

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΞΩΣΤΡΕΦΕΙΑΣ

Οργανισμός
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΟΥ ΕΡΓΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ ΑΕ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΞΩΣΤΡΕΦΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
3841689322	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΓΡΟΤΕΜΑΧΙΟ 51, ΚΤΙΡΙΟ Β1 GANAS & GANAS, 57001, ΔΗΜΟΣ ΘΕΡΜΗΣ, 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
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Η αριθ. 2/31029/ΔΕΠ/6.5.2016 (παράγραφος 2δ) εγκύκλιος του Υπουργείου Οικονομικών, Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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. - Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού. - Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. - Αντιμετωπίζει κάθε έκτακτο περιστατικό στον τομέα αρμοδιότητάς του - Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της - αποδοτικότητας των υπαλλήλων. - Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη, βαθμολογική κατάταξη κ.λ.π. των εργαζομένων του ΟΣΕΘ, σύμφωνα με τις αποφάσεις της Διοίκησης του Οργανισμού, την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και τις διαδικασίες απογραφής και διαχείρισης μέσω του Μητρώου Ανθρωπίνου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου. - Διαχειρίζεται τις ηλεκτρονικές και λοιπές εφαρμογές που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του της οργανικής μονάδας (Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου, ΕΡΓΑΝΗ κ.λ.π.) - Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων του ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του ΟΣΕΘ με τους εργαζόμενους θάδεις, μισθολογικά θέματα, ωράρια, ασθένειες, υπερωρίες, βεβαιώσεις εργασίας κ.λ.π.) - Μεριμνά για το προσδιορισμό των αναγκών θέσεων εργασίας σε κάθε διοικητική δομή του Ο.Σ.Ε.Θ. και την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων, στο πλαίσιο των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει ο Κανονισμός Προσωπικού και οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ή - του Διευθύνοντος Συμβούλου. - Παρακολουθεί τις μεταβολές της οργάνωσης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Ο.Σ.Ε.Θ. - Επεξεργάζεται τα στατιστικά στοιχεία για την εκτίμηση των αναγκών του Ο.Σ.Ε.Θ. για την πλήρωση θέσεων εργασίας ή τη δημιουργία νέων θέσεων εργασίας και προσδιορίζει τις ανάγκες κατά κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες. - Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή του Κανονισμού Προσωπικού που ρυθμίζει τις σχέσεις του Οργανισμού με τους εργαζόμενους, στο πλαίσιο των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας. - Συνεργάζεται με τους Τμηματάρχες και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς τους εργαζόμενους κ.λπ.). - Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμοδίων Διευθυντών, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις εργαζομένων ή την ανάθεση καθηκόντων για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας - με βάση τα προσόντα των εργαζόμενων

- Εκδίδει αποφάσεις αναγνώρισης και χορήγησης επιδομάτων των εργαζομένων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις
- Έχει την ευθύνη για τον χειρισμό των θεμάτων πειθαρχικού ελέγχου των εργαζομένων του Ο.Σ.Ε.Θ. και παρακολουθεί τις αναφορές, απολογίες, επιβάλλει και εκτελεί ποινές.
- Μεριμνά για την εκπόνηση συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων και την παρακολούθηση της εφαρμογής του.
- Μεριμνά για την πρόκληση αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Διευθύνοντος Συμβούλου περί δικαιωμάτων των εργαζομένων σε εφαρμογή των κειμένων διατάξεων
- Μεριμνά για την αναβάθμιση των εργαζομένων με την εκπόνηση των αναγκών προγραμμάτων διά βίου εκπαίδευσης και επιμόρφωσής τους, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες μονάδες.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη 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

- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας 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
- Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΙΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής

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		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη		