

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:

8

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

19/03/2025

Τομέας Πολιτικής

Κωδικός ΓΠ

Τίτλος Θέσης Εργασίας

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΜΟΝΑΔΑ ΙΣΟΤΙΜΗΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ
ΚΑΙ ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ

Οργανισμός

ΕΘΝΙΚΟ ΜΕΤΣΟΒΙΟ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ (Ε.Μ.Π.)

Μονάδα

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΣΠΟΥΔΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΡΙΜΝΑΣ | ΜΟΝΑΔΑ ΙΣΟΤΙΜΗΣ
ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ ΚΑΙ ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ

Κωδικός Θέσης

Κατηγορία Προσωπικού

5109576468

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός
ΠροσοντολογίουΚατηγορία
Εκπαίδευσης

Κλάδος

Ειδικότητα

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΗΡΩΩΝ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ 9, 15780, ΔΗΜΟΣ ΖΩΓΡΑΦΟΥ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

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☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

- Α΄
- Β΄
- Γ΄
- Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΜΟΝΑΔΑ ΙΣΟΤΙΜΗΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ ΚΑΙ ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

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 - Παραλαβή, διακίνηση και διεκπεραίωση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας (ηλεκτρονική και έντυπη μορφή) του Ιδρύματος. - Διαχείριση κεντρικής ιδρυματικής διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (χρήση τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών), από αποστολές και προς παραλήπτες, εντός και εκτός του Ιδρύματος. - Μέριμνα για την τήρηση του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου μέσω του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων (περιλαμβάνονται και οι υποσταθμοί Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου των Ακαδημαϊκών Μονάδων). - Ηλεκτρονική διαχείριση (χαρακτηρισμός, ψηφιοποίηση, αρχειοθέτηση, δρομολόγηση, συσχέτιση) κοινών εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, προς εσωτερικούς αποδέκτες και εξωτερικούς αποδέκτες. - Διεκπεραίωση και διανομή κοινών εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων προς εσωτερικούς αποδέκτες και σε εξωτερικούς αποδέκτες σε ηλεκτρονική μορφή με τη χρήση τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών μέσω της κεντρικής ιδρυματικής διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και σε έντυπη μορφή μέσω επιστολικού ταχυδρομείου (Α & Β προτεραιότητας). - Διεκπεραίωση του επιστολικού ταχυδρομείου (Α & Β προτεραιότητα) - Τήρηση του ηλεκτρονικού/ψηφιακού αρχείου κοινών εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων. - Αρχειοθέτηση των πρωτότυπων σχεδίων, σε έντυπη μορφή, των κοινών εξερχομένων εγγράφων και τήρηση του Γενικού Αρχείου του Ιδρύματος. - Παροχή στοιχείων και πληροφοριών (αναφορών πληροφόρησης) στις Υπηρεσίες του Ιδρύματος. - Παροχή ενημέρωσης σχετικά με την πορεία εγγράφων και υποθέσεων στις Υπηρεσίες του Ιδρύματος καθώς και σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, νομικές οντότητες και φορείς του Δημοσίου Τομέα. - Εφαρμογή κάθε νέας διαδικασίας που θα προκύψει είτε από σχετική διάταξη της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, είτε για την εξυπηρέτηση των αναγκών του Ιδρύματος. - Υποστήριξη και εκπαίδευση των χρηστών των Ακαδημαϊκών Μονάδων αναφορικά με την ηλεκτρονική διαχείριση εγγράφων. - Εξ αποστάσεως λειτουργία του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων (τηλεργασία), σε περιόδους εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών.

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 - Γνώση αγγλικής γλώσσας.
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