

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	03/12/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΑ ΤΗΛΕΟΡΑΣΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ (Ε.Ρ.Τ. Α.Ε.)

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΤ 3 ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
4027651511	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΓΓΕΛΑΚΗ 2-6 & ΕΡΤ, 54636, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοπτική 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 προϊστάμενου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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. - Η εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των υποθέσεων που ανατίθενται από τους προϊσταμένους στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος - Η εφαρμογή της θεσπισμένης στοχοθεσίας του Τμήματος σε ατομικό επίπεδο. - Η εξυπηρέτηση των υπαλλήλων της ΕΡΤ Α.Ε. για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος στο οποίο υπηρετεί - Η ομαλή συνεργασία με τους υπάλληλους του Τμήματος, καθώς και με τους υπάλληλους στα υπόλοιπα Τμήματα της Υποδιεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και όλης της ΕΡΤ Α.Ε.. - Η παρακολούθηση και η εκκαθάριση του ύψους των μισθών, των επιδομάτων, της πρόσθετης απασχόλησης και των παροχών, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας. - Η παρακολούθηση της κύριας και επικουρικής ασφάλισης του προσωπικού της ΕΡΤ Α.Ε., καθώς και η διεκπεραίωση κάθε σχετικού θέματος. - Η τήρηση αρχείου μισθοδοτικών καταστάσεων για την παροχή πληροφοριών σχετικών με τις κάθε είδους αποδοχές του προσωπικού της ΕΡΤ Α.Ε.. - Η έκδοση των ετήσιων βεβαιώσεων αποδοχών. - Η έκδοση πιστοποιητικών καθώς και η έκδοση υλοποίησης πράξεων περικοπής μισθοδοσίας. - Η εκκαθάριση των μισθολογικών καταστάσεων η λογιστικοποίηση και η αποστολή τους στο Τμήμα Ελέγχου Δαπανών. - Η έκδοση αναλυτικών καταστάσεων μισθοδοσίας. - Ο συνολικός, τελικός έλεγχος των βεβαιώσεων εκτέλεσης εργασίας, ως προς τους αδικαιολογήτως απόντες και η αποστολή εγγράφου στους αδικαιολογήτως απόντες. - Η σύνταξη των εισηγήσεων για ειδικά θέματα αδειών προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο. - Η χρήση του Ενιαίου Πληροφοριακού Συστήματος για τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού και η αξιοποίηση των στοιχείων του (δημιουργία ψηφιακού προσωπικού φακέλου για κάθε υπάλληλο). - Η καταχώρηση των βασικών στοιχείων του νεοπροσληφθέντος υπαλλήλου στο μηχανογραφικό σύστημα, όπως: στοιχεία ταυτότητας, τυπικά προσόντα, οικογενειακά στοιχεία, μονάδα που τοποθετείται, κ.α. και λήψη (από το σύστημα) μοναδικού Αριθμού Μητρώου. - Η καταχώρηση πρόσληψης στο καταχώρηση στα πληροφοριακά συστήματα «ΕΡΓΑΝΗ», και «ΑΠΟΓΡΑΦΗ». - Η ηλεκτρονική ενημέρωση του συνολικού πίνακα εργαζομένων. - Η μέριμνα για τον διορισμό, την πρόσληψη (έκδοση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη και παρακολούθηση συμβάσεων, βεβαίωση Π/Υ, δημοσίευση ΦΕΚ, κ.λπ.) - Η οργάνωση της διαδικασίας έκδοσης προκηρύξεων για την πρόσληψη προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου. - Η μέριμνα για την τήρηση της διαδικασίας πρόσληψης σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

- Η πρωτοκόλληση και η διανομή στις αρμόδιες Υπηρεσίες κάθε εισερχόμενου και εξερχόμενου εγγράφου.
- Η διεκπεραίωση των σχετικών με την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία θεμάτων.
- Η ενημέρωση του προγράμματος ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου εξερχομένων. .
- Η ανάρτηση όλων των πράξεων - αποφάσεων της ΕΡΤ ΑΕ στο διαδίκτυο.
- Η λειτουργία και εποπτεία του τηλεφωνικού κέντρου

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. • Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας και Γενικός Κανονισμός Προσωπικού ΕΡΤ Α.Ε.. • Επιθυμητή γνώση αγγλικής γλώσσας(τουλάχιστον καλώς) • Χρήση Πληροφοριακού συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού για διαδικασίες της Εταιρείας που εντάσσονται σε αυτό • Χρήση Πληροφοριακού συστήματος δημιουργίας αιτημάτων (Ticketing). • Χρήση εσωτερικού portal για ενημέρωση σχετικά με τις διαδικασίες της Εταιρείας. • Καλή γνώση της εργατικής νομοθεσίας και των βέλτιστων πρακτικών Ανθρώπινου Δυναμικού. • Καλή γνώση συστημάτων και βάσεων δεδομένων Ανθρώπινου Δυναμικού • Άριστη γνώση πληροφοριακού συστήματος «ΕΡΓΑΝΗ». • Άριστη γνώση πληροφοριακού συστήματος «ΑΠΟΓΡΑΦΗ». • Επιθυμητή η εμπειρία σε προγενέστερη ανάλογη θέση.
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