

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ-ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & MARKETING

Οργανισμός
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΛΙΜΕΝΟΣ ΠΑΤΡΩΝ - Ο.Λ.ΠΑ. Α.Ε.

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ-ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & MARKETING

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
5210398110	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΝΕΟ ΛΙΜΑΝΙ, 26333, ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη 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	Ο Οργανισμός Λιμένος Πατρων ΑΕ, δεν εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής του Ν.4369/2016, ο οποίος διαλαμβάνει την ύπαρξη βαθμολογίου
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ ΚΑΙ ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ - ΤΑΜΕΙΟ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΙΔΙΩΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΑΕ - ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΕΣ - ΛΟΙΠΟΥΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥΣ ΛΙΜΕΝΩΝ - ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΛΙΜΕΝΑΡΧΕΙΟ ΠΑΤΡΩΝ - ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΧΑΪΑΣ - ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ - ΛΟΙΠΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΑ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ (ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ) - ΕΞΩΤΕΡΙΚΑ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ (ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ)	- ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ - ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ - MARKETING - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ

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. - Συστηματική παρακολούθηση και μέριμνα για τη σύνταξη αιτήσεων χρηματοδότησης από τα Διαρθρωτικά Ταμεία της Ε.Ε. - Υποστήριξη και παρακολούθηση των έργων που είναι δυνατόν να χρηματοδοτηθούν από κονδύλια της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή άλλα Διεθνή Ταμεία. - Μελέτη και έρευνα της αγοράς και του ανταγωνισμού. Ενημέρωση των αρμοδίων οργάνων διοίκησης σχετικά με την αναγκαιότητα ανάπτυξης νέων δραστηριοτήτων, και τις δυνατότητες προώθησης των πωλήσεων. - Συνεργασία για αυτόν το σκοπό με τις αρμόδιες Διευθύνσεις ή/και Τμήματα. - Διερεύνηση των δυνατοτήτων σε συνεργασία με το Τμήμα Λιμενικών Υπηρεσιών & Αξιοποίησης Ακινήτων της αξιοποίησης περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας (κινητών και ακινήτων), καθώς και πώλησης υπηρεσιών σε υφιστάμενους και δυνητικούς πελάτες. Συνεργασία για αυτόν το σκοπό με τις αρμόδιες Διευθύνσεις ή/και Τμήματα. - Διερεύνηση των αναγκών εξυπηρέτησης των πελατών, καταγραφή των παρατηρήσεων και παραπόνων των πελατών και την αξιοποίηση αυτών. - Τήρηση στοιχείων και παρακολούθηση των συμφωνιών με τους πελάτες της εταιρείας. - Σύνταξη μελετών συγκριτικής αξιολόγησης με εταιρείες – πρότυπα γενικά και ειδικά με εταιρείες που σχετίζονται με το αντικείμενο της εταιρείας. - Υποβολή προτάσεων διαμόρφωσης πολιτικής προβολής του έργου της Εταιρείας και μέριμνα για την ανάπτυξη εποικοδομητικών σχέσεων συνεργασίας με υφιστάμενους και δυνητικούς πελάτες ή χρήστες του Λιμένα. - Σύνταξη διοικητικών εγγράφων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος Ανάπτυξης, Στρατηγικού Σχεδιασμού & Marketing, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρέτηση συναλλασσόμενων με το Τμήμα Ανάπτυξης, Στρατηγικού Σχεδιασμού & Marketing. - Παρακολούθηση πιστοποίησης συστημάτων διασφάλισης ποιότητας - Υποβολή προτάσεων για τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης του Τμήματος. - Ανάληψη πρωτοβουλιών για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
- Εκπροσωπεί τον Οργανισμό Λιμένος Πατρών ΑΕ όπου απαιτείται - Συνεργάζεται με όλα τα Τμήματα/Διευθύνσεις και τη Νομική Υπηρεσία του Οργανισμού Λιμένος Πατρών ΑΕ	
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 Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής 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 της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας του Τμήματος Ανάπτυξης – Στρατηγικού Σχεδιασμού και Marketing. - Δημόσιο Δίκαιο.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
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	