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 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Φορέας
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΙΓΑΙΟΥ ΚΑΙ ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΑΙΓΑΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ ΚΑΙ ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
3712638985	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΜΙΚΡΑΣ ΑΣΙΑΣ 2, 81100, ΔΗΜΟΣ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος των διοικητικών εργασιών που αφορούν ιδίως τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού της ΓΓΑΙ&ΝΠ (διορισμοί, μετατάξεις, αποσπάσεις κλπ) και τη συγκρότηση συλλογικών οργάνων, καθώς και θέματα αξιολόγησης υπαλλήλων της ΓΓΑΙ&ΝΠ, υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Με τον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης και τους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων της ΓΓΑΙ&ΝΠ	• ΓΕΝΙΚΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΑΙΓΑΙΟΥ ΚΑΙ ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ • Προϊστάμενο μονάδας ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΑΙΓΑΙΟΥ ΚΑΙ ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. • - Υπηρεσιακές μεταβολές προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου, ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και μετακλητών υπαλλήλων (διορισμοί, αποσπάσεις, μετατάξεις, τοποθετήσεις, μεταθέσεις κλπ.). • - Αποφάσεις και παρακολούθηση μισθολογικής και βαθμολογικής εξέλιξης (μισθολογικά κλιμάκια, προαγωγές, επετηρίδα υπαλλήλων πίνακες προακτέων κλπ.). • - Συγκρότηση Επιτροπών (διαδικασία κληρώσεων, αποφάσεις, τροποποιήσεις, αναρτήσεις στο πρόγραμμα «Διαύγεια») και ομάδων εργασίας. • - Απαντητικά έγγραφα σε φορείς του Δημοσίου, Δικαστήρια, ΝΣΚ κλπ, και σε ιδιώτες, κατά περίπτωση . • - Διαβίβαση αιτημάτων υπαλλήλων στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο. • - Διαδικασία παρακολούθησης προσλαμβανομένων με προγράμματα stage και κοινωφελή εργασία. • - Απογραφή προσωπικού - Διαχείριση «Μητρώου Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου». • - Συμπλήρωση προσωπικών μητρώων υπαλλήλων και διαδικασία επιλογής προϊσταμένων οργανικών μονάδων. • - Ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων. • - Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • - Διαδικασία στοχοθεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα του προσωπικού της ΓΓΑΙ&ΝΠ, της συγκρότησης των συλλογικών οργάνων, της νομοθεσίας για τη στοχοθεσία στο Δημόσιο και της νομοθεσίας για τη μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Ενίοτε μετακινήσεις εκτός υπηρεσίας και εκτός νομού για υπηρεσιακούς λόγους.
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**