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 ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΑΣ ΑΘΗΝΑ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
4610119761	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΕΙΡΑΙΩΣ 100, 11854, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΕΠΙ ΘΗΤΕΙΑ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕ	ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Γενικός Διευθυντής

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄ • Ε΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
	• Διοικητικό Συμβούλιο

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. • Είναι υπεύθυνος για την υλοποίηση και την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου • Είναι υπεύθυνος για την άσκηση εποπτείας, ελέγχου και διοίκησης επί του συνόλου των υπηρεσιών της Επιχείρησης • Συντονίζει και έχει τη συνολική ευθύνη του συνόλου των εργασιών και της εύρυθμης λειτουργίας της Επιχείρησης • Επιμελείται την κάλυψη των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό για την αποτελεσματική λειτουργία της Επιχείρησης, την καταγραφή της υπάρχουσας τεχνογνωσίας, των προσόντων και δεξιοτήτων του προσωπικού στη διαχείριση έργου, τον προσδιορισμό των ελλείψεων σε τεχνογνωσία και δεξιότητες, την επιλογή του προσωπικού που διαθέτει τα κατάλληλα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα ή και όταν επιβάλλεται, την προσφυγή σε εξωτερικούς φορείς ή • συνεργάτες για την κάλυψη των ως άνω αναγκών και ελλείψεων, τη μέριμνα για την αριθμητική επάρκεια του προσωπικού και την κατάλληλη κατανομή του χρόνου απασχόλησης, τη διασφάλιση της ικανοποίησης των αναγκών ανάπτυξης του προσωπικού για την αποτελεσματική επιχειρησιακή λειτουργία και την κατάρτιση του προγράμματος εκπαίδευσης του προσωπικού • Εγκρίνει προμήθειες μέχρι του ποσού των χιλίων ευρώ • Υποβάλει εισηγήσεις στο Δ.Σ. για τον ορισμό αρχισυντακτών

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Κατηγορίας ΠΕ, άλλως τουλάχιστον ΔΕ	• Κατηγορίας ΠΕ, άλλως τουλάχιστον ΔΕ
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές 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 αρμοδιότητος 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	Πενταετή εμπειρία σε διευθυντικά καθήκοντα σε οποιοδήποτε ΜΜΕ του εσωτερικού ή του εξωτερικού, συμπεριλαμβανομένης της Επιχείρησης

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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**