

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

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

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ

Μονάδα
ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΓΕΝΙΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ Δ/ΝΣΗ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΩΡΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
4311164954	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 288, 15562, ΔΗΜΟΣ ΠΑΠΑΓΟΥ-ΧΟΛΑΡΓΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη 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	- 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 - Λοιποί φορείς του ιδιωτικού τομέα	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΩΡΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

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. - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. - Καταγράφει, συλλέγει, αξιολογεί και συνθέτει τις πληροφορίες που απαιτούνται για την ανοιχτή διάθεση των δεδομένων του φορέα. - Πραγματοποιεί την εξαγωγή από τη βάση συγκεκριμένων δεδομένων, τη δημιουργία ειδικών περιγραφικών αναφορών και τη διάθεσή τους κατόπιν αιτήματος. - Παρέχει τεχνική, διαδικαστική και οργανωτική υποστήριξη της ανοιχτής διάθεσης των εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων επικοινωνώντας με το διαχειριστή των αρμόδιων φορέων της κεντρικής διοίκησης όπου απαιτείται - Υποστηρίζει τηλεφωνικά τους χρήστες των εφαρμογών, καταγράφει ερωτήματα και διαβιβάζει όσα δεν μπορούν να απαντηθούν άμεσα στις αρμόδιες προς απάντηση υπηρεσίες. - Συνεργάζεται με τη Δ/ση Πληροφορικής, τη Νομική Διεύθυνση και Δ/ση Οικονομικού για την πληρέστερη καθοδήγηση των χρηστών των εφαρμογών σε θέματα που άπτονται του αντικειμένου των εν λόγω Διευθύνσεων. - Διενεργεί δοκιμές (testing) σε νέες λειτουργίες του Συστήματος Πληροφορικής του Εθνικού Κτηματολογίου (Σ.Π.Ε.Κ.) ή σε άλλες εφαρμογές που χρησιμοποιούνται στα Κτηματολογικά Γραφεία και συντονίζει αντίστοιχες δοκιμές που διενεργούνται από χειριστές των Κτηματολογικών Γραφείων. - Συντάσσει και επικαιροποιεί εγχειρίδια και οδηγούς που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος. - Εκπαιδεύει τους χειριστές των εφαρμογών των Περιφερειακών Μονάδων του Κτηματολογίου και τους ενημερώνει για τυχόν τροποποιήσεις τους. - Χορηγεί κωδικούς εφαρμογών σε εξουσιοδοτημένους χρήστες, εξασφαλίζοντας την ακεραιότητά τους. - Διενεργεί τακτικούς και έκτακτους αυτοματοποιημένους δειγματοληπτικούς ελέγχους στα Κτηματολογικά Γραφεία για την ορθή καταχώριση των κτηματολογικών στοιχείων στο Σύστημα Πληροφορικής Εθνικού Κτηματολογίου (Σ.Π.Ε.Κ.). Ακολουθώντας υποβάλει αναφορές και προτάσεις διορθωτικών ενεργειών. - Υποστηρίζει τα Κτηματολογικά Γραφεία για την επεξεργασία των αιτήσεων του άρθρου 6,4 Ν. 2664/1998, ενόψει της έναρξης λειτουργίας τους. - Προτείνει στον Προϊστάμενο του Τμήματος τις απαιτούμενες βελτιώσεις και αναβαθμίσεις στις εφαρμογές. - Εκτελεί κάθε είδους συναφή προς τα ανωτέρω και το αντικείμενο του τμήματος εργασία που θα του ανατεθεί.

Θεσμική Εκπροσώπιση 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	• Καλή γνώση της αγγλικής σε επίπεδο ή με δίπλωμα τουλάχιστον Lower. • Γνώση χρήσης Η/Υ (MS Office: Word – Excel-Power Point).
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
	ΌΧΙ	