

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 ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ, ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΚΟΡΙΝΘΟ

Οργανισμός
ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Μονάδα
ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΔΗΜΟ ΤΡΙΠΟΛΗΣ ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ, ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΚΟΡΙΝΘΟ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1364627398	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
ΕΡΜΟΥ 39, 20131, ΔΗΜΟΣ ΚΟΡΙΝΘΙΩΝ, 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	- Α΄ - Β΄ - Γ΄
☐ Επιπλέον αμοιβές	

	• Δ΄
--	--

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Οργανικές Μονάδες της Επιθεώρησης Εργασίας. • ΚΥ Υπουργείου • ΣΤΠ • Ανεξάρτητες Αρχές και • Ελεγκτικά Σώματα ΕΥΠΕΑ, • ΣΔΟΕ, Οικονομική Αστυνομία • Οργανικές Μονάδες λοιπών • διοικητικών αρχών • e-ΕΦΚΑ, ΔΥΠΑ, ΔΟΥ • Αστυνομικές, Στρατιωτικές και • Δικαστικές Αρχές • Επαγγελματικοί, Επιστημονικοί • και Συνδικαλιστικοί φορείς • Υπηρεσίες Περιφ.Ενότητας (Δ/νση Βιομηχανίας, • Δ/νση Συγκοινωνιών Διεύθυνση • Ανάπτυξης) • Εθνική Αρχή Διαφάνειας • Αρμόδιες Αρχές άλλων Κρατών Μελών ΠΔ 101/16 • Και όπου αλλού απαιτείται.	• 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. • Διακινεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και τα εσωτερικά, εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα του Τμήματος. • • Διεκπεραιώνει εργασίες διοικητικού χαρακτήρα σε σχέση με το έργο, το αντικείμενο και την αποστολή του Τμήματος. • • Αρχαιοθετεί τα έγγραφα σε συμβατικό ή/και ηλεκτρονικό αρχείο. • • Απαντά σε ερωτήματα και παρέχει πληροφόρηση και συμβουλές σε θέματα διοικητικής φύσεως ή σε θέματα που σχετίζονται με την εργατική νομοθεσία, κατά περίπτωση, κατόπιν οδηγιών του Προϊσταμένου. • • Παρέχει τηλεφωνική εξυπηρέτηση σε πολίτες και λοιπούς εμπλεκόμενους. • • Χειρίζεται τις απαραίτητες εφαρμογές/προγράμματα ηλεκτρονικών υπολογιστών και Πληροφοριακών Συστημάτων της Επιθεώρησης Εργασίας στο πλαίσιο της διοικητικής υποστήριξης της Υπηρεσίας.

-
- Συνδράμει τους Επιθεωρητές Εργασιακών Σχέσεων στη διενέργεια επιθεωρήσεων και ελέγχων σε χώρους εργασίας, όλο το 24ωρο, για την εφαρμογή της εργατικής νομοθεσίας.
-
- Συντάσσει έγγραφα που αφορούν τη διοικητική και οικονομική διαχείριση του Τμήματος.
-
- Συμμετέχει στη σύνταξη εγγράφων απαντήσεων επί ερωτημάτων στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Παρέχει βασικές πληροφορίες για θέματα εργατικής νομοθεσίας.
-
- Προετοιμάζει τους φακέλους διοικητικών προστίμων προκειμένου να σταλεί στα Διοικητικά Δικαστήρια σε περίπτωση προσφυγών.
-
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα σχετική με την υποστήριξη της αποστολής του Τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα ΌΧΙ

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.

Επιθυμητές Γνώσεις

- Γνώση των διοικητικών εργασιών και κανόνων στο πλαίσιο του Κώδικα
- Διοικητικής Διαδικασίας καθώς και των διαδικασιών διοικητικής
- πρακτικής.
-
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) επεξεργασίας κειμένων (β)
- υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου και όλων των
- απαραίτητων εφαρμογών/προγραμμάτων που απαιτεί η θέση ευθύνης.
-
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της
- αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
-
- Καλή γνώση των πληροφοριακών συστημάτων που είναι απαραίτητα
- για την λειτουργία του ΣΕΠΕ.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας

- Συνδρομή στην άσκηση των ελεγκτικών αρμοδιοτήτων των Επιθεωρητών Εργασιακών Σχέσεων όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας. Υποχρέωση υπερωριακής εργασίας, καθώς και εργασία κατά τις Κυριακές, τις αργίες και τις νύκτες (παρ. 1, άρθρο 17 του Ν. 3996/2011).
-

- Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας, όπου απαιτείται.
-

	Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα Οργάνωσης και Διοίκησης Υπηρεσιών, Διοικητικής Διαδικασίας, Ελεγκτικής Δράσης και γενικά σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
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
	ΌΧΙ	