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

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Μονάδα
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (ΓΔΕΠ) | ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1242018981	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΝΙΚΗΣ 5-6, 10180, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, 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
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄
☐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 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.
- 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	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
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.
Π.Δ. 85/2022, Οργανισμός Υπουργείου Ανάπτυξης & Επενδύσεων, ΠΔ 5/2022 (ΦΕΚ 15/Α/4.2.2022)	• Στο Τμήμα Εξυπηρέτησης Κοινού και Πρωτοκόλλου προϊστανται 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)]
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 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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
3	ΟΧΙ	