

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	24/12/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΤΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ

Μονάδα
ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΓΕΝΙΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ Δ/ΝΣΗ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΤΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
2567589663	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
- Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς - Λοιποί φορείς του ιδιωτικού τομέα	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΤΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

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. - Συντάσσει και παρακολουθεί τα χρονοδιαγράμματα και τον προϋπολογισμό δαπανών. - Διεκπεραιώνει όλες τις προπαρασκευαστικές εργασίες για την έκδοση των αναγκών διοικητικών πράξεων, καθώς και τις αναγκαίες ενέργειες προ ενάρξεως λειτουργίας ενός Κτηματολογικού Γραφείου ή της ένταξης ΟΤΑ σε ήδη λειτουργούν ΚΓ. - Συντονίζει δράσεις, συντάσσει και παρακολουθεί χρονοδιαγράμματα και προϋπολογισμούς δαπανών σε σχέση με την οργάνωση και λειτουργία περιφερειακών υπηρεσιών του Εθνικού Κτηματολογίου. - Συνεργάζεται με άλλα τμήματα της εταιρείας για διαδικασίες που αφορούν δαπάνες, προμήθειες κλπ. - Παρέχει τεχνική υποστήριξη σε θέματα οργάνωσης, λειτουργίας και αναδιάρθρωσης των Κτηματολογικών Γραφείων (τήρηση κι επικαιροποίηση τράπεζας δεδομένων, site) - Συντάσσει & υποβάλλει αναφορές προόδου του έργου που του έχει ανατεθεί προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος. - Συντάσσει επιστολές προς περιφερειακές υπηρεσίες και τρίτους για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος - Εκτελεί κάθε συναφή προς τα ανωτέρω και το αντικείμενο του Τμήματος εργασία που θα του ανατεθεί. - Υλοποιεί όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την εγκατάσταση των Περιφερειακών Μονάδων (μίσθωση και διαμόρφωση κατάλληλων χώρων βάσει κτιριοδομικού προτύπου, διαστασιολόγηση αναγκών, σχεδιασμό κατόψεων Κτηματολογικών Γραφείων, προμήθεια και εγκατάσταση υλικοτεχνικού εξοπλισμού, κ.α.) σε συνεργασία με άλλες οργανικές μονάδες του φορέα. - Συμμετέχει στη διαμόρφωση τευχών διαγωνισμών που αφορούν έργα οργάνωσης & εγκατάστασης των Κτηματολογικών Γραφείων. - Παρακολουθεί ή / και δρομολογεί την εξέλιξη έργων και συμβάσεων με αναδόχους που αφορούν έργα οργάνωσης & εγκατάστασης των Κτηματολογικών Γραφείων. - Παρακολουθεί τα χρονοδιαγράμματα των συμβάσεων κτηματογράφησης και συντονίζει τη σύνταξη και αποστολή αντίστοιχων επιστολών προς τα Κτηματολογικά Γραφεία.

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 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).
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	