

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	9
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ (Ε.Ο.Τ.)

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
3710320308	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ ΤΣΟΧΑ 7, 11521, 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 υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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. - Συμβάλλει στην υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος, ήτοι: α. Τη διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας. β. Την τήρηση του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Οργανισμού καθώς και του σχετικού αρχείου εξερχόμενων εγγράφων. γ. Τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής και την επικύρωση των αντιγράφων εγγράφων, όταν τούτο απαιτείται από την κείμενη νομοθεσία. δ. Την εξυπηρέτηση και την πληροφόρηση του πολίτη. ε. Την κατάρτιση των προδιαγραφών, όρων και απαιτήσεων για την ανάθεση των υπηρεσιών φύλαξης, ασφάλειας και καθαριότητας των κτιριακών εγκαταστάσεων του Οργανισμού στην Ελλάδα και την προώθησή τους στο Τμήμα Προμηθειών για τη διενέργεια διαγωνισμών και τη σύναψη των σχετικών συμβάσεων. - στ. Την επίβλεψη των εργασιών φύλαξης, ασφάλειας και καθαρισμού των κτιριακών εγκαταστάσεων του Οργανισμού στην Ελλάδα. ζ. Την επίβλεψη της ορθής εκτέλεσης των εργασιών συντήρησης και επισκευής των κτιρίων, εγκαταστάσεων, μηχανημάτων και οχημάτων του Οργανισμού. η. Τη σωστή αξιοποίηση του τεχνικού προσωπικού του Ε.Ο.Τ. προς κάλυψη των αντίστοιχης ειδικότητας αναγκών του Οργανισμού. θ. Τη διαχείριση του τηλεφωνικού κέντρου και τη διασφάλιση της ορθής λειτουργίας της Υποδοχής - Εισόδου του Οργανισμού. ι. Τη διαχείριση όλων των οχημάτων κυριότητας του Ε.Ο.Τ. και τον εφοδιασμό τους με όλα τα απαιτούμενα για την κίνησή τους έγγραφα, όπως ενδεικτικά η Διαταγή πορείας, το Δελτίο κίνησης. - ια. Την παρακολούθηση και τον συντονισμό της κίνησης των οχημάτων του Οργανισμού καθώς και τον προγραμματισμό του τεχνικού ελέγχου αυτών (Κ.Τ.Ε.Ο.)

-
- ιβ. Την ενημέρωση του Τμήματος Προμηθειών για τις ανάγκες συντήρησης των οχημάτων, τον εφοδιασμό τους με καύσιμα και την αποκατάστασης τυχόν βλαβών.
-
- ιγ. Την κατάρτιση εβδομαδιαίου ή μηνιαίου προγράμματος απασχόλησης των οδηγών του Οργανισμού.
-
- ιδ. Τον έγκαιρο προγραμματισμό και την παρακολούθηση των δαπανών του Οργανισμού για την καθαριότητα, τη συντήρηση και τη φύλαξη των κτιριακών εγκαταστάσεων, τη λήψη μέτρων πυρασφάλειας και την καλή λειτουργία των μέσων επικοινωνίας και των δικτύων φωτισμού και ύδρευσης.
-
- ιε. Τη συντήρηση και επισκευή των οχημάτων του Οργανισμού καθώς και τον εφοδιασμό τους με καύσιμα.
-
- ιστ. Την παρακολούθηση των αναλώσεων και την καταγραφή των αναγκών ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης στο εσωτερικό.
-
- ιζ. Την καταγραφή, αξιοποίηση και διαχείριση της κινητής περιουσίας του Οργανισμού.
-
- ιη. Την καταγραφή όλων των μισθωμένων κτιρίων στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, καθώς και την παρακολούθηση της πορείας των συμβάσεων για την Κεντρική Υπηρεσία.
-
- ιθ. Τη μέριμνα για τη φύλαξη της κινητής περιουσίας του Ε.Ο.Τ.
-
- κ. Τη φροντίδα για την εκποίηση ή καταστροφή ή παράδοση στον ΟΔΔΥ άχρηστου υλικού της Κεντρικής Υπηρεσίας του Οργανισμού.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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.
--------------------------	---

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 αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας και τυχόν γνώση άλλης επιπλέον γλώσσας.
---------------------------	---

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	