

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 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Οργανισμός
TAMEIO ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
3422548908	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
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 96, 11527, 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 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
- Υπηρεσίες αρμοδιότητας Υπουργείου Δικαιοσύνης - Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ - Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

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. - Η διαχείριση των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης και πειθαρχικού ελέγχου του προσωπικού του Ταμείου και η ενημέρωση του μητρώου ανθρώπινου δυναμικού του Δημοσίου. - Μεριμνά για την ανάπτυξη περιγραμμάτων περιγραφής των θέσεων εργασίας της υπηρεσίας καθώς και την αξιοποίηση των υπαλλήλων ανάλογα με τα προσόντα τους. - Η επεξεργασία στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις μεταβολές του προσωπικού, την ορθολογική κατανομή του μεταξύ των οργανικών θέσεων του Ταμείου, την τήρηση μητρώου και ατομικών φακέλων, την καταγραφή των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού, καθώς και τη συμμετοχή του στα εκπαιδευτικά προγράμματα του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης. - Τηρεί το αρχείο που αφορά στις κανονικές, αναρρωτικές, εκπαιδευτικές άδειες και λοιπές άδειες του προσωπικού, τις αιτήσεις του προσωπικού για άσκηση ιδιωτικού έργου, καθώς και τις αιτήσεις αδειών άνευ αποδοχών. - Ο χειρισμός των θεμάτων διορισμού, πρόσληψης, μετάθεσης, μετακίνησης, υπηρεσιακής κατάστασης, εξέλιξης και λύσης της σχέσης μόνιμου προσωπικού. - Τηρεί τις διαδικασίες που προβλέπονται από την νομοθεσία για την βαθμολογική ένταξη και εξέλιξη του προσωπικού, τις δηλώσεις περιουσιακής κατάστασης, την προκήρυξη των θέσεων, την επιλογή και την τοποθέτηση των προϊσταμένων όλων των οργανικών μονάδων, την έκδοση αποφάσεων μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότησης υπογραφής, την συγκρότηση και λειτουργία των πάσης φύσεως συλλογικών οργάνων και επιτροπών, την υλοποίηση της διαδικασίας διενέργειας αρχαιρεισίων για την εκλογή αιρετών εκπροσώπων υπαλλήλων για το κοινό Υπηρεσιακό Συμβούλιο ΝΠΔΔ του Υπουργείου Δικαιοσύνης, τον προσδιορισμό δεικτών μέτρησης της αποδοτικότητας, αποτελεσματικότητας και ποιότητας σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες. - Μεριμνά για τη εκκαθάριση του αρχείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, καθώς και για τον εφοδιασμό, την καταγραφή, την αποθήκευση και τη φύλαξη του απαραίτητου εξοπλισμού για τις ανάγκες της Κ.Υ. του φορέα.

Θεσμική Εκπροσώπιση 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 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 αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. - 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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	