

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΜΕΡΙΜΝΑΣ (ΠΚΜ)

Οργανισμός
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΠΚΜ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΜΕΡΙΜΝΑΣ (ΠΚΜ)

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
4995849105	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
26ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 64 & ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ, 54627, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 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
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΜΕΡΙΜΝΑΣ (ΠΚΜ) - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΠΚΜ

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 -Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας. -Μέριμνα και συντονισμός ενεργειών για επίλυση προβλημάτων – βλαβών των κτιριακών εγκαταστάσεων της Π.Κ.Μ. -Πρωώθηση αιτημάτων έγκρισης πιστώσεων για την προμήθεια υλικών και παροχή υπηρεσιών, με παράλληλη έρευνα αγοράς για εύρεση επιχειρήσεων και προσφορών, προς διεκπεραίωση των ανωτέρω. -Πρωτογενή αιτήματα για την έναρξη διαδικασίας (πορείας, ολοκλήρωσης και εφαρμογής) συμβάσεων που άπτονται της λειτουργικότητας των κτιριακών εγκαταστάσεων της Π.Κ.Μ. -Αποστολή προς την οικονομική επιτροπή για έκδοση απόφασης έγκρισης, των πρωτοκόλλων ποιοτικής και ποσοτικής παραλαβής σε θέματα παροχής υπηρεσιών κατόπιν συμβάσεων της Π.Κ.Μ. με αναδόχους εταιρείες. -Διεκπεραίωση τιμολογίων κατόπιν εφαρμογών βάσει συμβάσεων και τιμολογίων πώλησης-παροχής υπηρεσιών. -Εισηγήσεις-ανακοινώσεις-πρακτικά συγκρότησης επιτροπών παραλαβής υλικών, υπηρεσιών με τη διαδικασία της κλήρωσης και αποστολή αυτών για έγκριση από οικονομική επιτροπή. -Μέριμνα, επίβλεψη και αντιμετώπιση θεμάτων σχετικά με τον στόλο οχημάτων της Π.Κ.Μ. για την απρόσκοπτη κίνηση και λειτουργία των υπηρεσιακών αυτοκινήτων. -Έκδοση αποφάσεων κίνησης υπηρεσιακών αυτοκινήτων της Διεύθυνσης για εκτέλεση υπηρεσίας εκτός ωραρίου. -Εντολές μετακίνησης εκτός έδρας, οχημάτων-οδηγών της Διεύθυνσης. -Αποστολή αιτημάτων προς την Αποκεντρωμένη Διοίκηση για κατ' εξαίρεση οδήγηση επιβατικών αυτοκινήτων των Υπηρεσιών. -Διεκπεραίωση οδοιπορικών εκτός έδρας των υπαλλήλων-οδηγών της Διεύθυνσης, για αντίστοιχες μετακινήσεις τους. -Εισήγηση για έκδοση αποφάσεων διάθεσης (μόνιμης-προσωρινής) επιβατικών υπηρεσιακών αυτοκινήτων σε Υπηρεσίες της Μητροπολιτικής Ενότητας Θεσσαλονίκης και σε άλλους Δημόσιους φορείς. -Συντονισμός κινήσεων όλων των επιβατικών οχημάτων της Διεύθυνσης, σε τακτικές και έκτακτες μετακινήσεις. -Διεκπεραίωση τιμολογίων: καυσίμων, συντήρησης-επισκευής των υπηρεσιακών αυτοκινήτων της Διεύθυνσης.

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 Οχημάτων ή Μηχανολόγων Οχημάτων Τ.Ε. Τ.Ε.Ι της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση ορθής αναγγελίας έναρξης άσκησης επαγγέλματος. γ) 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. • 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