

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 ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ (Ε.Ο.ΑΝ.)

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
2951021133	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΕΠΙ ΘΗΤΕΙΑ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
	Άνευ Κατηγορίας	ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 207, 11525, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	Όχι

Συνοπτική 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	- Κανονισμός Ε.Ο.ΑΝ. ΦΕΚ Β' 1370/18 όπως τροποποιήθηκε με την απόφαση του Υπουργού και - Αναπληρωτή Υπουργού ΠΕΝ ΦΕΚ/1370 /Β' /21.03.2020.
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - 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. - Ο Γενικός Διευθυντής: α) προΐσταται των υπηρεσιών και του προσωπικού της Γενικής Διεύθυνσης, μεριμνά για την εύρυθμη διοικητική και οικονομική λειτουργία του Οργανισμού, διευθύνει και ελέγχει το έργο της Γενικής Διεύθυνσης, β) συντονίζει τις υπηρεσίες που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση γ) εισηγείται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο προς έγκριση θέματα αρμοδιότητάς του, καθώς και κάθε απαιτούμενο θέμα, δ) αποφασίζει τη χορήγηση άδειας απουσίας και μετακίνησης του προσωπικού του Ε.Ο.ΑΝ. εκτός έδρας, είτε στο εσωτερικό, είτε στο εξωτερικό, ε) έχει την ευθύνη της κατάρτισης του στρατηγικού σχεδίου του Ε.Ο.ΑΝ., της εισήγησης στο Διευθύνοντα Σύμβουλο, καθώς και της υλοποίησης του εγκεκριμένου από το ΔΣ στρατηγικού σχεδίου του Ε.Ο.ΑΝ. και ενημερώνει τακτικά το ΔΣ για την πορεία των προγραμματισμένων δράσεων και τα αποτελέσματα των ενεργειών που έχουν υλοποιηθεί, - στ) έχει την ευθύνη της υλοποίησης των αποφάσεων του Διευθύνοντος Συμβούλου και του Δ.Σ., ζ) εισηγείται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο θέματα αρμοδιότητάς του προς έγκριση στο Δ.Σ. αλλά και οποιοδήποτε άλλο θέμα κρίνει ότι απαιτείται έγκριση του Δ.Σ., η) αποφασίζει, για τις περιπτώσεις που τα ποσά δεν υπερβαίνουν τις 30.000 μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ, τη διενέργεια προμηθειών και μισθώσεων, τη σύναψη, τροποποίηση και λύση συμβάσεων για προμήθεια αγαθών και για μισθώσεις, εκτέλεση έργων ή παροχή υπηρεσιών, σύμφωνα με το εδάφιο α της παρ. 1 του άρθρου 118 του ν. 4412 2016 (Α 147), θ) έχει την ευθύνη για τον έλεγχο της ορθής και έγκαιρης καταβολή του τέλους ταφής από τους υπόχρεους της παρ. 1 του άρθρου 38 καθώς και για την εκκίνηση της διαδικασίας επιβολής κυρώσεων προς τους ανωτέρω υπόχρεους σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4819 2021, ι) υποβάλλει στο Δ.Σ. τις εθνικές απολογιστικές εκθέσεις που διαβάζονται στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή, - ια) αποφασίζει για την εκποίηση ή την καταστροφή άχρηστου υλικού, καθορίζοντας και τον τρόπο πραγματοποίησής του, - ιβ) εντέλλεται τη διενέργεια έκτακτων ελέγχων παράλληλα με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, - ιγ) με την επιφύλαξη της περ. κζ της παρ. 3 του άρθρου 1, επιβάλλει τις διοικητικές κυρώσεις και βεβαιώνει τα διοικητικά πρόστιμα εφόσον το προτεινόμενο συνολικό πρόστιμο δεν υπερβαίνει τις 50.000 και δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα του προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οικονομικών - Διοικητικών Υπηρεσιών και Πληροφορικής, - ιδ) έχει την ευθύνη της παροχής στοιχείων, πληροφοριών και απαντήσεων στο Γραφείο Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας. - ιε) εισηγείται, σε συνεργασία με την αρμόδια διεύθυνση, στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τον προϋπολογισμό, τον απολογισμό και τον ισολογισμό, τους οποίους εγκρίνει το Δ.Σ. - ιστ) αποφασίζει επί αιτήματος υπαλλήλου για τη χορήγηση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή, - ιζ) απευθύνει στον φορέα ΣΣΕΔ, που έχει συμπληρώσει ένα (1) έτος λειτουργίας και στον φορέα ΑΣΕΔ που έχει συμπληρώσει δύο (2) έτη λειτουργίας, σύσταση συμμόρφωσης σε περίπτωση μη επίτευξης του στόχου

- όπως διαπιστώνεται κατά την αξιολόγηση της ετήσιας απολογιστικής του έκθεσης, σύμφωνα με την παρ. 14 του άρθρου 12 του ν. 4819 2021,
- ιη) εξειδικεύει τη δομή και τις προδιαγραφές σχεδιασμού των χρηματοδοτικών προγραμμάτων, των κριτηρίων αξιολόγησης και επιλογής, καθώς και των διαδικασιών διαχείρισης, παρακολούθησης, αξιολόγησης και ελέγχου της εφαρμογής τους σύμφωνα με την περ. κγ της παρ. 4 του άρθρου 95 του ν. 4819 2021, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις που λαμβάνει από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο,
- ιθ) εισηγείται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο την επιλογή προτάσεων των προς χρηματοδότηση προγραμμάτων και των επιμέρους φορέων υλοποίησης, κατόπιν σχετικής αξιολόγησης,
- κ) οργανώνει, παρακολουθεί και διασφαλίζει την υλοποίηση των χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων της περ. ιε της παρ. 4 του άρθρου 95 του ν. 4819 2021 και μεριμνά για τη δημοσιότητά τους καθώς και για τη σύνταξη ετήσιων εκθέσεων για την εκτέλεσή τους σύμφωνα με την περ. ιη της παρ. 4 του άρθρου 95 του ν. 4819 2021,
- κα) απευθύνει προς τα ΣΕΔ και τους παραγωγούς είτε αυτεπαγγέλτως είτε ύστερα από αίτημα των οικονομικών παραγόντων ή τρίτου, οδηγίες ή συστάσεις για την εφαρμογή των διατάξεων του ν. 4819 2021 σε θέματα αρμοδιότητας του Ε.Ο.ΑΝ.,
- κβ) εκδίδει συστάσεις για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας και τη συμμόρφωση των ΣΕΔ και των Υπόχρεων διαχειριστών με τις απαιτήσεις της,
- κγ) παρακολουθεί την ευρωπαϊκή και διεθνή πολιτική σε θέματα αρμοδιότητας Ε.Ο.ΑΝ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Η ΚΥΑ Έγκρισης του ΕΟΑΝ (ΦΕΚ 4831/Β'/14.09.2022)
Το ΠΔ 85/2022 (ΦΕΚ 232/Α'/17.12.2022)

- ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
- - Τα προσόντα διορισμού του πάσης φύσεως προσωπικού του Οργανισμού καθορίζονται σύμφωνα με το ΠΔ 85/2022, για το προσοντολόγιο των υπαλλήλων του Δημόσιου Τομέα. Με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων μπορεί να καθορίζονται πρόσθετα προσόντα διορισμού κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα.
-
- Για τις ειδικότητες ΔΕ, ΤΕ ΠΕ ΚΑΙ ΕΕΠ ως πρόσθετο προσόν διορισμού ορίζεται υποχρεωτικά η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) 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

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	
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	