

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
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ -
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ
ΜΕΣΩΝ**Οργανισμός**

ΦΟΡΕΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΛΑΪΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

ΜονάδαΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΕΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΛΑΪΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ Π.Ε.Θ. | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ -
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ**Κωδικός Θέσης****Κατηγορία Προσωπικού**

1158396531

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

**Εντός
Προσωντολογίου****Κατηγορία
Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ**Τόπος Εργασίας**26ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 64 & ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ, 54627, ΔΗΜΟΣ
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα**Εξυπηρέτηση Πολίτη**

ΝΑΙ

Συνομη 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.

Η άσκηση καθηκόντων από διοικητικό υπάλληλο σύμφωνα με τις αρμοδιότητες του Τμήματος η οποία περιλαμβάνει διαδικασίες προσλήψεων, διορισμών (μόνιμου, Ιδιωτικού δικαίου αορίστου και ορισμένου χρόνου προσωπικού), διαδικασίες ορισμού, τοποθέτησης και μετακίνησης υπαλλήλων του Φορέα Λειτουργίας Λ.Α. Π.Ε.Θ. καθώς και συντονισμό και συνεργασία με όποια τμήματα απαιτηθεί.

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	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΕΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΛΑΪΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ Π.Ε.Θ. • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ • Πρόεδρο Διοικητικού Συμβουλίου του Φορέα Λειτουργίας Λαϊκών Αγορών Π.Ε.Θ.

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. • Σύνταξη εγγράφων σχετικών με διαδικασία προγραμματισμού προσλήψεων μόνιμου και Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου προσωπικού για το Φορέα Λειτουργίας Λ.Α. Π.Ε.Θ. • Η μέριμνα για τον προγραμματισμό προσλήψεων μόνιμου προσωπικού ή προσωπικού με συμβάσεις αορίστου (ΙΔΑΧ) ή ορισμένου χρόνου (ΙΔΟΧ), για το Φορέα Λειτουργίας Λ.Α. Π.Ε.Θ. (Προκήρυξη , δικαιολογητικά υποψηφίων και έλεγχος δικαιολογητικών, αποτελέσματα). • Έκδοση ανακοινώσεων πρόσληψης προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου για το Φορέα Λειτουργίας Λ.Α. Π.Ε.Θ. - Διαδικασία πρόσληψης προσωπικού ΙΔΟΧ • Διαπιστωτικές πράξεις μονιμοποίησης υπαλλήλων • Τήρηση αρχείου συμβασιούχων του Φορέα Λειτουργίας Λ.Α. Π.Ε.Θ. και χορήγηση βεβαιώσεων • Ο χειρισμός θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, όπως η διαχείριση του προσωπικού τους μητρώου και του μητρώου απογραφής, η κατανομή σε κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες όλου του προσωπικού. • Η εισήγηση προς τη Διεύθυνση για θέματα του προσωπικού και όλα τα θέματα οργάνωσης του Φορέα. • Η συγκρότηση Επιτροπών και Ομάδων Εργασίας • Η μέριμνα για την έκδοση των ατομικών διοικητικών πράξεων του προσωπικού, ανίχνευση των επιμορφωτικών και εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού του φορέα και η μέριμνα για την συνεχή επιμόρφωση και εκπαίδευση του προσωπικού όλων των κλάδων και ειδικοτήτων του • Η μέριμνα για την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου του Φορέα. • Η μέριμνα για την κατάρτιση και τον ανασχεδιασμό περιγραμμάτων καθηκόντων και προσόντων των θέσεων εργασίας του Φορέα.

- Η αποστολή απόψεων προς τα αρμόδια δικαστήρια και ελεγκτικές αρχές για υποθέσεις που αφορούν το αντικείμενο του Τμήματος και η εκτέλεση των δικαστικών Αποφάσεων
- Η τήρηση του Γενικού και εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.
- Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση του αρχείου της
- Η Γραμματειακή υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου του Φορέα με τήρηση διακριτού Πρωτοκόλλου του Δ.Σ, τήρηση του αρχείου Προσλήσεων, Πρακτικών και Αποφάσεων των Συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου του Φορέα τα οποία παραδίδονται από τον Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Η επικύρωση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, διοικητικών εγγράφων ή δικαιολογητικών και η θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής.
- Η παρακολούθηση και τήρηση δελτίου παρουσίας των υπαλλήλων
- Η μέριμνα για τη συγκρότηση Επιτροπής Παραλαβής πάσης φύσεως υλικών της Υπηρεσίας
- Ο προγραμματισμός και η εποπτεία κίνησης των υπηρεσιακών οχημάτων, η μέριμνα για την ασφάλισή τους, τη νόμιμη και ασφαλή κυκλοφορία τους.
- Ο προγραμματισμός αναγκών προμήθειας γραφικής ύλης , καυσίμων και λοιπών αναλωσίμων υλικών και υπηρεσιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης
- Παροχή πάσης φύσεως πληροφοριών στους συναλλασσόμενους σχετικά με τα αιτήματά τους, τηρώντας τα προβλεπόμενα στον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (π.χ. προθεσμίες κλπ.)
- Υποστήριξη των ελεγκτικών μηχανισμών της υπηρεσίας του Φορέα.
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του Φορέα
- Εξαγωγή και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων από την δράση του Τμήματος που είναι χρήσιμα για τη πληροφόρηση και τη λήψη αποφάσεων.
- Σχεδιασμός βάσεων δεδομένων, βελτιστοποίηση και επικαιροποίηση των δομών των δεδομένων αυτών, σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας του Φορέα .
- Καταγραφή παρατηρήσεων, συστάσεων και παραπόνων του κοινού με συστηματικό τρόπο και μεταφορά αυτών στους αρμοδίους προς διεκπεραίωση.
- Ανταπόκριση σε καταγγελίες ή/και απορίες.

Θεσμική Εκπροσώπηση 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 Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών ή Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων Αγροτικών Προϊόντων και Τροφίμων ή Οργάνωσης και Διαχείρισης Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων ή Οργάνωσης και Διαχείρισης Αθλητισμού ή Οικονομικής και Διοίκησης Τουρισμού ή Οικονομικών Επιστημών με κατεύθυνση Διοίκηση Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Τουρισμού ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Τουρισμού ή Διοίκησης Εφοδιαστικής Αλυσίδας ή Διοίκησης Οργανισμών, Μάρκετινγκ και Τουρισμού Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας 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. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων επιθεώρησης/ελέγχου • Γνώση βασικών αρχών διοίκησης (management) • Γνώση βασικών νομικών θεμάτων και αρχών οικονομίας • Γνώσεις επεξεργασίας κειμένου. • Γνώσεις επεξεργασίας υπολογιστικών φύλλων • Γνώσεις υπηρεσιών διαδικτύου (πλοήγηση και άντληση πληροφοριών από τον παγκόσμιο ιστό, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μεταφορά αρχείων) και τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμών γραφείου • Βασικές γνώσεις του νόμου του «Καλλικράτη» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. • Βασικές γνώσεις του νόμου «Κλεισθένη» όπως ισχύει. • Γνώση τεχνικών άντλησης και επικύρωσης δεδομένων • Γνώση χρήσης εφαρμογών λογισμικού για απλές εργασίες συντήρησης υλικού και λογισμικού. • 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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	