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 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ & ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Φορέας
ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΟΥ ΝΤΟΠΙΝΓΚ

Μονάδα
ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ--ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ & ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ & ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1262282131	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΚΗΦΙΣΙΑΣ 37, 15123, ΔΗΜΟΣ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	

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**

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.
- Παροχή υπηρεσιών γραμματειακής υποστήριξης
- Εκτέλεση διοικητικών εργασιών για τις ανάγκες των διευθύνσεων
- Λειτουργία της υπηρεσίας πρωτοκόλλου
- Η τήρηση των απαιτουμένων διοικητικών βιβλίων πρωτοκόλλου και του γενικού αρχείου αλληλογραφίας και των υπολοίπων εγγράφων και στοιχείων (παραλαβή εξώδικων, καταγγελιών, αιτήσεων θεραπείας, κατασχετηρίων κ.λ.π.) του Οργανισμού και η επιμέλεια της διανομής στα αρμόδια Τμήματα ή Γραφεία του Οργανισμού και της καταστροφής του αρχείου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Η ευθύνη για τη διακίνηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Οργανισμού, σε κάθε μορφή της, ηλεκτρονική ή μη.
- Η ηλεκτρονική διακίνηση ακριβών αντιγράφων των εγγράφων και πράξεων με τη χρήση ψηφιακής υπογραφής, προς άλλες υπηρεσίες και φορείς του δημοσίου τομέα, πολίτες και εσωτερικούς αποδέκτες, από τον εξουσιοδοτημένο για έκδοση ακριβών αντιγράφων προϊστάμενο του Τμήματος.
- Μέριμνα για συντήρηση και καθαριότητα των εγκαταστάσεων
- Μέριμνα κίνησης των οχημάτων του Οργανισμού
- Η ευθύνη για την συντήρηση των οχημάτων που χρησιμοποιούνται για τις ανάγκες του Οργανισμού.
- Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που προβλέπονται από τις ισχύουσες γενικές διατάξεις, που αφορούν σε θέματα διοίκησης, οργάνωσης, ανάπτυξης και στελέχωσης ανθρώπινου δυναμικού (συμβάσεις εργασίας, πρόσληψη, απόλυση, υπηρεσιακές μεταβολές κ.λ.π.), καθώς και η τήρηση των σχετικών υπηρεσιακών φακέλων.
- Η μέριμνα για τη διαχείριση και ενημέρωση όλων των πληροφοριακών συστημάτων του δημοσίου (Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού, ΕΡΓΑΝΗ κλπ) που δεν εμπίπτουν στις αρμοδιότητες άλλης οργανικής μονάδας του Οργανισμού.
- Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της τήρησης του ωραρίου εργασίας των εργαζομένων και των πάσης φύσεως αδειών του προσωπικού, καθώς και η εξασφάλιση υγιεινών συνθηκών εργασίας αυτού.
- Η τήρηση και επικαιροποίηση του προσωπικού Μητρώου των υπαλλήλων του Οργανισμού, καθώς και την τήρηση αρχείου των σχετικών αδειών ασκήσεως επαγγέλματος και θεώρησης αυτών, ιδίως του τεχνικού προσωπικού, σύμφωνα με τις ισχύουσες κείμενες διατάξεις.
- Η ευθύνη για την εφαρμογή της νομοθεσίας, που αφορά στο προσωπικό του Οργανισμού και η σχετική ενημέρωση των εργαζομένων.
- Ο χειρισμός όλων των θεμάτων πρόσληψης, μεταβολών και υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού του Οργανισμού.
- Η διαδικασία ελέγχου και κοινοποίησης των εκθέσεων αξιολόγησης του προσωπικού του νομικού προσώπου.
- Η τήρηση στοιχείων πειθαρχικού ελέγχου του προσωπικού και η διεκπεραίωση των απαιτούμενων ενεργειών ασκήσεως πειθαρχικού ή άλλου ελέγχου, όταν και όπως ορίζεται από την κείμενη, κάθε φορά, νομοθεσία ή τους σχετικούς κανονισμούς εσωτερικής λειτουργίας.

- Η παροχή πληροφοριών και στοιχείων στις αρμόδιες δικαστικές αρχές, σε περίπτωση εφαρμογής ένδικων μέσων για θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού του Οργανισμού.
- Η μέριμνα για την ανίχνευση των επιμορφωτικών αναγκών και την εκπαίδευση του προσωπικού του νομικού προσώπου (Δόκιμοι Υπάλληλοι, Τακτικό Προσωπικό κλπ) σε συνεργασία με το ΕΚΔΔΑ και άλλους φορείς, καθώς και η κατάρτιση ετήσιου προγράμματος εκπαίδευσης του προσωπικού αυτού.
- Η μέριμνα για την πρακτική άσκηση των πάσης φύσεως σπουδαστών στον Οργανισμό σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Η μέριμνα για την έκδοση πράξεων και αποφάσεων μετακίνησης εκτός έδρας των υπαλλήλων και των μελών της Επιτροπής Διοίκησης.
- Η έγκαιρη σύνταξη των κάθε λογής προγραμμάτων εργασίας και αδειών προσωπικού, η τροποποίηση ή συμπλήρωση αυτών ώστε να εξασφαλίζεται πάντα η εύρυθμη λειτουργία του Οργανισμού
- - Μέριμνα για την πιστή τήρηση του ωραρίου εργασίας όλου του προσωπικού του Οργανισμού.
- - Η μέριμνα για την εφαρμογή μέτρων για την προαγωγή της υγείας και της ασφάλειας των εργαζομένων κατά την εργασία σύμφωνα με τις ισχύουσες κείμενες διατάξεις (Ν. 3850/2010).

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις	• Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις
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	
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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	