

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ & ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ & ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ

Μονάδα
ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΓΕΝΙΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ & ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ & ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
2018110181	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 288, 15562, ΔΗΜΟΣ ΠΑΠΑΓΟΥ-ΧΟΛΑΡΓΟΥ, 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
- Υποθηκοφυλακεία - Κτηματολογικά Γραφεία	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ & ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ & ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΓΕΝΙΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ Δ/ΝΣΗ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

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. - Καταγράφει και επεξεργάζεται αιτήματα που υποβάλλονται σχετικά με τη λειτουργία των περιφερειακών υπηρεσιών του φορέα, τις ανάγκες που ανακύπτουν κατά τη λειτουργία τους και διερευνά πρόσφορους τρόπους διευθέτησής τους. - Ελέγχει την εύρυθμη λειτουργία των Περιφερειακών Μονάδων που του έχουν ανατεθεί, είτε με επιτόπιες επισκέψεις, είτε μέσω των αποτελεσμάτων των ελέγχων που διενεργούνται από τα αρμόδια τμήματα [ποιοτικός έλεγχος καταχωρίσεων στο Σύστημα Πληροφορικής Εθνικού Κτηματολογίου (Σ.Π.Ε.Κ.), έλεγχος οικονομικών στοιχείων, κ.α.] αξιολογεί και υποβάλλει στην/ον Προϊσταμένη/ο του Τμήματος, αναφορές για τη λειτουργία των περιφερειακών υπηρεσιών. - Συντάσσει και επικαιροποιεί εγχειρίδια και οδηγούς που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος. - Αναλαμβάνει την υλοποίηση όλων των απαιτούμενων ενεργειών για την ολοκλήρωση έργων που αφορούν στην εποπτεία και παρακολούθηση της λειτουργίας των Περιφερειακών Υπηρεσιών του φορέα. Συντάσσει χρονοδιαγράμματα και υποβάλλει αναφορές προόδου στον/στην προϊστάμενο/η. - Συλλέγει, τηρεί και αξιολογεί τα διαθέσιμα και συλλεχθέντα στοιχεία από τις επιτόπιες επισκέψεις εποπτείας. - Χειρίζεται με διακριτικότητα, εχεμύθεια και εμπιστευτικότητα τα αποτελέσματα των ελέγχων ή ερευνών που διενεργούνται, καθώς και τα στοιχεία που περιλαμβάνουν προσωπικά δεδομένα τα οποία περιέχονται σε γνώση του κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του και λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλειά τους. - Εντοπίζει, καταγράφει και αντιμετωπίζει προβλήματα που συνδέονται με μη συμμορφώσεις του αντικειμένου του ελέγχου. - Καταγράφει τους κινδύνους, εκτιμά τις πιθανές συνέπειες από αυτούς και παράλληλα προτείνει πλάνα δράσης για την αντιμετώπισή τους. - Συντάσσει εκθέσεις αποτελεσμάτων επιθεώρησης ή ελέγχου ή ερευνών με διατύπωση συμπερασμάτων και προτάσεων προς την ελεγχόμενη περιφερειακή υπηρεσία, παρακολουθεί την υλοποίηση των προτάσεων/διορθωτικών ενεργειών της περιφερειακής υπηρεσίας και αξιολογεί την αποτελεσματικότητά τους.

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 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.
Γνώσεις	• Καλή γνώση της αγγλικής σε επίπεδο ή με δίπλωμα τουλάχιστον Lower. • Γνώση χρήσης Η/Υ (MS Office: Word – Excel – Power Point). • Ζετή συναφή προϋπηρεσία σε διοικητικές υπηρεσίες. • Γνώσεις βασικών αρχών διοίκησης (management). • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου του τομέα αρμοδιότητάς του
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Η θέση μπορεί να περιλαμβάνει και μετακινήσεις εκτός έδρας.
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