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 ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ & ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΟΙΚΟΝ/ΚΩΝ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΚΕΡΚΥΡΑ) | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ & ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
3015733711	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΣΑΜΑΡΑ 13, 49100, ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

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**
• - Υπουργείο Εσωτερικών • - Υπουργείο Διοικητικής • Ανασυγκρότησης • - Αποκεντρωμένη Διοίκηση	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΚΕΡΚΥΡΑ)

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.
- Διοικεί και συντονίζει τα τμήματα της Διεύθυνσης, παρακολουθεί, διαχειρίζεται, συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό της, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξής του.
- Μεριμνά για την άρτια κατάρτισή του (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν στη Δ/νση Διοίκησης, των Τμημάτων που εποπτεύει και των Διευθύνσεων με τις οποίες συνεργάζεται.
- Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΠΙΝ
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, καθώς και για τη βέλτιστη αξιοποίηση του προσωπικού.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη διαχείριση κρίσεων και εξασφαλίζει την αποτελεσματική συνεργασία της διεύθυνσης με το Γενικό Διευθυντή, ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Τήρηση και εφαρμογή του συνόλου των διαδικασιών, που αποσκοπούν στην ορθολογική διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού τη ΠΙΝ.
- Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με την υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων.
- Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων της Δ/νσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των αρμοδιοτήτων τους
- Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών της Δ/νσης.
- Ο συντονισμός και η εποπτεία των εργασιών των Τμημάτων & Γραφείου που υπάγονται στη Δ/νση Διοίκησης:
- Τμήμα Διοίκησης, Ποιότητας και Ανθρωπίνων Πόρων
- Τμήμα Συλλογικών Οργάνων
- Τμήμα Γραμματείας
- Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων
- Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου της Δ/νσης (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του)
- Η μέριμνα και ο συντονισμός για τη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/νσης.
- Η παρακολούθηση της οικονομικής διαχείρισης των πιστώσεων της Δ/νσης

- Η ενημέρωση της Διοίκησης της ΠΙΝ για την πορεία των ανωτέρω
- Η αξιολόγηση του προσωπικού της Δ/νσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος.
- Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης
- Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες
- Η εισήγηση προγραμματισμού προσλήψεων προσωπικού
- Η άσκηση εποπτείας και ελέγχου του ανθρώπινου δυναμικού ως προς τις υπηρεσιακές μεταβολές του, τους όρους απασχόλησης και την αποδοτικότητά του
- Η διαχείριση των τηρούμενων στοιχείων του προσωπικού
- Η μέριμνα για τη λειτουργία οργάνων διαχείρισης θεμάτων προσωπικού (Υπηρεσιακό Συμβούλιο, Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης υπαλλήλων
- Η άσκηση εποπτείας των πειθαρχικών διαδικασιών
- Η αναγνώριση, ιεράρχηση των εκπαιδευτικών αναγκών και η μέριμνα για την ανάληψη δράσεων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του προσωπικού
- Η μέριμνα σχετικά με την διενέργεια εκλογών καθώς και για την επαρκή υποστήριξη της λειτουργίας των Συλλογικών Οργάνων, Επιτροπών και Γραφείων Παρατάξεων της Περιφέρειας
- Η μέριμνα για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της
- Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού της Δ/νσης
- Η διαχείριση της κινητής και ακίνητης περιουσίας της Περιφέρειας
- Η μέριμνα για τη στέγαση των υπηρεσιών της Περιφέρειας
- Η μέριμνα για την επάρκεια των υπηρεσιών της Περιφέρειας σε εξοπλισμό και αναλώσιμα
- Η μέριμνα για τη διαχείριση του Γενικού Αρχείου της Περιφέρειας
- Η διαχείριση των υπηρεσιακών οχημάτων
- Η μέριμνα για την επαρκή γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των τμημάτων της
- Παρακολουθεί και επιβλέπει την αποτελεσματική διοικητική οργάνωση και υποστήριξη της λειτουργίας των υπηρεσιών της Περιφέρειας και τη βελτίωση των σχέσεων των πολιτών με τις εν λόγω υπηρεσίες.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης,Οικονομικών &Πληροφορικής, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση των προγραμμάτων ανάπτυξης της Περιφέρειας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) 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	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	