

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 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑΣ (ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΛΕΥΚΑΔΑ)

Οργανισμός
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΟΙΚΟΝ/ΚΩΝ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑΣ (ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΛΕΥΚΑΔΑ)

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1133671105	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΝΤ. ΤΖΕΒΕΛΕΚΗ & ΥΠ/ΓΟΥ ΑΘ. ΚΑΤΩΠΟΔΗ & ΔΙΟΙΚΗΤΗΡΙΟ ΛΕΥΚΑΔΑΣ, 31100, ΔΗΜΟΣ ΛΕΥΚΑΔΑΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοπτική 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
- Υπουργείο Εσωτερικών - Αποκεντρωμένη Διοίκηση	• Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης, Προϊστάμενο • Διεύθυνσης, Προϊστάμενο Τμήματος

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. • Μεριμνά για την άρτια κατάρτισή του (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στη Δ/νση Διοίκησης, των Τμημάτων που εποπτεύει και των Διευθύνσεων με τις οποίες συνεργάζεται. • Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ • Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, καθώς και για τη βέλτιστη αξιοποίηση του προσωπικού. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων και εξασφαλίζει την αποτελεσματική συνεργασία της διεύθυνσης με το Γενικό Διευθυντή, ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων της Δ/νσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους • Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των αρμοδιοτήτων τους • Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών της Δ/νσης. • Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου της Δ/νσης (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του) • Η μέριμνα και ο συντονισμός για τη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/νσης. • Η αξιολόγηση του προσωπικού της Δ/νσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος. • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης • Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες • Παρακολουθεί και επιβλέπει την αποτελεσματική διοικητική οργάνωση και υποστήριξη της λειτουργίας των υπηρεσιών της Περιφέρειας και τη βελτίωση των σχέσεων των πολιτών με τις εν λόγω υπηρεσίες. • Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης, Οικονομικών & Πληροφορικής, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της. • Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση των προγραμμάτων ανάπτυξης της Περιφέρειας. • Η διαχείριση της κινητής και ακίνητης περιουσίας της Περιφέρειας • Η μέριμνα για τη στέγαση των υπηρεσιών της Περιφέρειας • Η μέριμνα για την επάρκεια των υπηρεσιών της Περιφέρειας σε εξοπλισμό και αναλώσιμα

- Η μέριμνα για τη διαχείριση του Γενικού Αρχείου της Περιφέρειας
- Η διαχείριση των υπηρεσιακών οχημάτων
- Η μέριμνα για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της
- Η μέριμνα για την τήρηση του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων των υπηρεσιών της Περιφερειακής Ενότητας,
- Η μέριμνα για την έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού αυτού, στην έκδοση οποιασδήποτε ατομικής πράξης για το προσωπικό αυτό, στην άσκηση αρμοδιοτήτων σχετικά με τη διενέργεια των εκλογών,
- Η μέριμνα για την καταγραφή, αξιοποίηση και προστασία της περιουσίας της Περιφερειακής Ενότητας,
- Η μέριμνα για την αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων,
- Η μέριμνα για την πληρωμή κάθε είδους δαπάνης και στη λογιστική και ταμειακή διαχείριση,
- Η εκκαθάριση της μισθοδοσίας και των πάσης φύσεως αποδοχών του προσωπικού,
- Η μέριμνα για την εκτέλεση του προγράμματος προμηθειών, εργασιών και υπηρεσιών που αφορούν στην περιφερειακή ενότητα και εντός των ορίων που θέτει ο προϋπολογισμός της Περιφέρειας, καθώς και στην τήρηση των απαιτούμενων αρχείων, βιβλίων και στοιχείων.

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.

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
- Επιθυμητή η παρακολούθηση σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ

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	