

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 ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΥΔΡΟΓΟΝΑΝΘΡΑΚΩΝ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΩΝ ΠΟΡΩΝ Α.Ε. (ΕΔΕΥΕΠ Α.Ε.)

Μονάδα
ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
3719418135	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ	

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΜΑΡΓΑΡΗ 18, 11525, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	Όχι

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	• ΑΠΟ Δ ΕΩΣ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☒ Επιπλέον αμοιβές	
Σύμφωνα με το άρθρο 152, παρ.3,	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται****Αναφέρεται σε**

- Προϊστάμενος μονάδας: ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- 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.
- Αναλαμβάνει επίσης:
 - α) Την παρακολούθηση της κάλυψης των οργανικών θέσεων και τη σύνταξη εισηγήσεων για το πρόγραμμα αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό της ΕΔΕΥ ΑΕ σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσιακές μονάδες αυτής. Τη διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών για τη στελέχωση των υπηρεσιακών μονάδων της ΕΔΕΥ ΑΕ και γενικά το χειρισμό των θεμάτων που αφορούν προσλήψεις, αποσπάσεις και μετατάξεις προσωπικού.
 - β) Το χειρισμό των θεμάτων της υπηρεσιακής κατάστασης και εξέλιξης των εργαζομένων στην ΕΔΕΥ ΑΕ, με κάθε σχέση εργασίας, όπως η ένταξη και κατάταξη σε βαθμούς και κλιμάκια, οι τοποθετήσεις, μετακινήσεις, προαγωγές, αποσπάσεις και μετατάξεις προσωπικού κ.α.
 - γ) Την τήρηση του προσωπικού μητρώου και των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων των εργαζομένων στην ΕΔΕΥ ΑΕ, τη συνεχή ενημέρωση και επικαιροποίηση των στοιχείων αυτών και την ενημέρωση των συναρμοδίων υπηρεσιών της ΕΔΕΥ ΑΕ για την τακτοποίηση θεμάτων που αφορούν την εργασία και τη μισθοδοσία κάθε εργαζομένου.
 - δ) Τη διερεύνηση των υπαλληλικών θεμάτων που απασχολούν το Δ.Σ. της ΕΔΕΥ ΑΕ και τη σύνταξη εισηγήσεων επί των ανωτέρω θεμάτων, όπου αυτό απαιτείται.
 - ε) Κάθε θέμα που αφορά το διορισμό και την υπηρεσιακή κατάσταση των μελών της ΕΔΕΥ ΑΕ κατά τη θητεία τους στην ΕΔΕΥ ΑΕ.
 - στ) Τη μέριμνα για την εφαρμογή του Κώδικα Δεοντολογίας των εργαζομένων στην ΕΔΕΥ ΑΕ.
 - ζ) Το χειρισμό των θεμάτων που αφορούν τη χορήγηση των κάθε φύσης αδειών των εργαζομένων στην ΕΔΕΥ ΑΕ σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις αποφάσεις των, κατά περίπτωση, αρμόδιων οργάνων και την έκδοση των σχετικών πράξεων.
 - η) Τη συγκέντρωση, συμπλήρωση και διαβίβαση των δικαιολογητικών συνταξιοδότησης καθώς και την παρακολούθηση των θεμάτων σύνταξης και ασφάλισης του προσωπικού της ΕΔΕΥ ΑΕ.
 - θ) Τη διεκπεραίωση των διαδικασιών που απαιτούνται για τη μετακίνηση των εργαζομένων στην ΕΔΕΥ ΑΕ στο εσωτερικό και στο εξωτερικό, για εκτέλεση υπηρεσίας ή παρακολούθηση σεμιναρίων ή και συνεδρίων, κατόπιν έγκρισης του Δ.Σ. της ΕΔΕΥ ΑΕ ή του Διευθύνοντος Συμβούλου, και την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.
 - ι) Την κατάρτιση και διαχείριση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης των εργαζομένων στην ΕΔΕΥ ΑΕ, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες οργανικές μονάδες.
 - ια) Τη σύνταξη εισηγήσεων, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες, για τη συμμετοχή των εργαζομένων στην ΕΔΕΥ ΑΕ σε συνέδρια, σεμινάρια και άλλες εκδηλώσεις, οι οποίες διενεργούνται στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό, με ευθύνη άλλων φορέων, καθώς και τη συγκέντρωση των εκθέσεων αξιολόγησης τους.
 - ιβ) Τη λήψη των προβλεπομένων στο Ν. 3850/2010, όπως εκάστοτε ισχύει, μέτρων για την προστασία της υγείας και της ασφάλειας των εργαζομένων στην ΕΔΕΥ ΑΕ.

- ιγ) Την απογραφή του προσωπικού, την έκδοση και τήρηση σχετικών στατιστικών στοιχείων, κατά τα προβλεπόμενα στην κείμενη νομοθεσία.
- ιδ) Τη διαχείριση θεμάτων έργων Κοινοτικών Προγραμμάτων.
- ιε) Τη διαχείριση θεμάτων συστήματος ποιότητας της ΕΔΕΥ ΑΕ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Όχι

Τυπικά Προσόντα

Τα προβλεπόμενα στο ΠΔ 50/2001 (Α' 39), Άρθρο 13

- Άρθρο 13
- Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός
- 1. «Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΤΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων Π.Σ.Ε. ή το ομώνυμο ή αντίστοιχης ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής».
- *** Η παρ.1 αντικαταστάθηκε ως άνω με την παρ.7 άρθρ.μόνου του ΠΔ 347/2003,ΦΕΚ Α 315/31.12.2003.
- 2. Στις διατάξεις της προηγούμενης παραγράφου γίνεται παραπομπή όταν τα παραπάνω προσόντα ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις κλάδων διαφορετικής ονομασίας.
- 3. Όταν ο κλάδος είναι αμιγώς διοικητικός επιτρέπεται να περιορίζονται με την προκήρυξη τα προσόντα διορισμού σε πτυχία ή διπλώματα διοικητικών μόνο σπουδών γενικώς ή συγκεκριμένων ειδικοτήτων αυτών μετά από αίτημα του φορέα που εγκρίνεται από το ΑΣΕΠ. Το προηγούμενο εδάφιο εφαρμόζεται αναλόγως και στις περιπτώσεις που ο κλάδος είναι αμιγώς λογιστικός.
- *** ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ:Με την παρ.2 άρθρου μόνου ΠΔ 44/2005,ΦΕΚ Α 63/9.3.2005 ορίζεται ότι:
- "2. Στα προσόντα διορισμού κλάδων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης των άρθρων 12, 13, 14, 15 και 16 του Π.Δ. 50/ 2001, όπως αυτό τροποποιήθηκε, προστίθεται και το πτυχίο Κ.Α.Τ.Ε.Ε. (άρθρο 76 παρ. 3 του Ν. 2683/1999)".

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
- Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
- ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός, άρθρο 13 πδ.50/2001

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας

Εμπειρία

Σε θέματα διαχείρισης Ανθρώπινου δυναμικού

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