

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος			
ΕΚΔΟΣΗ:		3	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		23/09/2024	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΩΝ	
Οργανισμός			
ΑΚΑΔΗΜΙΑ ΑΘΗΝΩΝ			
Μονάδα			
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΩΝ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
3371110212	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Εργασιακή Σχέση			
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΣΟΛΩΝΟΣ 84, 10680, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα			ΝΑΙ
Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Διοίκηση, συντονισμός, παρακολούθηση και έλεγχος των υπαλλήλων και όλων των θεμάτων της Διεύθυνσης Διαχείρισης Κληροδοτημάτων.			
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	• Πρόεδρος Ακαδημίας Αθηνών • • Γενικός Γραμματέας Ακαδημίας Αθηνών • • Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης • • (Έφορος της Ακαδημίας Αθηνών)
---	---

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.
- Μεριμνά για την υλοποίηση των δράσεων της Διεύθυνσης Διαχείρισης Κληροδοτημάτων
-
- - Είναι υπεύθυνος για την εποπτεία και τον έλεγχο της ορθής άσκησης των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης, αναλυτικότερα: 1)Κατάρτιση ή αναμόρφωση των προϋπολογισμών των Κληροδοτημάτων, 2)Είσπραξη εσόδων από τα μισθώματα, 3)Εκπλήρωση των φορολογικών υποχρεώσεων της Ακαδημίας 4)Πιστή τήρηση των όρων των μισθωτηρίων συμβολαίων από τους μισθωτές και 5)Επισκευή και συντήρηση των ακινήτων των Κληροδοτημάτων της Ακαδημίας.
-
-
-
- -Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
-
- - Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης.
-
- - Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
-
- - Ελέγχει, συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση Διαχείρισης Κληροδοτημάτων για την επίτευξη των στόχων τους.
-
- - Διαχειρίζεται, αναπτύσσει, αξιοποιεί και παροτρύνει τους υφισταμένους, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξή τους.
-
- - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση σε θέματα αρμοδιότητάς της, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Όχι

Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση 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.
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 • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • • Χειρισμός Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή λογιστικά προγράμματα. • • Εμπειρία σε θέματα οικονομικού αντικειμένου . • • Εμπειρία στη σύνταξη, ανάλυση, παρακολούθηση οικονομικών καταστάσεων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων • • Λήψη αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης
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