

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 ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ

Μονάδα
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
3235676145	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΣΟΦΟΚΛΕΟΥΣ 4, 10559, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, 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
- ΦΟΡΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ - ΕΥΡΥΤΕΡΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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. - Χειρίζεται κάθε άλλο θέμα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του.

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 - Η αποτίμηση των αναγκών και ο προγραμματισμός του Υπουργείου σε ανθρώπινο δυναμικό. - Η μέριμνα για την πρόσληψη, τις υπηρεσιακές μεταβολές, τα θέματα της αργίας-αναστολής άσκησης καθηκόντων, της διαθεσιμότητας και της λύσης της υπαλληλικής σχέσης του πάσης φύσεως προσωπικού του Υπουργείου, καθώς και του προσωπικού των ιδιαίτερων γραφείων, - Η παρακολούθηση και η εφαρμογή των διατάξεων για την κινητικότητα του προσωπικού,

	• Η μέριμνα για την κατάταξη των υπαλλήλων, με κάθε είδους σχέση εργασίας, σε κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες και τις μισθολογικές και βαθμολογικές προαγωγές • Η διαχείριση όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του, με κάθε είδους σχέση εργασίας, προσωπικού του Υπουργείου και η σύνταξη, όπου απαιτείται, των ερωτημάτων προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, η υποβολή καταλόγου υπόχρεων σε δήλωση πόθεν έσχες, καθώς και ο έλεγχος της τήρησης του ωραρίου των υπαλλήλων • Η μέριμνα για τη χορήγηση πάσης φύσεως αδειών στους υπαλλήλους του Υπουργείου και η μέριμνα για την τήρηση του ωραρίου • η τήρηση και επεξεργασία των στοιχείων του συστήματος διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και η ενημέρωση του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου και των λοιπών βάσεων δεδομένων του πάσης φύσεως προσωπικού του Υπουργείου • η μέριμνα για την έκδοση αποφάσεων μετακινήσεων εκτός έδρας στο εσωτερικό και στο εξωτερικό για εκτέλεση υπηρεσίας του πάσης φύσεως προσωπικού του Υπουργείου, καθώς και του προσωπικού των ιδιαίτερων γραφείων • η μέριμνα για την έκδοση σχετικών πιστοποιητικών και βεβαιώσεων για το με κάθε είδους σχέση εργασίας προσωπικό του Υπουργείου, • η μέριμνα τήρησης του φυσικού και ψηφιακού αρχείου των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων όλων των υπαλλήλων του Υπουργείου • η σύνταξη της έκθεσης των απόψεων της διοίκησης και η προετοιμασία του σχετικού φακέλου προς τα δικαστήρια επί ενδίκων βοηθημάτων και μέσων που έχουν ασκηθεί και αφορούν σε θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του πάσης φύσεως προσωπικού • οι διαδικαστικές ενέργειες για την επιλογή και τοποθέτηση των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων, • η μέριμνα για τη συγκρότηση των συλλογικών οργάνων που λειτουργούν εντός του Υπουργείου, καθώς και η μέριμνα για τον ορισμό μελών Συμβουλίων • η διαδικασία για τις πληρωμές δαπανών που αφορούν υπηρεσιακές μετακινήσεις και υπερωρίες και τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών για την εκκαθάριση των εκτός έδρας μετακινήσεων και • η μέριμνα για τη σύσταση και τη συγκρότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, του Πειθαρχικού Συμβουλίου και του Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων.
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	• ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑ ΤΗΣ ΕΕ	
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	