

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 ΦΥΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΖΩΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Οργανισμός
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ Π.Ε. ΣΕΡΡΩΝ ΤΜΗΜΑ ΦΥΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΖΩΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1836827039	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΤΕΡΜΑ ΟΜΟΝΟΙΑΣ, 62125, ΔΗΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη 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
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΦΥΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΖΩΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ Π.Ε. ΣΕΡΡΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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. - Τηρεί το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο της Υπηρεσίας με καταχώρηση των δεδομένων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, συσχέτιση και ταξινόμηση τους. - Διεκπεραιώνει και επιδίδει το σύνολο της αλληλογραφίας προς αποστολή. - Υπεύθυνος για την ασφαλή τήρηση, αρχειοθέτηση με χρονολογική και θεματική σειρά ταξινόμησης των αντίστοιχων σχεδίων των εγγράφων με τις πρωτότυπες υπογραφές. - Εκδίδει τα αντίγραφα των σχεδίων εγγράφων. - Θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής και επικυρώνει ως ακριβή αντίγραφα δημοσίων εγγράφων. - Εκκαθαρίζει το αρχείο σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις. - Υπεύθυνος για την τήρηση και φύλαξη των ατομικών φακέλων του προσωπικού της Υπηρεσίας. - Υπεύθυνος για τον έλεγχο και τη σύνταξη της ημερήσιας κατάστασης εργασίας, την καταχώρηση κινήσεων υπαλλήλων, την έκδοση μηνιαίας κατάστασης ανελλιπούς υπηρεσίας, τη διαχείριση των ηλεκτρονικών καρτών. - Υπεύθυνος για τη διαχείριση και τη καταχώριση των κανονικών αδειών του προσωπικού και την εισήγηση για την έκδοση αποφάσεων αναρρωτικών και άλλων ειδικών αδειών. - Συντάσσει βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων και ενημερώνει τη Διοίκηση. - Υπεύθυνος για τη λειτουργία του ηλεκτρονικού συστήματος παραβόλων, τις αντίστοιχες ενέργειες για τη δέσμευσή τους υπέρ της Υπηρεσίας και τη συγκέντρωση σχετικών στοιχείων. - Εποπτεύει την κατάθεση ανταποδοτικών τελών της Περιφέρειας για τις αντίστοιχες διοικητικές πράξεις, συγκεντρώνει τα αποδεικτικά κατάθεσης, τα καταχωρεί σε μηνιαίες καταστάσεις και αποστέλλει τα στοιχεία στο Τμήμα Προσόδων και Περιουσίας της Περιφέρειας. - Υπεύθυνος για την καταγραφή και καταμέτρηση της μόνιμης υλικοτεχνικής υποδομής της Διεύθυνσης - Μεριμνά για τη συγκέντρωση στοιχείων σχετικά με τις λειτουργικές δαπάνες της Διεύθυνσης. - Συγκεντρώνει στοιχεία για την κατάρτιση του λειτουργικού προϋπολογισμού της Υπηρεσίας. - Καταγράφει τις ανάγκες σε αναλώσιμα υλικά και μόνιμο εξοπλισμό της Υπηρεσίας. - Μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευή του εξοπλισμού της Υπηρεσίας. - Διεκπεραιώνει τα οικονομικά θέματα της Υπηρεσίας. - Εποπτεύει τη σύναψη συμβάσεων παροχής υπηρεσιών και λειτουργικών δαπανών της Υπηρεσίας. - Αναρτά διοικητικές πράξεις στο ΚΗΜΔΗΣ και στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ. - Επιμελείται της ενημέρωσης του προσωπικού για θέματα διοίκησης. - Διαχειρίζεται τα ηλεκτρονικά μητρώα εμπόρων νωπών οπωροκηπευτικών και οικόπεχνης, για την εισαγωγή νέων μελών, τροποποίηση στοιχείων και διαγραφή μελών, διενεργώντας διοικητικούς και επιτόπιους ελέγχους. - Συμμετέχει στην εφαρμογή όλων των αντικειμένων της Δ/νσης ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη 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.
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 αρμοδιότητας 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 - Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ ή άλλους πιστοποιημένους φορείς.
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
	ΌΧΙ	