

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ

Μονάδα
ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΓΕΝΙΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1106445388	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 288, 15562, ΔΗΜΟΣ ΠΑΠΑΓΟΥ-ΧΟΛΑΡΓΟΥ, 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
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς - Λοιποί φορείς του ιδιωτικού τομέα	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

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. - Παρακολουθεί την κείμενη νομοθεσία που αφορά τα πάσης φύσεως εργασιακά θέματα του προσωπικού και συντάσσει εισηγήσεις λαμβάνοντας υπόψη όλες τις απαιτούμενες νομοθετικές διατάξεις, ιδίως του ν. 4512/2018 όπως ισχύει, του ν. 3528/2007 όπως ισχύει, του π.δ. 410/1988, πδ 50/2001, των λοιπών νομικών διατάξεων και εγκυκλίων των αρμοδίων φορέων του δημοσίου, όπως ΟΑΕΔ, Υπουργείο Εργασίας, Υπουργείο Εσωτερικών, Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους και αρμοδίων Ελεγκτικών Αρχών. - Συντάσσει εισηγήσεις προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και το Διοικητικό Συμβούλιο και διαχειρίζεται βάσει του νομικού πλαισίου λειτουργίας του φορέα όλα τα ιδιαίτερα ζητήματα υπηρεσιακής κατάστασης εργαζομένων, αποχωρήσεων, όλων των αιτημάτων και των υποχρεώσεων της υπηρεσίας που υφίστανται στο νομικό και θεσμικό πλαίσιο λειτουργίας του φορέα. - Συντονίζει όλους τους συμμετέχοντες για όλες τις απαραίτητες ενέργειες που αφορούν στην εισαγωγή κάθε ειδικότερου θέματος προς συζήτηση στα Υπηρεσιακά Συμβούλια και το Διοικητικό Συμβούλιο. - Ελέγχει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά τόσο ως προς την επάρκεια όσο και την πιστότητα, τα οποία υποβάλλονται στο πλαίσιο ενός εργασιακού αιτήματος ή γενικότερου εργασιακού θέματος. - Συμμετέχει στην εκτέλεση όλων των απαραίτητων ενεργειών που αφορούν στη σύσταση και τη συγκρότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και γενικά τις διαδικασίες προκήρυξης και ορισμού οργάνων διοίκησης, διαδικασίες για τον ορισμό των μελών των προβλεπόμενων συλλογικών οργάνων. - Διαχειρίζεται τα εργασιακά αιτήματα και θέματα που άπτονται νομοθετικών διατάξεων, ιδίως του ν. 4512/2018, του ν. 3528/2007, του π.δ. 410/1988, ιδιαίτερα ζητήματα υπηρεσιακής κατάστασης εργαζομένων, αποχωρήσεων, διαφόρων αιτημάτων κλπ. όπως και την εφαρμογή του κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων και Νόμων και εφαρμογή νομικών διατάξεων που αφορούν στο μισθολόγιο του προσωπικού, στην κινητικότητα, άδειες κλπ. - Διαχειρίζεται θέματα που άπτονται του αντικειμένου του Τμήματος Συλλογικών Οργάνων και Υπηρεσιακών Μεταβολών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη 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.
Επιθυμητές Γνώσεις	- Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης Οικονομικών ή Νομικών Σπουδών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Ανθρωπιστικών Σπουδών - Αγγλική Γλώσσα επίπεδου B2 - Πενταετής (5) έτη επαγγελματικής προϋπηρεσία εκ της οποίας τρία (3) έτη συναφούς αντικειμένου. - Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής - Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. - Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμών γραφείου (λογισμικά Επεξεργασία Κειμένου MS Word και Φύλλα Εργασίας MS Excel). - Γνώση του κανονιστικού πλαισίου 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	

