

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 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οργανισμός
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΕΛΛΑΔΑΣ (Κ.Ε.Δ.Ε.)

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
3511865474	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΓΕΩΛΟΓΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 65 & ΓΕΝΝΑΔΙΟΥ 8, 10678, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συντομη 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
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ • ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ • ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (Ε.Ε.Τ.Α.Α.) Α.Ε. • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ (Π.Ε.Δ.) ΑΤΤΙΚΗΣ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ (Π.Ε.Δ.) ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ (Π.Ε.Δ.) ΚΡΗΤΗΣ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ (Π.Ε.Δ.) ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ (Π.Ε.Δ.) ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΘΡΑΚΗΣ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ (Π.Ε.Δ.) ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ (Π.Ε.Δ.) ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ (Π.Ε.Δ.) ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ (Π.Ε.Δ.) ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ (Π.Ε.Δ.) ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ (Π.Ε.Δ.) ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ (Π.Ε.Δ.) ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ • ΔΗΜΟΙ, ΕΝΠΕ, ΠΕΤΑ • ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

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.
- Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης που υπηρετεί.
- Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Γενικής Διεύθυνσης ή με τις οδηγίες της πολιτικής ηγεσίας προκειμένου για τα αυτοτελή τμήματα.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία της Διεύθυνσης και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.

- Μεριμνά για την ασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών και ιδίως την συντήρηση, τη βελτίωση, την καθαριότητα στο πλαίσιο και τις διαδικασίες που δίνονται από την ΚΕΔΕ και τις κείμενες διατάξεις
- Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων της Διεύθυνσης
- Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης.
- Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού της Διεύθυνσης και των άλλων Διευθύνσεων και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Εισηγείται στην Γενική Διεύθυνση, για ζητήματα σύστασης και τροποποίησης θέσεων εργασίας και των σχετικών περιγραμμάτων θέσεων εργασίας της Διεύθυνσης.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό της Διεύθυνσης ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Υποστηρίζει διοικητικά τις συνεδριάσεις του Υπηρεσιακού Συμβουλίου
- και μεριμνά για την υλοποίηση των αποφάσεών τους για θέματα Προσωπικού.
- Εισηγείται προς το Γενικό Διευθυντή για:
 - τα προγράμματα δράσης της Διεύθυνσης
 - Πρωτοβουλίες και ενέργειες για την ανάπτυξη και
 - Την προώθηση των εργασιών της Διεύθυνσης στα πλαίσια του αντικειμένου της.
 - Την ανάπτυξη συγκεκριμένων συνεργασιών με άλλους φορείς εκτός Κ.Ε.Δ.Ε. για την από κοινού
 - ανάληψη δράσεων που αφορούν στη Διεύθυνση. (Επεξεργασία των προτάσεων από απόψεως
 - κόστους, αναγκαίου προσωπικού και οικονομικών πόρων για την υλοποίηση των δράσεων αυτών).
 - Ενέργειες και μέτρα για την αποτελεσματικότερη λειτουργία της Διεύθυνσης,
 - Κάθε άλλο θέμα που θεωρεί ότι πρέπει να επικυρωθεί από το Γενικό Διευθυντή ή που ο Γενικός
 - Διευθυντής αναθέτει την μελέτη και εισήγηση στο Διευθυντή.
- Εξυπηρετεί τα μέλη της Ένωσης και υπαλλήλους ΟΤΑ
- Διαχειρίζεται και είναι υπεύθυνος/η για την Πλατφόρμα Πόθεν έσχες
- Διαχειρίζεται και είναι υπεύθυνος/η για την Πλατφόρμα Απογραφή, Ψηφιακό Οργανόγραμμα,
- Περιγράμματα θέσεων, ενδοδημοτική κινητικότητα.
- Η σύνταξη του Οργανισμού Εσωτερικής υπηρεσίας και του κανονισμού προσωπικού της Κ.Ε.Δ.Ε.. Ο
- προγραμματισμός των προσλήψεων προσωπικού στο πλαίσιο των προβλέψεων του Οργανισμού
- Εσωτερικής υπηρεσίας.
- Η περιγραφή των καθηκόντων των θέσεων εργασίας.
- Η τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του
- (προσωπικού σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Κανονισμό Προσωπικού της Κ.Ε.Δ.Ε.
- πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετακίνηση, προαγωγή, τοποθέτηση προϊσταμένων
- οργανικών μονάδων, απόσπαση, αναγνώριση προϋπηρεσιών, λύση υπαλληλικής σχέσης και
- συνταξιοδότηση των υπαλλήλων).
- Η τήρηση του μητρώου και των ατομικών φακέλων του προσωπικού της Κ.Ε.Δ.Ε. με συνεχή
- ενημέρωση των υπηρεσιακών μεταβολών του.
- Μεριμνά για βαθμολογικές και μισθολογικές κατατάξεις υπαλλήλων της ΚΕΔΕ σύμφωνα με τον
- Ν.4354/2015 και εισηγείται τα θέματα στην Ε.Ε, Δ.Σ, Υπηρεσιακό Συμβούλιο της ΚΕΔΕ.
- Η επεξεργασία στοιχείων για τη σύνθεση και τις μεταβολές του προσωπικού.
- Η παρακολούθηση και τήρηση των νόμων και των γενικών ρυθμίσεων της πολιτείας σε θέματα
- προσωπικού και εργασιακών σχέσεων.
- Τα θέματα πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων. Η χορήγηση οποιασδήποτε κατηγορίας άδειας

- στους υπαλλήλους. Η μέριμνα για την εκπαίδευση, εξειδίκευση, επιμόρφωση και ανάπτυξη του προσωπικού της
- Κ.Ε.Δ.Ε. και η εισήγηση της πολιτικής επιμόρφωσης.
- Η εισήγηση για την εισαγωγή συστήματος διοίκησης με στόχους και συστήματος
- παρακολούθησης της λειτουργίας των υπηρεσιών μέσω δεικτών αποδοτικότητας και
- αποτελεσματικότητας. Η μέριμνα για την εφαρμογή και συνεχή βελτίωση του συστήματος.
- Η εισήγηση για την εισαγωγή ενός συστήματος παροχής κινήτρων του προσωπικού και η μέριμνα
- για την εφαρμογή και συνεχή βελτίωση του συστήματος. Το σύστημα παρακίνησης συνδέεται
- αναπόσπαστα με το σύστημα αξιολόγησης του προσωπικού.
- Η μελέτη και η εφαρμογή μέτρων για την απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών καθώς και ο
- ανασχεδιασμός των χρησιμοποιούμενων εντύπων Διαχειρίζεται και είναι υπεύθυνη για την
- Πλατφόρμα Πόθεν έσχες
- Διαχειρίζεται και είναι υπεύθυνος/η για την Πλατφόρμα Απογραφή, Ψηφιακό Οργανόγραμμα,
- Περιγράμματα θέσεων, ενδοδημοτική κινητικότητα.
- Μεριμνά για βαθμολογικές και μισθολογικές κατατάξεις υπαλλήλων ΚΕΔΕ σύμφωνα με τον
- Ν.4354/2015 και εισηγείται τα θέματα στην ΕΕ, Δ.Σ, Υπηρεσιακό Συμβούλιο της ΚΕΔΕ. στα πλαίσια
- των αρμοδιοτήτων της υπηρεσίας.
- Ο χειρισμός εφαρμογών λογισμικού σχετικών με τις προηγούμενες λειτουργίες.
- Υπεύθυνος/η για διαδικασίες ελέγχου γνησιότητας τίτλων σπουδών πτυχίων, ξένων γλωσσών,
- μεταπτυχιακών, συνάφειας τίτλων σπουδών μεταπτυχιακών και διδακτορικών κ.α.
- Υπεύθυνος/η για την υγεία και ασφάλεια των εργαζομένων της ΚΕΔΕ ακολουθώντας την μελέτη
- επαγγελματικού κινδύνου σε συνεργασία με τον τεχνικό ασφαλείας και γιατρό υπηρεσίας .
- Ελέγχει για την τήρηση του ωραρίου εργασίας των εργαζομένων της ΚΕΔΕ και της πρόσβασης με
- ηλεκτρονικές κάρτες εισόδου στην υπηρεσία πρόγραμμα ACCESS
- Όροι και κανόνες για την προστασία του περιβάλλοντος (Ανακύκλωση)

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης , προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης

Εκπροσωπεί τη μονάδα, όπου απαιτείται.

Συνεργάζεται με τον Γενικό Διευθυντή, με άλλους Προϊσταμένους Διευθύνσεων καθώς και με την Νομική Υπηρεσία.

Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
---	-----

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Γεωλογίας ή Γεωλογίας και Γεωπεριβάλλοντος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη Βεβαίωση Συνδρομής Νόμιμων Προϋποθέσεων Έναρξης Άσκησης του Γεωτεχνικού Επαγγέλματος ή Βεβαίωση Άσκησης Γεωτεχνικού Επαγγέλματος ή Βεβαίωση Συνδρομής Νόμιμων Προϋποθέσεων Άσκησης του Γεωτεχνικού Επαγγέλματος από το Γεωτεχνικό Επιμελητήριο Ελλάδας (ΓΕΩΤ.Ε.Ε.).
--------------------------	---

	γ) 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. • 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	Στην Τοπική Αυτοδιοίκηση. Δήμοι και ΠΕΔ της χώρας.

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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

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