

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 ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Μονάδα
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
3219126961	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
ΦΡΑΓΚΟΥΔΗ 11 & ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ ΠΑΝΤΟΥ, 17671, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ, 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
• -Υπουργείο Εσωτερικών • -Ν.Σ.Κ. • -Διευθύνσεις Διοικητικού άλλων φορέων • -Κάθε φορέα/ υπηρεσία/ συνάδελφο/ συνεργάτη υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

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. • Εισηγείται και προβαίνει σε ενεργειες που αφορούν: • (α) τον χειρισμό θεμάτων οργάνωσης των υπηρεσιών του Υπουργείου και των εποπτευόμενων από αυτό νομικών προσώπων, καθώς και τη μελέτη και εισήγηση μέτρων ορθολογικού οργανωτικού ανασχεδιασμού και εκσυγχρονισμού της λειτουργίας τους σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες, • (β) τη μέριμνα για την κατάρτιση, αξιολόγηση και ανασχεδιασμό περιγραμμάτων καθηκόντων και προσόντων των θέσεων εργασίας του προσωπικού του Υπουργείου σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων του, • (γ) την κατάρτιση σχεδίων κατανομής θέσεων προσωπικού ανά κατηγορία και βαθμίδα εκπαίδευσης, κλάδο και ειδικότητα στις οργανικές μονάδες του Υπουργείου σε συνεργασία με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, • (δ) την κατάρτιση σχεδίων αποφάσεων μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότησης υπογραφής, • (ε) τη συγκρότηση των Υπηρεσιακών και Πειθαρχικών Συμβουλίων, Επιτροπών, Ομάδων Εργασίας ή Έργου, • (στ) τις διαδικαστικές ενέργειες για την εκλογή αιρετών εκπροσώπων στα Υπηρεσιακά Συμβούλια του Υπουργείου, • (ζ) τη μελέτη, εισήγηση και παρακολούθηση της εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών, την προτυποποίηση των διοικητικών διαδικασιών βάσει σύγχρονων προτύπων ISO, την κατάργηση περιττών διατυπώσεων και τη διευκόλυνση της επικοινωνίας των πολιτών με τις υπηρεσίες του Υπουργείου, • (η) τη μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή σύγχρονων τεχνικών και μεθόδων εργασίας για την αύξηση της παραγωγικότητας των υπαλλήλων του Υπουργείου, την εφαρμογή συστημάτων στοχοθεσίας και μεθόδων μέτρησης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας του προσωπικού και των υπηρεσιών του, την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των μετρήσεων και τη διατύπωση συγκεκριμένων προτάσεων για τη βελτίωση της υπηρεσιακής λειτουργίας, • (θ) την εφαρμογή των αρχών της διοίκησης ολικής ποιότητας, • (ι) την παρακολούθηση των εξελίξεων σε θέματα ποιότητας υπηρεσιών στο περιβάλλον της δημόσιας διοίκησης σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο και την επεξεργασία αντίστοιχης πολιτικής, • (ια) την εκπόνηση προτύπων απόδοσης και τον προσδιορισμό δεικτών μέτρησης αποδοτικότητας, αποτελεσματικότητας και ποιότητας, • (ιβ) τη σύνταξη, σε ετήσια βάση, και υποβολή στον Υπουργό, έκθεσης απολογισμού της δράσης της Διεύθυνσης για τη βελτίωση της παραγωγικότητας και αποτελεσματικότητας, • (ιγ) την παρακολούθηση εφαρμογής και την επικαιροποίηση των κανονιστικών πράξεων για τις διαδικασίες εκκαθάρισης των αρχείων των υπηρεσιών του Υπουργείου,

- (ιδ) την παρακολούθηση και επικαιροποίηση των πληροφοριών που αφορούν στις διαδικασίες του Υπουργείου που περιλαμβάνονται στην Εθνική Διαδικτυακή Πύλη και στον ηλεκτρονικό Οδηγό του Πολίτη που περιλαμβάνεται στην ιστοσελίδα του Υπουργείου,
- (ιε) τη διαχείριση του συστήματος αναρτήσεων του Υπουργείου στο Πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και
- (ιστ) τη διεκπεραίωση κάθε θέματος αρμοδιότητας του Υπουργού, που αφορά στους εποπτευόμενους φορείς σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

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	• 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	• Ενδεχόμενη υπερωριακή απασχόληση
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