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 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΕ ΧΙΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1810111151	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ 1, 82100, ΔΗΜΟΣ ΧΙΟΥ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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 στο οποίο υπηρετεί.

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**
• -Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης • -Υπουργείο Εσωτερικών • -ΟΤΑ α βαθμού Περιφέρειας • -Αποκεντρωμένη Διοίκηση • -Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας • -Διευθύνσεις Α θμιας & Β θμιας Εκπαίδευσης • - Υπουργείο Οικονομίας & Ανάπτυξης/Γενική Γραμματεία Εμπορίου και Προστασίας Καταναλωτή • - Υπουργείο Ανάπτυξης & Ανταγωνιστικότητας/ Γενική Γραμματεία Εμπορίου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΕ ΧΙΟΥ

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
- Τηρεί τα προβλεπόμενα με το αντικείμενο του αρχεία και βιβλία.
- Εκτελεί καθήκοντα και αρμοδιότητες που του έχουν μεταβιβασθεί αρμοδίως.
- Συμμετέχει σε συμβούλια και επιτροπές που έχουν ορισθεί σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Έχει την αρμοδιότητα για:
- Ι. Τη μέριμνα για την τήρηση και διαχείριση αποθήκης προμηθευόμενων ειδών και υλικών (αναλώσιμων και μη).
- ΙΙ. Την πλήρη και ακριβή καταγραφή των μη αναλώσιμων υλικών, τη διαχείριση και τελική διάθεση άχρηστου
- υλικού, την τήρηση στοιχείων για την παραλαβή και την αποστολή των αναλωσίμων υλικών και τον προγραμματισμό εφοδιασμού των υπηρεσιών με αναλώσιμα υλικά.
- ΙΙΙ. Τη μέριμνα για τη στέγαση και μεταστέγαση των υπηρεσιών της ΠΕ Χίου, καθώς και άλλων υπηρεσιών για τις οποίες είναι αρμόδια η Περιφέρεια Βορείου Αιγαίου. Επίσης, τη μέριμνα για την εξασφάλιση όλων των απαραίτητων λειτουργικών υποδομών τους συμπεριλαμβανομένων των μισθώσεων (σύνδεση και κατάργηση με δίκτυα κοινωνικής ωφέλειας, τηλεφωνίας κ.λπ.).
- IV. Τη συγκέντρωση και προώθηση στην οικονομική υπηρεσία των δικαιολογητικών για την πληρωμή μισθωμένων κτιρίων της ΠΕ Χίου καθώς και άλλων λειτουργικών και πάγιων δαπανών (π.χ. σταθερής και κινητής τηλεφωνίας, θυρίδων, της επιστολικής και επείγουσας αλληλογραφίας κ.λπ.)
- V. Τη φύλαξη, συντήρηση, καθαριότητα και επισκευή των κτιρίων των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού
- τους, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Τεχνικών Έργων, καθώς και για την ασφάλειά τους, τη συγκέντρωση και
- προώθηση στην οικονομική υπηρεσία των δικαιολογητικών για την πληρωμή των δαπανών αυτών. Επίσης τη
- μέριμνα για το σημαιοστολισμό των κτιρίων και την πληρωμή της αντίστοιχης δαπάνης προμήθειας σημαιών.
- VI. Την προστασία και διαχείριση της περιουσίας της ΠΕ και την τήρηση των προβλεπόμενων με το αντικείμενό αρχείων και βιβλίων.
- VII. Το χειρισμό θεμάτων παραχωρήσεων, εκποιήσεων, ανταλλαγών, δωρεών, εκμισθώσεων, μισθώσεων, ενεχυριάσεων και αποθηκεύσεων κινητών πραγμάτων και ακινήτων.

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 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• 1. Δημόσιο Δίκαιο. • 2. Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί. • 3. Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο. • 4. Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
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	