**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>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ |

| **Οργανισμός** |
|---|
| ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ |

| **Κωδικός Θέσης** | **Κατηγορία Προσωπικού** |
|---|---|
| 3711886118 | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ |

| **Εντός Προσοντολογίου** | **Κατηγορία Εκπαίδευσης** | **Κλάδος** | **Ειδικότητα** |
|---|---|---|---|
| ΝΑΙ | ΠΕ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ |

| **Τόπος Εργασίας** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| ΛΕΝΟΡΜΑΝ 195 195 & ΑΜΦΙΑΡΑΟΥ, 10442, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα | ΝΑΙ |

| **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** |
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | • Α΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Αρμόδια Υπουργεία<br>• Προεδρία Κυβέρνησης<br>• Εθνικό Τυπογραφείο<br>• Λοιποί φορείς του Δημοσίου<br>• Λοιπές Οργανικές Μονάδες της ΕΑΔ | • Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ |

**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.
- Καθήκοντα βάσει Οργανισμού:
- - Διαχείριση των θεμάτων της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της Αρχής.
- - Τήρηση και διαχείριση σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή του προσωπικού μητρώου του πάσης φύσεως προσωπικού της Αρχής και η έκδοση σχετικών πιστοποιητικών και βεβαιώσεων αναφορικά με την υπηρεσιακή τους κατάσταση.
- - Έλεγχος τήρησης του χρόνου εργασίας του πάσης φύσεως προσωπικού της Αρχής.
- - Χορήγηση των πάσης φύσεως προβλεπόμενων αδειών στο πάσης φύσεως προσωπικό της Αρχής, καθώς και η μέριμνα για την παρακολούθηση και την ορθή τήρηση της σχετικής νομοθεσίας επί των κανονικών και των λοιπών προβλεπόμενων αδειών του προσωπικού όλων των οργανικών μονάδων της Αρχής.
- - Επιμέλεια για την έκδοση της ετήσιας απόφασης καθορισμού υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού της Αρχής.
- - Διαδικασία για την έγκριση κατ΄ εξαίρεση οδήγησης υπηρεσιακών οχημάτων από υπαλλήλους της Αρχής.
- - Μέριμνα για τη μετακίνηση του πάσης φύσεως προσωπικού της Αρχής στο εσωτερικό και το εξωτερικό.
- - Έκδοση αποφάσεων ορισμού υπολόγου και έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής, για τη μετακίνηση του πάσης φύσεως προσωπικού της Αρχής στο εσωτερικό και το εξωτερικό.
- - Διαχείριση της εισερχόμενης και της εξερχόμενης αλληλογραφίας της Αρχής και η διεκπεραίωση των πάσης φύσεως διοικητικών εγγράφων.
- - Τήρηση του γενικού και εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου (φυσικού ή/και ηλεκτρονικού) της Αρχής.
- - Βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής και η επικύρωση αντιγράφων.
- - Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των πολιτών.
- - Μέριμνα για τη διαχείριση και εύρυθμη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της Αρχής.
- - Διοικητική μέριμνα για τη διοργάνωση ημερίδων, συνεδρίων, εκπαιδευτικών προγραμμάτων.
- - Παροχή διοικητικής υποστήριξης στο Συμβούλιο Διοίκησης και στα λοιπά μονομελή ή συλλογικά όργανα που λειτουργούν στην Αρχή, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και η τήρηση του αρχείου αυτών.
- - Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στις Οργανικές Μονάδες της Αρχής.
- - Άσκηση κάθε άλλης συναφούς με τα παραπάνω αρμοδιότητας.

**Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία**

| **Απαιτούμενα Προσόντα** | |
|---|---|
| Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα | ΟΧΙ |
| **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.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.<br>• Γνώσεις χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμούς γραφείου.<br>• Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός<br>• Πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας.<br>• Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης |
| **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** | • Εμπειρία συναφή με τους στρατηγικούς σκοπούς και τους επιχειρησιακούς στόχους του Τμήματος και ειδικότερα: διαχείριση θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, προγραμματισμός προσλήψεων, υπηρεσιακές μεταβολές, τήρηση υπηρεσιακών φακέλων, χορήγηση αδειών, εφαρμογή συστήματος αξιολόγησης, σύνταξη καταλόγων υπόχρεων σε ΔΠΚ, διαδικασία πειθαρχικού ελέγχου. |

| Διάρκεια θητείας | Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης | Άλλες Πληροφορίες |
|---|---|---|
| | | |