

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος			
ΕΚΔΟΣΗ:		3	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		08/11/2024	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ	
Οργανισμός			
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ			
Μονάδα			
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (ΓΔΕΠ) ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
1242018981	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Εργασιακή Σχέση			
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΝΙΚΗΣ 5-6, 10180, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα			ΝΑΙ
Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.			
Γενικό Προφίλ			
Μισθολογικές Προβλέψεις		Βαθμός	
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο		• Α΄	
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο			
☐ Επιπλέον αμοιβές			
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας			
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται		Αναφέρεται σε	

• Υπηρεσίες δημόσιου και ιδιωτικού τομέα

• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (ΓΔΕΠ)

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.
- Στα καθήκοντα των προϊσταμένων τμημάτων, οργανικών μονάδων αντίστοιχου επιπέδου και γραφείων περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:
- Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης οργανικής μονάδας ή με τις οδηγίες της πολιτικής ηγεσίας για τα τμήματα ή γραφεία που υπάγονται απευθείας εκεί.
- Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος ή του Γραφείου.
- Η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος ή του Γραφείου.
- Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου και λοιπών φορέων της δημοσίας διοίκησης.
- Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών ΠΘΕ του Τμήματος.
- Η εφαρμογή και η παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος ή του Γραφείου και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.
- Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Κοινού και Πρωτοκόλλου επιτελεί τον ρόλο της κεντρικής γραμματείας του Υπουργείου, με σκοπό την ενημέρωση και εξυπηρέτηση του κοινού, και την εύρυθμη λειτουργία του πρωτοκόλλου του Υπουργείου.
- Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνονται τα παρακάτω, ανά γραφείο:
- Γραφείο Εξυπηρέτησης Κοινού:
- Η πληροφόρηση, η εξυπηρέτηση του κοινού και η μέριμνα για τη βελτίωσή τους.
- Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και την καθιέρωση προσφορότερων μεθόδων εργασίας για την αποδοτικότερη ενημέρωση πολιτών και επιχειρήσεων.
- Γραφείο Πρωτοκόλλου, Γραμματείας και Αρχείου:
- Η τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου του Υπουργείου, καθώς και η χρήση του συστήματος ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων και η παρακολούθηση της ορθής διακίνησης αυτών.
- Η παραλαβή, πρωτοκόλληση, διανομή και διεκπεραίωση της αδιαβάθμητης και διαβαθμισμένης αλληλογραφίας κάθε μορφής, η συσχέτιση και ταξιθέτηση αυτών, και η τήρηση αρχείου εγγράφων και φακέλων ανά οργανική μονάδα.
- Η οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του γενικού αρχείου του Υπουργείου, φυσικού και ηλεκτρονικού, και η υποβολή προτάσεων για την εκκαθάριση του κρινόμενου ως άχρηστου υλικού.

- Η βεβαίωση της ακρίβειας αντιγράφων εγγράφων κάθε μορφής, η επικύρωση αυτών, καθώς και η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής.
- Η ευθύνη για τις διαδικασίες αναπαραγωγής εγγράφων, για την επίδοση κάθε είδους εγγράφου ή έντυπου υλικού εντός και εκτός του Υπουργείου και η εν γένει γραμματειακή υποστήριξη.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΝΑΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση 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.
Π.Δ. 85/2022, Οργανισμός Υπουργείου Ανάπτυξης & Επενδύσεων, ΠΔ 5/2022 (ΦΕΚ 15/Α/4.2.2022)	• Στο Τμήμα Εξυπηρέτησης Κοινού και Πρωτοκόλλου προΐστανται υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας ΠΕ ή ΕΕΠ ή ΤΕ ή ΔΕ. • [Π.Δ. 85/2022, • Άρθρο 84, παρ.3στ Οργανισμός Υπουργείου Ανάπτυξης & Επενδύσεων, ΠΔ 5/2022 (ΦΕΚ 15/Α/4.2.2022)]
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. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.
Εμπειρία	αρ.84 του ν.3528/2007 (Α'26) όπως ισχύει Κατοχή του βαθμού Α' και τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας ή να έχουν τον βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.

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
3 έτη	ΌΧΙ	