ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	18/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ

Φορέας
ΡΥΘΜΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΔΑΤΩΝ

Μονάδα
ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
2364968608	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΕΙΡΑΙΩΣ 132, 11854, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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**
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ

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.
- Επιπλέον αναλαμβάνει καθήκοντα για την εκτέλεση αρμοδιοτήτων της Μονάδας, όπως ενδεικτικά, τα παρακάτω:
-
- Συγκέντρωση των προτεινόμενων από την Υπηρεσία θεμάτων για ένταξη στην Ημερήσια Διάταξη κάθε συνεδρίασης της Ολομέλειας και των σχετικών εισηγήσεων και προώθηση στον Πρόεδρο για την κατάρτιση της ατζέντας θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης.
-
- Σύνταξη και κοινοποίηση στα Μέλη της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. της Πρόσκλησης του Προέδρου για συνεδρίαση της Ολομέλειας, με την εγκεκριμένη από αυτόν Ημερήσια Διάταξη, σύμφωνα με τον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας και Διαχείρισης της Ρ.Α.Α.Ε.Υ.
-
- Συνδρομή του Προέδρου στην κατάρτιση της Ημερήσιας Διάταξης για κάθε συνεδρίαση της Ολομέλειας. Μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή των εισηγήσεων από τα αρμόδια στελέχη της Γραμματείας.
-
- Κοινοποίηση στα Μέλη της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. των εισηγήσεων της Υπηρεσίας επί των θεμάτων της εκάστοτε Ημερήσιας Διάταξης.
-
- Τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων της Ολομέλειας.
-
- Μέριμνα για την ορθή συνοπτική καταγραφή, μετά το πέρας κάθε συνεδρίασης, των αποφάσεων της Ολομέλειας σε Πίνακα Αποτελεσμάτων.
-
- Σύνταξη των Πρακτικών της Ολομέλειας και υποβολή στον Πρόεδρο για έγκριση, και ακολούθως κοινοποίηση στα Μέλη και καταχώριση, σύμφωνα με τον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας και Διαχείρισης της Ρ.Α.Α.Ε.Υ.
-
- Οργάνωση και τήρηση του αρχείου όλων των Αποφάσεων, Γνωμοδοτήσεων και λοιπών Πράξεων της Ολομέλειας, καθώς επίσης και μέριμνα για τον χαρακτηρισμό και τη διασφάλιση των απόρρητων πληροφοριών που περιλαμβάνονται στα πρακτικά της Ολομέλειας.
-
- Μέριμνα για τη χορήγηση αποσπασμάτων πρακτικών της Ολομέλειας στους έχοντες έννομο συμφέρον, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τον κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας και Διαχείρισης της Ρ.Α.Α.Ε.Υ..
-
- Ευθύνη για την ορθή και συνεπή υλοποίηση των αποφάσεων της Ρ.Α.Α.Ε.Υ., όπως αυτές υποβάλλονται από τις αρμόδιες Διευθύνσεις, σε συμφωνία με τις αποφάσεις της Ολομέλειας.
-

• Οργάνωση και φύλαξη της βιβλιοθήκης διοικητικών θεμάτων της Ρ.Α.Α.Ε.Υ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
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.
Μέρος Δ', άρθρο 13, παρ. 3 του Οργανισμού της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. (ΦΕΚ Β΄5408 & ΦΕΚ Β' 5888)	• Άριστη γνώση της ελληνικής, πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας και πολύ καλή χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή, ιδίως στα αντικείμενα α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) 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. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο 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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες