

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 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Οργανισμός
ΜΟΝΑΔΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ Α.Ε.(Μ.Ο.Δ.)

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1206720751	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΟΥΙΖΗΣ ΡΙΑΝΚΟΥΡ 78Α, 11524, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο θεμάτων διοικητικού χαρακτήρα που αφορούν το σύνολο του προσωπικού της ΜΟΔ Α.Ε και μέρος αρμοδιοτήτων για τους υπαλλήλους των φορέων του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα που είναι αποσπασμένο στην Κεντρική Υπηρεσία της ΜΟΔ Α.Ε. και στις Ειδικές Υπηρεσίες.

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
ΕΑΣ, Υπουργείο Ανάπτυξης και Επενδύσεων, Ειδικές Υπηρεσίες ΕΣΠΑ και ΕΟΧ, λοιπά Υπουργεία και δημόσιους φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- 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.
- Εφαρμόζει τη διαδικασία προσλήψεων - αποχωρήσεων του προσωπικού.
-
- Παρακολουθεί το σύστημα αξιολόγησης ένταξης νεοπροσληφθέντων στελεχών ΜΟΔ Α.Ε..
-
- Παρακολουθεί τις ατομικές και υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού ΜΟΔ Α.Ε. Ενημερώνει το σύστημα Εργάνη και το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου για το προσωπικό της ΜΟΔ Α.Ε.
-
- Παρακολουθεί τις υπηρεσιακές μεταβολές και τις μετακινήσεις των στελεχών των φορέων του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα που είναι αποσπασμένο στην Κεντρική Υπηρεσία και στις Ειδικές Υπηρεσίες του ΕΣΠΑ.
-
- Παρακολουθεί και εφαρμόζει τη διαδικασία χορήγησης των πάσης φύσεως αδειών του προσωπικού της ΜΟΔ.
-
- Παρακολουθεί και εφαρμόζει την εργατική και την κείμενη για διοικητικά θέματα νομοθεσία.
-
- Παρακολουθεί τις εργατικές διαφορές & την επιβολή πειθαρχικών ποινών για το προσωπικό της ΜΟΔ Α.Ε. και τηρεί τα σχετικά αρχεία
-
- Τηρεί και ενημερώνει το ηλεκτρονικό μητρώο και το φυσικό αρχείο του προσωπικού της ΜΟΔ Α.Ε. και του προσωπικού των φορέων του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα που είναι αποσπασμένο στην Κεντρική Υπηρεσία και στις Ειδικές Υπηρεσίες του ΕΣΠΑ.
-
- Παρακολουθεί και εφαρμόζει τη μισθολογική πολιτική σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία για το προσωπικό της ΜΟΔ Α.Ε. και παρακολουθεί τη μισθολογική εξέλιξη του.
-
- Επεξεργάζεται τη μηνιαία μισθοδοσία του προσωπικού ΜΟΔ Α.Ε..
-
- Εφαρμόζει τις διατάξεις και το κανονιστικό πλαίσιο για τον υπολογισμό και την καταβολή του ειδικού επιδόματος των στελεχών των φορέων του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα που είναι αποσπασμένο στην Κεντρική Υπηρεσία και στις Ειδικές Υπηρεσίες του ΕΣΠΑ.
-
- Συγκροτεί τον ετήσιο κατάλογο υποχρεωών Πόθεν Έσχες της Κ.Υ. της ΜΟΔ Α.Ε.
-

- Μεριμνά για την παροχή υπηρεσιών ιατρού εργασίας σε χώρους όπου εργάζονται στελέχη της ΜΟΔ Α.Ε. και την προμήθεια φαρμακευτικού υλικού στην Κ.Υ. της ΜΟΔ Α.Ε.
-
- Μεριμνά για το πλαίσιο εφαρμογής και την υλοποίηση της Επιχειρησιακής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας (ΕΣΣΕ).

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 Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας ή Δημόσιας Διοίκησης (το οποίο ίσχυε μέχρι το ακαδημαϊκό έτος 1996-1997) ή Δημόσιας Διοίκησης με κατεύθυνση Δημόσιας Οικονομικής ή Διαχείρισης Λιμένων και Ναυτιλίας ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών και Πολιτικών Σπουδών με κατεύθυνση Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών με κατεύθυνση Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σχέσεων ή Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων και Ανάπτυξης ή Διοίκησης Επιχειρήσεων Αγροτικών Προϊόντων και Τροφίμων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Τουρισμού ή Διοίκησης Εφοδιαστικής Αλυσίδας ή Διοίκησης Οργανισμών, Μάρκετινγκ και Τουρισμού ή Διοίκησης Τουρισμού ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Στρατηγικής Πωλήσεων (Marketing) ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ ή Λογιστικής και Πληροφοριακών Συστημάτων ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Λογιστικής Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης ή Μαθηματικών με εισαγωγική κατεύθυνση Στατιστικής και Αναλογιστικών - Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή Μάρκετινγκ και Διοίκησης Λειτουργιών ή Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας ή Ναυτιλιακών Σπουδών ή Ναυτιλίας και Επιχειρηματικών Υπηρεσιών ή Οικονομικής Επιστήμης ή Οικονομικής και Διοίκησης Τουρισμού ή Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Οικονομικών Επιστημών ή Οργάνωσης και Διαχείρισης Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων ή Οργάνωσης και Διαχείρισης Αθλητισμού ή Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Περιφερειακής και Διασυνοριακής Ανάπτυξης ή Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης ή Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης ή Στατιστικής ή Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Αναλογιστικών - Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης ή Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής ή Τουρισμού ή Τουριστικών Σπουδών ή Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής 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

- 1. 1ετής ειδική εμπειρία σε συναφές με τη θέση αντικείμενο

	• 2. Γνώση ή/και εμπειρία των διαδικασιών διαχείρισης ή/και συντονισμού ή/και ελέγχου ή/και εφαρμογής κοινοτικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων ή έργων, ή/και εκτέλεσης έργων του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα κατά προτίμηση στα θεματικά αντικείμενα της οργανικής μονάδας • 3. Ικανότητα οργάνωσης και εστίασης στο αποτέλεσμα • 4. Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας • 5. Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών • 6. Καλή γνώση αγγλικής ή γαλλικής ή άλλης κοινοτικής γλώσσας • • Πρόσθετα/Επιθυμητά Προσόντα: • 1. Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της οργανικής μονάδας/θέσης εργασίας • 2. Καλή γνώση αγγλικής ή γαλλικής ή άλλης κοινοτικής γλώσσας • Εμπειρία σε θέματα διαχείρισης, παρακολούθησης μισθοδοσίας • • Εμπειρία ή/και γνώση εργατικής, ασφαλιστικής νομοθεσίας • • Εμπειρία ή/και γνώση διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων έργων και ειδικότερα μισθοδοσίας • • Εμπειρία ή/και γνώση στην οργάνωση και υποστήριξη διαδικασιών διαχείρισης και εφαρμογής κοινοτικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων ή έργων	
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας		
Εμπειρία	3ετής για τους κατόχους πτυχίου ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής 2ετής για τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου όμοιου τίτλου της αλλοδαπής ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης και για τους απόφοιτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης 1ετής για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής	
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	