

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 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ (Ε.Ο.ΑΝ.)

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
4201081872	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 207, 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	• Κανονισμός Ε.Ο.ΑΝ. ΦΕΚ Β' 1370/18 όπως τροποποιήθηκε με την απόφαση του Υπουργού και Αναπληρωτή Υπουργού ΠΕΝ ΦΕΚ/1370 /Β' /21.03.2020.
☐ 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 ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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 - Ειδικότερα ασχολείται με : α) την παρακολούθηση και τήρηση της εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας, της νομοθεσίας για την υγεία και ασφάλεια στην εργασία και της νομοθεσίας που διέπει τη λειτουργία του Ε.Ο.ΑΝ. σε ό,τι αφορά θέματα μισθοδοσίας και προμηθειών, β) την τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με θέματα προσλήψεων, αποσπάσεων, μετατάξεων, μεταφορών, απολύσεων συνταξιοδότησης και γενικότερα κάθε είδους υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού, γ) τον σχεδιασμό και την υλοποίηση εκπαιδευτικών ενεργειών διαρκούς επιμόρφωσης του προσωπικού του Ε.Ο.ΑΝ., σύμφωνα με τις εκπαιδευτικές ανάγκες, όπως διαμορφώνονται και καταγράφονται από τις αρμόδιες διευθύνσεις και τμήματα και σε συνεργασία με αυτές, δ) τη διεκπεραίωση θεμάτων διοικητικής μέριμνας, τα οποία περιλαμβάνουν την καθαριότητα και φύλαξη των χώρων, ε) την εισήγηση για τον ορισμό υπευθύνων για θέματα ασφάλειας και υγείας των εργαζομένων και πυρασφάλειας των κτιρίων, - στ) την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με ειδικές ανάγκες στους χώρους λειτουργίας του Ε.Ο.ΑΝ., ζ) την τήρηση του κεντρικού πρωτοκόλλου των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων του Ε.Ο.ΑΝ., την εσωτερική διακίνηση των εγγράφων, τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και την έκδοση ακριβών αντιγράφων των εξερχόμενων εγγράφων, η) την τήρηση αρχείου και ηλεκτρονικής βάσης με τα στοιχεία του υπηρετούντος ανθρώπινου δυναμικού του Ε.Ο.ΑΝ. και την έκδοση κάθε είδους βεβαιώσεων, πιστοποιητικών, πράξεων και στοιχείων που δύναται να χορηγηθούν με βάση τις αρμοδιότητες και τα τηρούμενα αρχεία του Τμήματος, θ) τον χειρισμό όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης και πειθαρχικού ελέγχου του υπηρετούντος ανθρώπινου δυναμικού του Ε.Ο.ΑΝ., ι) την αναγνώριση προϋπηρεσίας του ανθρώπινου δυναμικού του Ε.Ο.ΑΝ., - ια) τις διαδικαστικές ενέργειες για την επιλογή και τοποθέτηση των Προϊσταμένων των Οργανικών μονάδων του Ε.Ο.ΑΝ., - ιβ) τον χειρισμό θεμάτων για την πρακτική άσκηση στον Ε.Ο.ΑΝ. σπουδαστών ΑΕΙ, - ιγ) τη μέριμνα για την κατάρτιση, αξιολόγηση και σχεδιασμό περιγραμμάτων καθηκόντων και προσόντων των θέσεων εργασίας, οργάνωσης των υπηρεσιών και η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών του Ε.Ο.ΑΝ., - ιδ) τη συγκρότηση των προβλεπόμενων συλλογικών οργάνων, συμπεριλαμβανομένων των επιτροπών διαγωνισμών, ομάδων εργασίας και επιτροπών του Ε.Ο.ΑΝ. και τον ορισμό εκπροσώπων του Ε.Ο.ΑΝ. σε συλλογικά όργανα, ομάδες εργασίας και επιτροπές Υπουργείων και άλλων φορέων,

- ιε) τον χειρισμό κάθε θέματος σχετικά με τη χορήγηση πάσης φύσεως αδειών και με τις παρουσίες των υπαλλήλων καθώς και η μέριμνα για την έκδοση αποφάσεων μετακίνησης εντός και εκτός επικράτειας των υπαλλήλων με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

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

- 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.
- Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
- Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός

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

Μέτριο

ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ

Υψηλό

Επιθυμητά Προσόντα

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	