**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Διοικητικός Υπάλληλος

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 2 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 11/09/2024 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | 1.5 | Διοικητικός Υπάλληλος<br>ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ MARKETING |

| **Φορέας** |
|---|
| ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΛΙΜΕΝΟΣ ΚΑΒΑΛΑΣ - Ο.Λ.Κ. Α.Ε. |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ \| ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ MARKETING |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 3510410988 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΑΒΕΡΩΦ 1, 65403, ΔΗΜΟΣ ΚΑΒΑΛΑΣ, Ελλάδα |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ |

| Κατηγορία Προσωπικού | Εντός Προσοντολογίου |
|---|---|
| ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | |

| Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος | Ειδικότητα |
|---|---|---|
| ΤΕ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ | |

| **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** | **Βαθμός** |
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| | • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ |

**Κύρια καθήκοντα**

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους 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 εκπόνηση (με ίδια μέσα ή με ανάθεση σε τρίτους) του Στρατηγικού Σχεδίου της Εταιρίας, του Επιχειρησιακού Σχεδίου και του Master Plan του λιμένος.
- - Η ανάθεση ερευνητικών μελετών αγοράς και μάρκετινγκ, σε σχέση με τις προσφερόμενες υπηρεσίες από την Εταιρία ή με υπηρεσίες υπό διερεύνηση για προσφορά
- - Η μηχανοργάνωση και μηχανογράφηση των διαφόρων διαδικασιών (συστημάτων) των Υπηρεσιών και η ευθύνη της επεξεργασίας των προγραμμάτων των μηχανογραφικών εφαρμογών.
- - Η ανάπτυξη νέων μηχανογραφικών εφαρμογών και η υποστήριξη της εισαγωγής τους στις Υπηρεσίες, καθώς και η συντήρηση και βελτίωση των υφισταμένων εφαρμογών.
- - Η μέριμνα για την υποστήριξη και καλή λειτουργία και εκμετάλλευση του μηχανογραφικού εξοπλισμού.
- - Η πρόβλεψη για έγκαιρη προμήθεια μηχανογραφικών εντύπων και άλλων αναλωσίμων υλικών, καθώς και η έκδοση των σχετικών εντολών πληρωμής, για μισθώματα και συντήρηση μηχανογραφικού εξοπλισμού.
- - Η μελέτη και προώθηση της ανάπτυξης και εκμετάλλευσης των περιουσιακών στοιχείων (κινητών και ακινήτων), των οποίων η Εταιρία έχει την κυριότητα ή τη χρήση και εκμετάλλευση.
- - Η μελέτη και προώθηση της ανάπτυξης και εκμετάλλευσης των παρεχομένων υπηρεσιών από την Εταιρία.
- - Η συστηματική διερεύνηση των αναγκών και επιθυμιών των πελατών και των δυνητικών πελατών, σε σχέση με τις θαλάσσιες μεταφορές και τις παρεχόμενες υπηρεσίες προς αυτούς από την Εταιρία, η οργάνωση και εκτέλεση σχετικών ερευνών κατά τον προσφορότερο τρόπο, η ανάλυση των αποτελεσμάτων και η υποβολή σχετικών εισηγήσεων και προτάσεων προς τη Διοίκηση της Εταιρίας.
- - Η μέριμνα, ιδιαίτερα, σε συνεργασία με τα Τμήματα Οικονομικών και Προμηθειών, για έρευνα αγοράς και τη συνεχή διεύρυνση της σχετικής γνώσης των πηγών πληροφόρησης της Εταιρίας, προς την κατεύθυνση της αποτελεσματικότερης λειτουργίας τους.
- - Γενικά, η διεξαγωγή ερευνών και μετρήσεων, που αφορούν στις λειτουργίες και παρεχόμενες υπηρεσίες της Εταιρίας και η συλλογή των απαραίτητων στοιχείων, που θα βοηθήσουν στη βελτίωση και την ορθολογικότερη εκμετάλλευσή τους.
- - Η μέριμνα χορήγησης αδειών, για την άσκηση επαγγέλματος στους χώρους της Εταιρίας, καθώς και αδειών εισόδου αυτοκινήτων ή άλλων τροχοφόρων στους ίδιους χώρους, σύμφωνα με τις σχετικές κείμενες διατάξεις.
- - Η μελέτη των μέσων, χώρων και μεθόδων εργασίας.
- - Η επεξεργασία θεμάτων σχετικών με τις προϋποθέσεις εφαρμογής νέων συστημάτων, η τήρηση των διαδικασιών, για την ανάπτυξη νέων συστημάτων, η τήρηση των διαδικασιών, για την ανάπτυξη νέων συστημάτων και η υποστήριξη των υπηρεσιών, κατά την εισαγωγή και εφαρμογή τους.
- - Η συνεχής ενημέρωση, επικοινωνία και δημιουργική συνεργασία με τους πελάτες - χρήστες, καθώς και η προβολή του έργου της Εταιρίας προς αυτούς, μέσω της υποστήριξης και προβολής διαφημιστικών μηνυμάτων
- - Η τήρηση πρωτοκόλλου και του αρχείου της Δ/νσης, καθώς και, εν γένει, της λειτουργικής εξυπηρέτησης και επικουρία της, στα θέματα της αρμοδιότητας της.

- - Η συστηματική παρακολούθηση των Ευρωπαϊκών προγραμμάτων που αφορούν τις δραστηριότητες τις εταιρίας και η ενημέρωση των αρμοδίων Διευθυντών και του Δ/νοντος Συμβούλου ώστε να διερευνάται η δυνατότητα και σκοπιμότητα ένταξης σ' αυτά.
- - Η μέριμνα για την εφαρμογή του συστήματος στοχοθεσίας, η παρακολούθηση του βαθμού επίτευξης των στόχων και η σύνταξη και υποβολή των σχετικών αναφορών
- - Επιπλέον, στα καθήκοντα του προϊσταμένου Τμήματος Μελετών & Marketing είναι και η παρακολούθηση επίτευξης των στόχων όπως προκύπτουν από το σύστημα στοχοθεσίας της εταιρίας, και η κοινοποίηση των αποτελεσμάτων όπως προβλέπεται από το σύστημα στοχοθεσίας

| **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία** |
|---|
| |

| **Απαιτούμενα Προσόντα** | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΟΧΙ |
| **Τυπικά Προσόντα** | |
| Προσοντολόγιο (ΠΔ.50/5.1.2001 - ΦΕΚ Α 39/5.1.2001) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει κάθε φορά | • Προσοντολόγιο (ΠΔ.50/5.1.2001 - ΦΕΚ Α 39/5.1.2001) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει κάθε φορά |
| **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<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.<br>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.<br>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός<br>• - Άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη) του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου που διέπει τα θέματα της αρμοδιότητας του<br>• - Κανόνες υγιεινής και ασφάλειας στους χώρους εργασίας<br>• - Διαδικασίες συστήματος διαχείρισης ποιότητας ISO της εταιρίας που τον αφορούν |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | |
| **Εμπειρία** | Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 20 παράγραφος 7 και επόμενες του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού (απαιτούμενη). Σε περίπτωση νεας πρόσληψης, οι προαναφερόμενες διατάξεις εφαρμόζονται ανάλογα |

| **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** |
|---|---|---|
| | | |