενημερώνει τα τμήματα της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ για τις αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης και του Ειδικού Επταμελούς Οργάνου της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης που αφορούν στο αντικείμενο του κάθε Τμήματος προκειμένου να τις υλοποιήσουν. -Παρακολουθεί τη ροή εργασιών του Τμήματος. -Υποστηρίζει στη σύνταξη και τήρηση αρχείου των πρακτικών με τις αποφάσεις όλων των συνεδριάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης και του Ειδικού Επταμελούς Οργάνου της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης, -Επικαιροποιεί τις διαδικασίες, τα έντυπα, τις οδηγίες εργασίες και τις συχνές ερωτήσεις-απαντήσεις που αφορούν το αντικείμενο του Τμήματος. -Διεκπεραιώνει διοικητικά έγγραφα. Υποστηρίζει την εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. Καταχωρεί στοιχεία στο οικείο πληροφοριακό σύστημα υποστήριξης των έργων/προγραμμάτων -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.

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 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 αρμοδιότητας 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