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 ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Μονάδα
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1143710243	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΒΑΣΙΛΙΣΣΗΣ ΟΛΓΑΣ 198, 54655, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
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 και όπως αυτές καθορίζονται στον Οργανισμό της Π.Κ.Μ. και τις κείμενες διατάξεις.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Πρόεδρο Περιφερειακού Συμβουλίου και Περιφερειακούς Συμβούλους ΠΚΜ. • Γραφεία Περιφερειάρχη και Αντιπεριφερειαρχών ΠΚΜ. • Αποκεντρωμένες Διοικήσεις. • ΟΤΑ α και β βαθμού. • Γενικές Διευθύνσεις της ΠΚΜ. • Λοιπές οργανικές μονάδες της ΠΚΜ. • Προϊστάμενο Αυτοτελούς Τμήματος Συλλογικών Οργάνων. • Συναδέλφους του τμήματος και λοιπών οργανικών μονάδων της ΠΚΜ.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του. • - Συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων. • -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. • -Συνεργασία με τις άλλες Υπηρεσίες της Π.Κ.Μ. και άλλους φορείς για τη διεκπεραίωση θεμάτων του Τμήματος. • -Η συνεργασία με τους υπόλοιπους Υπαλλήλους του Τμήματος, για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. • - Τήρηση πρωτοκόλλου Τμήματος. • - Διεκπεραίωση εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων. • -Αρχειοθέτηση και τήρηση έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου. • -Παρακολούθηση και τήρηση παρουσιολογίου των υπαλλήλων του Τμήματος Συλλογικών Οργάνων. • -Τήρηση/εφαρμογή ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου (εισερχόμενα – εξερχόμενα) για τη διακίνηση/διεκπεραίωση εγγράφων. • -Παρακολούθηση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας . • -Αποστολή στο Τμήμα Διαχείρισης Ποιότητας και Προτυποποίησης τριμηνιαίων πινάκων με τη συμμετοχή των υπαλλήλων του Τμήματος σε επιμορφωτικά προγράμματα του ΠΙΝΕΠΘ ή άλλων επιμορφωτικών φορέων με σκοπό τη συλλογή στατιστικών στοιχείων και επεξεργασίας αυτών. • -Τριμηνιαίος δειγματοληπτικός έλεγχος φωτοαντιγράφων βάσει των διατάξεων του άρθρ. 1 του Ν.4250/2014. • -Τήρηση και επεξεργασία δελτίων αδειών υπαλλήλων. • - Καταχώρηση όλων των τύπων αδειών στα ηλεκτρονικά συστήματα REPORT και ΟΤS. • -Σύνταξη αποφάσεων χορήγησης αδειών (αναρρωτικών ,ειδικών , αναπλήρωσης, ασθένειας τέκνου κ.α.) και διαβίβασή τους αρμοδίως. • - Ενυπόγραφη ενημέρωση υπαλλήλων του Τμήματος για σημαντικά θέματα που τους αφορούν και αποστέλλονται στο Τμήμα από άλλες υπηρεσίες. • -Οργάνωση και υποστήριξη συνεδριάσεων συλλογικών οργάνων (Περιφερειακό Συμβούλιο).

- -Παρακολούθηση και τήρηση παρουσιολογίου συνεδριάσεων συλλογικών οργάνων.
- -Αποστολή πρόσκλησης και εισηγήσεων θεμάτων ημερήσιας διάταξης συνεδριάσεων.
- -Τοποθέτηση της πρόσκλησης στην επίσημη ιστοθέση της ΠΚΜ.
- -Επικοινωνία με τις υπηρεσίες για αποστολή του κάθε θέματος ηλεκτρονικά.
- -Δημιουργία ηχητικού αρχείου σε ηλεκτρονική μορφή των συνεδριάσεων.
- -Σύνταξη πίνακα αποφάσεων της συνεδρίασης.
- -Δακτυλογράφηση των αποφάσεων του Π.Σ.
- -Δημοσίευση των που λαμβάνονται όπως ο νόμος ορίζει (ανάρτηση στον πίνακα ανακοινώσεων του καταστήματος της ΠΚΜ, ανάρτηση στο δικτυακό τόπο ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ανάρτηση στην επίσημη ιστοσελίδα της Περιφέρειας).
- -Υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων μαζί με τα συνημμένα έγγραφα στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.
- -Κοινοποίηση των αποφάσεων του Περιφερειακού Συμβουλίου στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες.
- -Τήρηση έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου επικυρωμένων πρακτικών και αποφάσεων του Π.Σ. ανά ημερολογιακό έτος και αριθμό συνεδρίασης.
- -Τήρηση βιβλίου (και μητρώου) ερωτήσεων - επερωτήσεων.
- -Παρακολούθηση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και ενημέρωση Προέδρου αλλά και κατά περίπτωση όλου του σώματος του συλλογικού οργάνου.
- -Υποβολή δικαιολογητικών για την αποζημίωση των συμβούλων και των υπαλλήλων των συλλογικών οργάνων.
- -Η συνεργασία με τους υπόλοιπους υπαλλήλους του Τμήματος για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του.
- -Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες της ΠΚΜ για την εύρεση αποφάσεων ή στοιχείων φακέλου από το αρχείο του Περιφερειακού Συμβουλίου.
- -Συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων των Επιτροπών των Συλλογικών Οργάνων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές 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 αρμοδιότητος 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 • Γνώση του δημοσίου δικαίου. • Επιθυμητή η καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	