ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	09/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Μονάδα
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (ΓΔΔΥΠ) | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1231097012	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΝΙΚΗΣ 5-6, 10180, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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.

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

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπηρεσίες δημόσιου και ιδιωτικού τομέα	• Προϊστάμενο Τμήματος • Προϊστάμενο Διεύθυνσης

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.
- Η εφαρμογή των διατάξεων για θέματα εκπαίδευσης, αδειών και ηθικών αμοιβών, και ιδίως των Κεφαλαίων Δ έως Θ του Μέρους Γ (άρθρα 47 έως 64) του ν. 3528/2007.
- Η καταγραφή των αναγκών εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του προσωπικού, η κατάρτιση του ετήσιου εκπαιδευτικού προγράμματος, και η παροχή στοιχείων στο Τμήμα Μητρώου για το προσωπικό, το οποίο επιμορφώθηκε.
- Η μέριμνα για την εισαγωγική εκπαίδευση των υπαλλήλων του Υπουργείου, και η προώθηση συμμετοχής των υπαλλήλων σε προγράμματα επιμόρφωσης ειδικού ενδιαφέροντος και επαγγελματικής εξειδίκευσης σε αντικείμενα της υπηρεσίας τους και σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και τεχνολογίας.
- Η υποστήριξη της διαδικασίας εκτέλεσης πρακτικής άσκησης φοιτητών, καθώς και των σπουδαστών της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης.
- Η εφαρμογή των διατάξεων περί αξιολόγησης του προσωπικού, και ιδίως του Μέρους Β του ν. 4369/2016 (Α 33), συμπεριλαμβανομένης της σύστασης, συγκρότησης και γραμματειακής υποστήριξης της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης (ΕΕΑ) για το Υπουργείο και τους φορείς που εποπτεύονται από αυτό.
- Η μέριμνα για τη χορήγηση αδειών στους υπαλλήλους του Υπουργείου, συμπεριλαμβανομένων και των αδειών που απαιτούν την έκδοση διοικητικής πράξης.
- Η μέριμνα για την τήρηση του ωραρίου και για την έγκριση υπερωριών του πάσης φύσεως προσωπικού.
- Η σύσταση και συγκρότηση των πάσης φύσεως συλλογικών οργάνων, όπως συμβουλίων, επιτροπών, ομάδων εργασίας ή ομάδων διοίκησης έργου (ΟΔΕ), που αφορούν στη λειτουργία του Υπουργείου και για τα οποία δεν υφίσταται ρητή αρμοδιότητα σε άλλη οργανική μονάδα.
- Ο ορισμός εκπροσώπων του Υπουργείου σε Διοικητικά Συμβούλια, Επιτροπές, Συμβούλια και Ομάδες Εργασίας και λοιπά συλλογικά όργανα λοιπών φορέων του Δημοσίου Τομέα της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014, πλην των Υπουργείων και της Προεδρίας της Κυβέρνησης, και η σχετική ενημέρωση της Υπηρεσίας Συντονισμού.
- Η μέριμνα για την προετοιμασία, σύνταξη, κατάρτιση και εισήγηση αποφάσεων ανάθεσης και μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και του δικαιώματος υπογραφής εγγράφων του Υπουργείου, καθώς και θεμάτων που άπτονται στο ανθρώπινο δυναμικό του Υπουργείου και του προσωπικού που υπηρετεί σε αυτό.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Όπου απαιτείται.

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 που υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Να γνωρίζει το κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία /Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συμμετοχή σε ομάδες 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	