

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 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΕ ΛΗΜΝΟΥ	
Οργανισμός			
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ			
Μονάδα			
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΕ ΛΕΣΒΟΥ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΕ ΛΗΜΝΟΥ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
2541469038	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Εργασιακή Σχέση			
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ 23, 81400, ΔΗΜΟΣ ΛΗΜΝΟΥ, Ελλάδα			ΝΑΙ
Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος στο οποίο υπηρετεί.			
Γενικό Προφίλ			
Μισθολογικές Προβλέψεις		Βαθμός	
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ		• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄	
☐ Επιπλέον αμοιβές			
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας			
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται		Αναφέρεται σε	

• -Υπουργείο Εσωτερικών • -Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης • -ΟΤΑ α βαθμού Περιφέρειας • -Αποκεντρωμένη Διοίκηση • -Λοιπές διευθύνσεις της Περιφέρειας • -Λοιπά Υπουργεία και εποπτευόμενοι φορείς τους • -ΑΣΕΠ • -ΕΚΔΔΑ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΕ ΛΗΜΝΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΕ ΛΕΣΒΟΥ
--	--

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.
- Εκτελεί καθήκοντα και αρμοδιότητες που του έχουν μεταβιβασθεί – ανατεθεί αρμοδίως.
- Διαχείριση και διεκπεραίωση εκλογικών θεμάτων σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας.
- -Μεριμνά για θέματα διοικητικού περιεχομένου, για την εξυπηρέτηση θεμάτων που σχετίζονται με την υπηρεσιακή κατάσταση ή την οικονομική κατάσταση του προσωπικού της ΠΕ Λήμνου, σε συνεργασία με το τμήμα Προσωπικού.
- -Μεριμνά για την έκδοση αποφάσεων συγκρότησης επιτροπών, σε συνεργασία με το τμήμα Συλλογικών Οργάνων.
- -Μεριμνά για την οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του πρωτοκόλλου, καθώς και του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου του τμήματος, τη διεκπεραίωση εγγράφων, τη διακίνηση της αλληλογραφίας, την επικύρωση αντιγράφων
- και φωτοαντιγράφων και τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής.
- -Μεριμνά και υποστήριξη σε θέματα διαχείρισης περιουσίας, στέγασης και μεταστέγασης των υπηρεσιών, μισθώσεων και λειτουργικών δαπανών της ΠΕ Λήμνου και η τήρηση των προβλεπόμενων αρχείων και βιβλίων.
- -Μεριμνά για το σημαιοστολισμό των κτηρίων της ΠΕ και την πληρωμή της αντίστοιχης δαπάνης προμήθειας σημαιών.
- -Μεριμνά και υποστήριξη σε θέματα πρόσληψης και γενικά της υπηρεσιακής κατάστασης πάσης φύσεως προσωπικού της ΠΕ.
- -Τηρεί την αποθήκη προμηθευόμενων ειδών και υλικών και μέριμνα για την εκποίηση άχρηστων και ακατάλληλων υλικών και εξοπλισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τηρεί τα προβλεπόμενα με το αντικείμενό του τμήματος, αρχεία και βιβλία.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

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.
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. • 5. Γνώση αγγλικής.
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