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 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΑΣ ΑΘΗΝΑ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
4685127711	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΕΙΡΑΙΩΣ 100, 11854, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΔΕ	ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Προϊστάμενος Διοικητικών Υπηρεσιών & Ανθρωπίνου Δυναμικού

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**
	• Γενική Διεύθυνση

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. • Σχεδιάζει, οργανώνει, προγραμματίζει και προϊσταται στο συντονισμό και τον έλεγχο των διαδικασιών που υπάγονται στην εποπτεία του και έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης • Εντοπίζει τις ανάγκες σε ανθρώπινο δυναμικό για την αποτελεσματική λειτουργία της Επιχείρησης, καταγράφει την υπάρχουσα τεχνογνωσία, τα προσόντα και δεξιότητες 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 και εισηγείται τις λύσεις για την κάλυψη των ανωτέρω • στον Γενικό Διευθυντή • Εγκρίνει τα προγράμματα εργασίας του συνόλου του προσωπικού που συντάσσουν οι διοικητικές ενότητες της επιχείρησης, σύμφωνα με τις ανάγκες του συνολικού προγραμματισμού αυτής, μεριμνά για την αριθμητική επάρκεια του προσωπικού και την κατάλληλη κατανομή του χρόνου απασχόλησης • Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο ή στον Γενικό Διευθυντή προγράμματα εκπαίδευσης και μεθόδους κατάρτισης του προσωπικού, για την αποτελεσματικότερη λειτουργία της Επιχείρηση • Αναφέρεται στο Γενικό Διευθυντή της Επιχείρησης για τα θέματα • αρμοδιότητάς του.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Οποιασδήποτε ειδικότητας, κατηγορίας ΠΕ, άλλως τουλάχιστον ΔΕ	• Οποιασδήποτε ειδικότητας, 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. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός

	• Γνώση Πληροφορικής και Χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α)επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Γνώση ξένης ευρωπαϊκής γλώσσας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Δεκαετή υπηρεσία στην Επιχείρηση

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**