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 Α ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φορέας
ΤΑΜΕΙΟ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΝΕΙΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΑΜΕΙΟΥ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΝΕΙΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ | ΤΜΗΜΑ Α ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
3412295117	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 40, 10672, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ • ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Α ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

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.
- Εισηγείται στρατηγικές και δράσεις και αναγνωρίζει τους κρίσιμους παράγοντες επιτυχίας για την
- αποτελεσματική εφαρμογή τους
- Χειρίζεται όλα τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, μεριμνά για την τήρηση του προσωπικού
- μητρώου των υπαλλήλων του Τ. Π. & Δανείων και την έκδοση σχετικών πιστοποιητικών και βεβαιώσεων
- Μεριμνά για τη συγκρότηση Συμβουλίων (Διοικητικού, Υπηρεσιακού και Πειθαρχικού), Ομάδων Εργασίας και
- Επιτροπών, καθώς και για τη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων της Διοίκησης σε άλλα όργανα του Τ.Π.& Δανείων
- Μεριμνά για την παροχή εξουσιοδοτήσεων σε υπηρεσιακά όργανα υπογραφής διαφόρων εγγράφων, επιταγών
- κλπ.
- Μεριμνά για την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων και για την παροχή υπηρεσιών Ιατρού
- Εργασίας και Τεχνικού Ασφαλείας στο Τ.Π.& Δανείων.
- Η δήλωση και παρακολούθηση πιστής εφαρμογής του ωραρίου εργασίας του προσωπικού, των ωρών
- υπερωριακής εργασίας και ο καθορισμός των ωρών συναλλαγής με το κοινό.
- Μεριμνά για τη μετακίνηση εκτός έδρας, στην Ελλάδα ή στο Εξωτερικό του Προέδρου του Δ.Σ., καθώς και των
- υπαλλήλων του Τ. Π. & Δανείων.
- Επεξεργάζεται τα στοιχεία της τηρούμενης βάσης δεδομένων για την αριθμητική σύνθεση, τις αριθμητικές
- μεταβολές του προσωπικού του Τ. Π. & Δανείων και για την εκτίμηση των αναγκών του, σε θέσεις προσωπικού
- και την κατανομή τους σε κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες.
- Μεριμνά για την Εκπαίδευση και Ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Ταμείου
- Μεριμνά για την πρακτική άσκηση σπουδαστών Α.Ε.Ι. - Α.Τ.Ε.Ι. - Ι.Ε.Κ. – ΟΑΕΔ.- Ασκούμενων Δικηγόρων
- καθώς και για τη συμμετοχή του Ταμείου σε προγράμματα απασχόλησης του ΟΑΕΔ, κλπ
- Τηρεί και ενημερώνει του καταλόγους των χρηστών των μηχανογραφικών πόρων του Ταμείου καθώς και όλων
- των εφαρμογών εξωτερικών παρόχων που χρησιμοποιούνται στο Ταμείο.
- Η ηλεκτρονική συμπλήρωση Δελτίου Ατομικής Υπηρεσιακής Κατάστασης Υπαλλήλου (Δ.Α.Υ.Κ.), ο προέλεγχος
- και η διαβίβαση στις Διευθύνσεις Συντάξεων των δικαιολογητικών συνταξιοδότησης των υπαλλήλων.
- Η χορήγηση πάσης φύσεως αδειών και η έκδοση σχετικών αποφάσεων εκτός αυτών που η αρμοδιότητα
- χορήγησης ανήκει σε άλλα όργανα.
- Ο χειρισμός θεμάτων σχετικά με τις δηλώσεις περιουσιακής κατάστασης του προσωπικού, σύμφωνα με την
- κείμενη νομοθεσία και αποστολή αυτών στο αρμόδιο όργανο για έλεγχο.
- Χειρίζεται όλα τα θέματα για την αναγνώριση προϋπηρεσίας του προσωπικού, συνάφειας τίτλων σπουδών
- καθώς και για την πιστοποίηση της γνησιότητας των σχετικών δικαιολογητικών

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 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.
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	