ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	06/11/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Μονάδα
ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
3746775905	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΝΙΚΗΣ 5-6, 10180, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, 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 ή σύνολο διοικητικών εργασιών 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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπηρεσίες Δημόσιου και Ιδιωτικού Τομέα	• Προϊστάμενο Τμήματος • Προϊστάμενο Διεύθυνσης

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.
- Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:
- Η αριθμητική καταγραφή, παρακολούθηση, απογραφή και ταξινόμηση των πάσης φύσεως φορέων που εποπτεύονται από το Υπουργείο ή επί των οποίων υφίσταται εξουσιοδοτική αρμοδιότητα στον Υπουργό, και η μέριμνα για την τήρηση ξεχωριστού φυσικού και ηλεκτρονικού φακέλου στοιχείων και αρχείου για κάθε έναν από τους ανωτέρω.
- Η διαρκής ενημέρωση του ειδικού θεσμικού πλαισίου που διέπει κάθε εποπτευόμενο φορέα και η τήρηση της ιστορικότητας των μεταβολών αυτού, καθώς και η μέριμνα για την έκδοση απόφασης περί υπαγωγής των φορέων αρμοδιότητας του Υπουργείου σε ειδικές διατάξεις νομοθεσίας, όπως για τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση και των διατάξεων για τις δημόσιες επιχειρήσεις και οργανισμούς.
- Η απογραφή και παρακολούθηση του πάσης φύσεως υπηρετούντος προσωπικού ανά εποπτευόμενο φορέα, και η συνδρομή στην υποστήριξη αυτών στις διαδικασίες προγραμματισμού προσλήψεων και κινητικότητας, και η μέριμνα για την διεκπεραίωση θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης και κινητικότητας του προσωπικού των εποπτευόμενων φορέων αρμοδιότητας του Υπουργείου.
- Η έκδοση αποφάσεων σύστασης και συγκρότησης των συλλογικών και μονομελών οργάνων διοίκησης, πειθαρχικών συμβουλίων, και λοιπών συμβουλίων, επιτροπών και συλλογικών οργάνων των εποπτευόμενων φορέων, καθώς και λοιπών φορέων για τους οποίους υφίσταται σχετική εξουσιοδοτική διάταξη στον Υπουργό, σε συνεργασία με τις καθ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και η σχετική ενημέρωση της Υπηρεσίας Συντονισμού.
- Η παροχή απόψεων και παρατηρήσεων κατά τη διαδικασία κατάρτισης νομοθετικών και κανονιστικών πράξεων σε θέματα οργάνωσης, λειτουργίας και δραστηριότητας όλων των εποπτευόμενων φορέων, προς τις καθ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου και τον Υπουργό.
- Η μέριμνα για την προετοιμασία, εισήγηση και έκδοση νομοθετικών, κανονιστικών και διοικητικών πράξεων των φορέων που υπόκεινται στην εξουσιοδοτική αρμοδιότητα του Υπουργού, εξαιρουμένων των φορέων του άρθρου 13Α του ν. 4310/2014 και του ν.4429/2016, αρμοδιότητας Γενικής Γραμματείας Έρευνας και Καινοτομίας, καθώς και των Επιμελητηρίων του Μέρους Β του ν. 4497/2017 και των αντίστοιχων διμερών, αρμοδιότητας Γενικής Γραμματείας Εμπορίου, για:
- - θέματα οργανωτικής διάρθρωσης, εσωτερικής λειτουργίας, οργάνων διοίκησης, διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού και θέσεων εργασίας, σε συνεργασία με τις καθ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες όποτε απαιτείται,
- - κάθε άλλο θέμα αρμοδιότητας του Υπουργού που αφορά σε εφαρμογή ειδικών διατάξεων, από κοινού με την καθ ύλην αρμόδια υπηρεσία, πλην της νομοθεσίας περί εταιρειών και Γενικού Εμπορικού Μητρώου – Υπηρεσιών Μιας Στάσης (ΓΕΜΗ- ΥΜΣ), αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Εταιρειών.
- Η προετοιμασία και εισήγηση για την έκδοση κανονιστικών πράξεων, που αφορούν στην νομοθεσία για τα Επιμελητήρια για:
- - θέματα πειθαρχικής ευθύνης και δικαίου, και ιδίως του Κεφαλαίου Ζ (άρθρα 90 έως 93) του Μέρους Β και της παρ. 2 του άρθρου 82 του ν. 4497/2017,

- - θέματα υπηρεσιακής κατάστασης και κινητικότητας του προσωπικού των Επιμελητηρίων, και ιδίως του άρθρου 80 του ν. 4497/2017.
- Η συλλογή στοιχείων από τους εποπτευόμενους φορείς, σε συνεργασία με τις καθ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες, και για την αποστολή απόψεων της Διοίκησης προς τα αρμόδια δικαστήρια, καθώς και για την ταξινόμηση των απαντήσεων του κοινοβουλευτικού ελέγχου.
- Κάθε άλλη ενέργεια που σχετίζεται με την διοικητική εποπτεία και έλεγχο, την υποστήριξη και ενημέρωση σε θέματα διοικητικής φύσης των φορέων αρμοδιότητας του Υπουργείου.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Όπου απαιτείται.

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 • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συμμετοχή σε ομάδες 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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	