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 ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΠΕ ΛΕΣΒΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1167067881	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗ ΒΟΣΤΑΝΗ 4, 81100, ΔΗΜΟΣ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

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.

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**
• -Αρμόδια Υπουργεία και εποπτευόμενοι φορείς τους • -ΟΤΑ α βαθμού Περιφέρειας • -Αποκεντρωμένη Διοίκηση • -Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΠΕ ΛΕΣΒΟΥ

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.
- 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.
- Συγκεκριμένα έχει τα εξής καθήκοντα:
- Ι. Καταγραφή και διαβίβαση δεδομένων ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης (μεταβολές, παρουσία, άδειες, κινήσεις, κατάρτιση, εκπαίδευση, κ.ά.) στα αντίστοιχα Τμήματα των Διευθύνσεων Διοικητικών/Οικονομικών Υπηρεσιών.
- ΙΙ. Διαχείριση προμηθειών και υλικών γραφείου της Διεύθυνσης (μέριμνα για προγραμματισμό, προμήθεια
- και διακίνηση), σε συνεργασία με το αντίστοιχο Τμήμα Προμηθειών.
- ΙΙΙ. Διαχείριση των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού της Διεύθυνσης και μέριμνα για την υγιεινή και ασφάλεια
- των εγκαταστάσεων, σε συνεργασία με τα αρμόδια Γραφεία υγιεινής και ασφάλειας.
- ΙV. Διαχείριση του εξοπλισμού ΤΠΕ της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
- V. Διαχείριση εγγράφων και αρχείων της Διεύθυνσης (τήρηση πρωτοκόλλου, σύνταξη - αναπαραγωγή - ψηφιοποίηση εγγράφων, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, αρχειοθέτηση, οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του
- φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου).
- VI. Διαχείριση συναντήσεων και επικοινωνιών των προϊσταμένων και του προσωπικού της Διεύθυνσης.
- VII. Παροχή στατιστικών στοιχείων για θέματα που δεν άπτονται αρμοδιότητας άλλου Τμήματος της Διεύθυνσης
- ή που απαιτούν σύνοψη στοιχείων.
- VIII. Γραμματειακή στήριξη των σχετικών με τη Διεύθυνση Επιτροπών και Ομάδων.
- IX. Διαχείριση του αρχείου προμηθειών και προμηθευτών της Διεύθυνσης.
- Χ. Εξυπηρέτηση πολιτών (παροχή πληροφοριών, διάθεση εντύπων).
- XI. Τήρηση Μητρώων οχημάτων, αδειών, πινακίδων, καρτών στάθμευσης ΑμεΑ κ.λπ.
- XII. Χορήγηση - Ανανέωση δελτίων στάθμευσης σε ΑμεΑ.
- XIII. Ανάρτηση αποφάσεων στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- XIV. Ανάρτηση αποφάσεων στο e-procurement.gov.gr

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής 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	
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**