ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	23/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Οργανισμός
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΜΟΥ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1321329419	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΚΟΤΣΙΚΑ 1Α & 28ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ, 10434, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
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	**Βαθμός**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☑ Επιπλέον αμοιβές - Ειδική Πρόσθετη Αμοιβή ΚΥΑ 114919/29.11.2022 (Β 6134)	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ • ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ • ΑΝΩΤΑΤΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Α.Σ.Ε.Π.) • ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

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.
- α) Την παρακολούθηση της κάλυψης των οργανικών θέσεων και τη σύνταξη εισηγήσεων για το πρόγραμμα
- αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό της Ε.Α. σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσιακές μονάδες αυτής καθώς
- και τη διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών για τη στελέχωση των οργανικών μονάδων της Ε.Α. και γενικά
- τον χειρισμό των θεμάτων που αφορούν σε προσλήψεις, αποσπάσεις και μετατάξεις προσωπικού.
- β) Τον χειρισμό των θεμάτων της υπηρεσιακής κατάστασης και εξέλιξης των εργαζομένων στην Ε.Α., με κάθε
- σχέση εργασίας, όπως η ένταξη και κατάταξη σε βαθμούς και κλιμάκια, οι τοποθετήσεις, μετακινήσεις,
- προαγωγές, αποσπάσεις και μετατάξεις προσωπικού κ.α..
- γ) Την τήρηση του προσωπικού μητρώου και των ατομικών φακέλων των εργαζομένων στην Ε.Α., τη συνεχή
- ενημέρωση και επικαιροποίηση των στοιχείων αυτών και την ενημέρωση των συναρμοδίων υπηρεσιών της Ε.Α.
- για τη διευθέτηση θεμάτων που αφορούν στην εργασία και στη μισθοδοσία κάθε εργαζομένου.
- δ) Τη διερεύνηση των υπαλληλικών θεμάτων που εξετάζονται από την Ολομέλεια της Ε.Α. το Υπηρεσιακό
- Συμβούλιο και Πειθαρχικό Συμβούλιο των υπαλλήλων της Ε.Α. και τη σύνταξη εισηγήσεων επί των ανωτέρω
- θεμάτων, όπου αυτό απαιτείται.
- ε) Κάθε θέμα που αφορά στο διορισμό και στην υπηρεσιακή κατάσταση των μελών της Ε.Α. κατά τη θητεία
- τους στην Ε.Α.
- στ) Τη μέριμνα για τη σύσταση και συγκρότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και του Δευτεροβάθμιου
- Πειθαρχικού Συμβουλίου του προσωπικού της Ε.Α.
- ζ) Τον χειρισμό των θεμάτων που αφορούν στη χορήγηση των κάθε φύσης αδειών των εργαζομένων στην Ε.Α.
- σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις αποφάσεις των, κατά περίπτωση, αρμόδιων οργάνων και την
- έκδοση των σχετικών πράξεων.
- η) Τη συγκέντρωση, συμπλήρωση και διαβίβαση των δικαιολογητικών συνταξιοδότησης καθώς και την
- παρακολούθηση των θεμάτων σύνταξης και ασφάλισης του προσωπικού της Ε.Α.
- θ) Τη μέριμνα κατά τα προβλεπόμενα στην κείμενη νομοθεσία, για την ολοκλήρωση των διαδικασιών
- μετακίνησης του Προέδρου, του Αντιπροέδρου, των Μελών και των εργαζομένων στην Ε.Α. στο εσωτερικό και
- στο εξωτερικό, για την εκπροσώπηση της Ε.Α. ή την εκτέλεση υπηρεσίας ή την παρακολούθηση σεμιναρίων ή
- και συνεδρίων.
- ι) Την κατάρτιση και διαχείριση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης των εργαζομένων στην Ε.Α., σε
- συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες οργανικές μονάδες.

- ια) Τη μέριμνα για την εφαρμογή του ν. 3861/2010 (Α 112) για την υποχρεωτική ανάρτηση πράξεων στο
- διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.
- ιβ) Τη σύνταξη εισηγήσεων, σε συνεργασία με τις καθ ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες, για τη συμμετοχή
- των εργαζομένων της Ε.Α. σε συνέδρια, σεμινάρια και άλλες εκδηλώσεις, οι οποίες διενεργούνται στο
- εσωτερικό ή στο εξωτερικό, με ευθύνη άλλων φορέων, καθώς και τη συγκέντρωση των εκθέσεων αξιολόγησής
- τους.
- ιγ) Τη λήψη των προβλεπομένων στο ν. 3850/2010 μέτρων για την προστασία της υγείας και της ασφάλειας
- των εργαζομένων της Ε.Α. σε συνεργασία με τα τμήματα Διοικητικής Υποστήριξης, τη Διεύθυνση
- Πληροφορικών Συστημάτων και το Γραφείο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.
- ιδ) Την απογραφή του προσωπικού, την έκδοση και τήρηση σχετικών στατιστικών στοιχείων, κατά τα
- προβλεπόμενα στην κείμενη νομοθεσία.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση 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.
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	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	**Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	