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 Β' ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ

Φορέας
ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ | ΤΜΗΜΑ Β' ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1420303118	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΙΕΡΑ ΟΔΟΣ 75, 11855, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

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**
• Υπάλληλοι του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού • Υπάλληλοι άλλων φορέων και οργανισμών αναλόγως της υπόθεσης που χειρίζεται	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Β' ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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. • Χειρίζεται και ενημερώνει τα πληροφοριακά συστήματα του Τμήματος και την Εφαρμογή Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων. • Υποβάλει προτάσεις για την κατάρτιση παντός είδους προγραμμάτων που αφορούν στην ανάπτυξη του Ιδρύματος σε συνεργασία με τις επί μέρους υπηρεσίες και τους λοιπούς φορείς του Ιδρύματος. • Επεξεργάζεται προτάσεις για την οργάνωση των υπηρεσιών του Ιδρύματος και ειδικότερα η ίδρυση, κατάργηση, μετονομασία Τμημάτων, Τομέων, Εργαστηρίων και λοιπών μονάδων. • Επεξεργάζεται προτάσεις για την εκτίμηση των αναγκών του Ιδρύματος σε θέσεις προσωπικού κάθε κατηγορίας και η μέριμνα για τη σύσταση αυτών. • Υποβάλει προτάσεις για τη σύσταση, σύνθεση, και καθορισμό των αρμοδιοτήτων των κάθε είδους συμβουλίων και επιτροπών. • Μεριμνά για τη συγκέντρωση, ταξινόμηση και ανάλυση στατιστικών στοιχείων σχετικά με τους φοιτητές, το πάσης φύσεως προσωπικό, τα οικονομικά μεγέθη, τον εξοπλισμό και τα ερευνητικά προγράμματα, η συστηματική συλλογή των στοιχείων αυτών σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες, η συγκρότηση αρχείου στοιχείων και η τακτική ενημέρωση του. • Στο πλαίσιο αυτό: • -Χειρίζεται όλα τα θέματα που αφορούν στην προκήρυξη, διορισμό ή πρόσληψη, εξέλιξη, μονιμοποίηση, • μετάκληση και εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του Ιδρύματος κάθε κατηγορίας και με • οποιαδήποτε σχέση. • -Χειρίζεται θέματα εφαρμογής πειθαρχικών διατάξεων. • -Χειρίζεται θέματα επιμόρφωσης και μετεκπαίδευσης του διοικητικού προσωπικού. • -Χειρίζεται θέματα ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
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. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου 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

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