

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
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

ΛΕΝΟΡΜΑΝ 195 195 & ΑΜΦΙΑΡΑΟΥ, 10442, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

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**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Αρμόδια Υπουργεία • Προεδρία Κυβέρνησης • Εθνικό Τυπογραφείο • Λοιποί φορείς του Δημοσίου • 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 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. • 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 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.
Γνώσεις	- Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής - Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. - Γνώσεις χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμούς γραφείου. - Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός - Πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας. - 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