

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 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ, ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΚΥΒΕΡΝΟΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Οργανισμός
ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ, ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΚΥΒΕΡΝΟΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
3620123854	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
Ν. ΚΑΖΑΝΤΖΑΚΗ & ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥΠΟΛΗ & ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ» ΠΑΤΡΩΝ, 26504, ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην Διεύθυνση Πληροφοριακών Συστημάτων, Εφαρμογών και Κυβερνοασφάλειας (ΔιΠΕΚ), 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
- Φορείς του Δημοσίου που σχετίζονται με τα θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης - Λοιπές οργανικές μονάδες του φορέα	Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ, ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΚΥΒΕΡΝΟΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

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. - Συμμετέχει ενεργά στην εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων της ΔιΠΕΚ που αφορούν στις κάτωθι τις δράσεις: - Την παρακολούθηση των προϋπολογισμών των έργων, τον έλεγχο της πληρότητας των δικαιολογητικών, την υποβολή τους στα πληροφοριακά συστήματα διαχείρισης του Οργανισμού. - Την υποβολή αιτημάτων δεσμεύσεων και την παρακολούθηση του Μητρώου Δεσμεύσεων. - Την παρακολούθηση και παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων αναφορικά με τις διαδικασίες προμήθειας κάθε υλικού, λογισμικού, οργάνου ή άλλου εφοδίου της ΔιΠΕΚ, την τήρηση του μητρώου παγίων της ΔιΠΕΚ. - Την παρακολούθηση προμηθειών και συμβάσεων. - Την υποστήριξη στην οικονομική διαχείριση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού δαπανών λειτουργίας, των ερευνητικών, αναπτυξιακών και λοιπών χρηματοδοτούμενων έργων που υλοποιεί η ΔιΠΕΚ στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του. - Το χειρισμό των θεμάτων που αφορούν στην προκήρυξη και πλήρωση των θέσεων προσωπικού, στη διαδικασία πρόσληψης, στην κατάρτιση των συμβάσεων εργασίας ή έργου, στη διαδικασία αξιολόγησης και εξέλιξης προσωπικού, κατ' εφαρμογή των κείμενων διατάξεων και των οδηγιών χρηματοδότησης. - Την παρακολούθηση του συνόλου των Πληροφοριακών Συστημάτων διαχείρισης που αφορούν στην ΔιΠΕΚ και υποστηρίζουν την διοικητική και οικονομική λειτουργία της - Τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Διευθυντή, τη διακίνηση της αλληλογραφίας, τη διοικητική μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία της ΔιΠΕΚ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, 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 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.
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 εργαλείων διαχείρισης, εκτέλεσης και παρακολούθησης έργων • Γνώσεις σε θέματα GDPR, ISO9001, ISO27001
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	5 έτη εμπειρία σε συναφή θέση

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
	ΌΧΙ	