

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<br>ΤΜΗΜΑ Α - ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ |

| Οργανισμός                      |
|---------------------------------|
| ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ |

| Μονάδα                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΧΗΜΕΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ (Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.)   ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ (Δ.Σ.ΥΠ.Ε.)   ΤΜΗΜΑ Α - ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 1121069211    | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ   |

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

| Εντός Προσωντολογίου | Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος      | Ειδικότητα             |
|----------------------|-----------------------|-------------|------------------------|
|                      | ΔΕ                    | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ |

| Τόπος Εργασίας                                     | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|----------------------------------------------------|--------------------|
| ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ ΤΣΟΧΑ 16, 11521, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα | ΝΑΙ                |

| Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Υπάλληλος γραμματειακής εξυπηρέτησης Κ.Υ..<br>Η γραμματειακή και η διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας της Υπηρεσίας με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών της. |

| Γενικό Προφίλ                                              |                                                                                             |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Μισθολογικές Προβλέψεις                                    | Βαθμός                                                                                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο | <ul style="list-style-type: none"><li>• Α΄</li><li>• Β΄</li><li>• Γ΄</li><li>• Δ΄</li></ul> |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο        |                                                                                             |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                  |                                                                                             |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                                                                |                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                                                             | Αναφέρεται σε                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Επικοινωνεί με όλες τις υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ., συνεργαζόμενες Αρχές και πολίτες ή επιχειρήσεις</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ (Δ.Σ.ΥΠ.Ε.)</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.</li> <li>Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του.</li> <li>Παραλαμβάνει και πρωτοκολλεί τα εισερχόμενα έγγραφα.</li> <li>Διαχωρίζει και διανέμει τα εισερχόμενα έγγραφα. Αρχαιοθετεί τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα της Υπηρεσίας.</li> <li>Αναπαράγει, αντιπαραβάλλει, πρωτοκολλεί και αποστέλλει τα εξερχόμενα έγγραφα.</li> <li>Βεβαιώνει την ακρίβεια των εγγράφων, αντιγράφων και φωτοαντιγράφων.</li> <li>Βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής υπαλλήλων και πολιτών και αναζητά αυτεπάγγελτα δικαιολογητικά για τη διεκπεραίωση υποθέσεων πολιτών.</li> <li>Χειρίζεται τα εμπιστευτικά έγγραφα σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.</li> <li>Τηρεί το αρχείο αδειών και άλλα αρχεία και καταχωρεί στοιχεία σε βάσεις δεδομένων.</li> <li>Συντάσσει, όπου απαιτείται όλα τα απαραίτητα διαβιβαστικά έγγραφα</li> <li>Διακινεί την εσωτερική και εξωτερική αλληλογραφία</li> <li>Υποστηρίζει γραμματειακά τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.</li> <li>Τηρεί και διαχειρίζεται τους ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων της Υπηρεσίας, προγραμματίζει και παρακολουθεί τις άδειες αυτών και αποστέλλει καθημερινά δελτίο απόντων υπαλλήλων της Υπηρεσίας.</li> </ul> |

| Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία |
|------------------------------------|
|                                    |

| Απαιτούμενα Προσόντα                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα                                            | ΌΧΙ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Τυπικά Προσόντα                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Δ.ΟΡΓ.Α1036960ΕΞ2017<br>ΦΕΚ968/Β/22-03-2017,<br>Π.Δ.50/2001 ΦΕΚ39/Α/5-3-<br>2001 Ν.4389/16<br>ΦΕΚ94/Α/27-05-2016 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Τα προβλεπόμενα στις εκάστοτε κείμενες διατάξεις για τα προσόντα του ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Γνώσεις                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής</li> <li>Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li> <li>Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li> <li>Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li> </ul> |
| Ειδικές απαιτήσεις θέσης                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                 |                                                                     |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>Εργασίας</b> |                                                                     |
| <b>Εμπειρία</b> | Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης. |

| <b>Δεξιότητες</b>                     |                          |
|---------------------------------------|--------------------------|
| <b>Δεξιότητα</b>                      | <b>Επιθυμητό επίπεδο</b> |
| 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                    |
| <b>Επιθυμητά Προσόντα</b>             |                          |

| <b>Διάρκεια Θητείας</b> | <b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b> | <b>Άλλες Πληροφορίες</b> |
|-------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------|
|                         |                                                          |                          |