

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	25/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Οργανισμός
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΚΛΙΜΑΤΙΚΗΣ ΑΛΛΑΓΗΣ (ΟΦΥΠΕΚΑ)

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Ο.ΦΥ.ΠΕ.Κ.Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
4881191231	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	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών και δημοσιονομικών 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 • Φορέα/Οργανισμό εκτός δημοσίου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

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. • -Υποστηρίζει την εύρυθμη διοικητική λειτουργία και χρηστή δημοσιονομική διαχείριση του Οργανισμού. • • -Συμμετέχει στη διαχείριση των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού του Οργανισμού και στην τήρηση των ατομικών φακέλων του προσωπικού του. • • -Συμμετέχει στη τήρηση και στη διατήρηση αρχείων και Μητρώων προσωπικού και εν γένει στη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Οργανισμού. • • -Συμμετέχει στην ενημέρωση του προσωπικού για θέματα πειθαρχικής διαδικασίας και εκτέλεση σχετικών αποφάσεων της Διοίκησης του Οργανισμού. • • -Αναλαμβάνει την έκδοση Διαπιστωτικών Πράξεων, πιστοποιητικών προϋπηρεσίας, βεβαιώσεων καλής εκτέλεσης έργων, κ.α. που αφορούν στα αντικείμενα αρμοδιότητας του τμήματος. • • -Ενημερώνει και διαχειρίζεται τα ηλεκτρονικά συστήματα που διαθέτει ο Οργανισμός • • -Καταγράφει τις ανάγκες - ελλείψεις του Οργανισμού σε ανθρώπινο δυναμικό, και προετοιμάζει τις διαδικασίες πλήρωσης θέσεων σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία. • • -Τηρεί το γενικό πρωτόκολλο του Οργανισμού. • • -Διεκπεραιώνει εισερχόμενη – εξερχόμενη αλληλογραφία. • • -Συμμετέχει στην χρέωση των παγίων και υλικών του Οργανισμού στους υπαλλήλους μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος που διαθέτει ο Οργανισμός. • • -Αναρτά αποφάσεις και λοιπά διοικητικά έγγραφα στο Πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος. • • -Συμμετέχει στη μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών του τμήματος και την μείωση της γραφειοκρατίας με στόχο την ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών και την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη. •

- -Συμβάλλει στη διασφάλιση της καθαριότητας και της υγιεινής των κοινόχρηστων χώρων και των χώρων εργασίας του κτιρίου του Οργανισμού σε συνεργασία με την εκάστοτε εταιρεία η οποία έχει αναλάβει το συγκεκριμένο έργο.
-
- -Μέριμνα για την συντήρηση, απολύμανση και επισκευή των κτιριακών εγκαταστάσεων του Οργανισμού σε συνεργασία με την εκάστοτε εταιρεία η οποία έχει αναλάβει το συγκεκριμένο έργο.
-
- -Συμμετέχει στη μηνιαία ενημέρωση του τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης με στοιχεία του προσωπικού.
-
- -Συνεργάζεται με τον Νομικό Σύμβουλο και τους δικηγόρους του Οργανισμού για την επίλυση νομικών ζητημάτων που ανακύπτουν στα αντικείμενα αρμοδιότητας του τμήματος.
-
- -Συμμετέχει στη διεκπεραίωση των λοιπών αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

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

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σχετικός με τη δημόσια διοίκηση ή διοίκηση επιχειρήσεων.
- Καλή γνώση Αγγλικής γλώσσας.
- 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		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ		Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες