

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 ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ

Μονάδα
ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ ΑΡΧΗΓΟΣ Β΄ΥΠΑΡΧΗΓΟΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
4563669539	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗ ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΥ 4, 10177, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

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	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Λοιποί Φορείς του Δημοσίου, η συνεργασία με τους οποίους είναι απαραίτητη για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας.	- Προϊστάμενο Τμήματος - Προϊστάμενο Διεύθυνσης

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. - Ειδικότερα: -Χειρίζεται τα θέματα προγραμματισμού προσλήψεων, διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, υποβιβασμών, διαθεσιμότητων, προϋπηρεσιών, προσοντολογίου και βαθμολογίου, πλήρωσης θέσεων προϊσταμένων, βαθμολογικών και μισθολογικών προαγωγών, ηθικών αμοιβών, αδειών άσκησης έργου με αμοιβή, απολύσεων, παραιτήσεων, τοποθετήσεων, μεταθέσεων, αποσπάσεων, προσωρινών μετακινήσεων και κάθε άλλου θέματος που αφορά το πολιτικό προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και μεριμνά για την έκδοση των σχετικών διοικητικών πράξεων -Καταρτίζει, τηρεί και ενημερώνει τα ατομικά έγγραφα του πολιτικού προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, -Καταρτίζει την επετηρίδα του πολιτικού προσωπικού και εξασφαλίζει τη συνεχή ενημέρωσή της -Παρέχει τα απαιτούμενα στοιχεία για θέματα αρμοδιότητας πολιτικού προσωπικού στο Γραφείο Κοινοβουλευτικού Ελέγχου, στο Σώμα Επιθεωρητών Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης στα Διοικητικά και Ποινικά Δικαστήρια και άλλους φορείς, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. -Μεριμνά για την απογραφή-ενημέρωση του Μητρώου Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου για το πολιτικό προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου -Προετοιμάζει τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του πολιτικού προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ενόψει της εισαγωγής τους στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο. -Χειρίζεται θέματα προσλήψεων και κοστολόγησης μετεκπαιδευσεων προσωπικού ασφάλειας Ν.Π.Δ.Δ. (νοσοκομεία κ.λπ.), οργανισμών κοινής ωφελείας και επιχειρήσεων (άρθρο 19 του Ν. 1339/1983, Α' 35) και -Χειρίζεται θέματα πρόσληψης προσωπικού με σύμβαση μίσθωσης έργου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 6 του Ν. 2527/1997 (Α' 206). - Κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου δύναται να ασκήσει καθήκοντα που του ανατίθενται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τον Οργανισμό του Φορέα.

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.
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	- Να είναι κάτοχος πτυχίου ΑΕΙ, κατά προτίμηση Νομικής Σχολής ή Πολιτικών Επιστημών και Δημόσιας Διοίκησης ή Πολιτικών Επιστημών ή Πολιτικών Επιστημών και Ιστορίας ή Δημόσιας Διοίκησης. - Άριστη ή πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας ή οποιασδήποτε γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.	
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	