

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	07/01/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΗΤΡΩΟΥ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΗΤΡΩΟΥ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
5054126588	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
ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΤΡΙΑΣ 2, 10563, 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
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΗΤΡΩΟΥ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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. - Σχεδιάζει και υλοποιεί την στρατηγική για την απλούστευση των διαδικασιών σε όλο το δημόσιο τομέα σε συνεργασία με κάθε εμπλεκόμενο φορέα, δημόσιο ή ιδιωτικό. - Εισηγείται τομεακές ή θεματικές πολιτικές και δράσεις απλούστευσης διαδικασιών. - Μελετά και παρακολουθεί βέλτιστες πρακτικές, ευρωπαϊκών και άλλων χωρών, στον τομέα της απλούστευσης και ανασχεδιασμού διοικητικών διαδικασιών και την προσαρμογή στην ελληνική δημόσια διοίκηση. - Προτυποποιεί και πιστοποιεί τις διοικητικές διαδικασίες βάσει ευρωπαϊκών και διεθνών προτύπων. - Ανασχεδιάζει και απλουστεύει τις διαδικασίες των δημόσιων υπηρεσιών και φορέων, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες τους. - Ερευνά και εισηγείται την τροποποίηση νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων. - Διαμορφώνει επιχειρησιακές διαδικασίες για τη συμπαραγωγή υπηρεσιών με άλλους φορείς του Δημοσίου, με τους πολίτες και τις επιχειρήσεις. - Αναπτύσσει και διαχειρίζεται τα πρότυπα παροχής υπηρεσιών από τους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης και του σχετικού κανονιστικού πλαισίου. - Συντονίζει και παρακολουθεί τους αρμόδιους φορείς του δημόσιου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα για την απλούστευση των διαδικασιών που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της Οδηγίας 2006/123/Ε.Κ., όπως ενσωματώθηκε με τον ν. 3844/2010 (Α 63), σχετικά με τις υπηρεσίες στην εσωτερική αγορά και την έκδοση εγκυκλίων οδηγιών, καθώς και τον έλεγχο της συμμόρφωσής τους με την ενωσιακή νομοθεσία. - Τηρεί, ενημερώνει και επικαιροποιεί το Μητρώο Διαδικασιών Ελληνικής Δημόσιας Διοίκησης, με τις μεταβολές απλούστευσης ή και ψηφιοποίησης που υφίστανται στο σύνολό τους οι διοικητικές διαδικασίες της ελληνικής Δημόσιας Διοίκησης. - Καταγράφει, αποτυπώνει και μοντελοποιεί τις υφιστάμενες διοικητικές διαδικασίες των δημοσίων υπηρεσιών και φορέων και καταγράφει τις απαιτούμενες υποστηρικτικές εγγραφές, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες τους. - Αναλαμβάνει τη συνεχή βελτίωση και επικαιροποίηση του Μητρώου για τη διασφάλιση της φιλικότητας προς τους χρήστες.

Θεσμική Εκπροσώπιση 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. - 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
	ΌΧΙ	