

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	31/10/2024

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

Οργανισμός
ΑΡΧΗ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΤΟΥ ΑΠΟΡΡΗΤΟΥ ΤΩΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΘΥΝΣΗ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟΥ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΩΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
5511462412	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
ΙΕΡΟΥ ΛΟΧΟΥ 3, 15124, ΔΗΜΟΣ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ, 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
- Φορείς του Δημοσίου - Παρόχους ταχυδρομικών υπηρεσιών - Αρχές κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, Θεσμικά Όργανα της Ε.Ε.	- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΘΥΝΣΗ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟΥ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΩΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. - Συμμετέχει στη διενέργεια αυτεπαγγέλτων ή κατόπιν καταγγελίας τακτικών ή εκτάκτων ελέγχων στους παρόχους ταχυδρομικών υπηρεσιών και υπηρεσιών ταχυμεταφοράς, σχετικά με τη διασφάλιση του απορρήτου ταχυδρομικών υπηρεσιών και υπηρεσιών ταχυμεταφορών. - Αξιολογεί τις Πολιτικές Ασφάλειας των παρόχων ταχυδρομικών υπηρεσιών και υπηρεσιών ταχυμεταφορών που υποβάλλονται στην Α.Δ.Α.Ε. προς έγκριση, βάσει του εκάστοτε ισχύοντος σχετικού κανονιστικού πλαισίου και εισηγείται προς την Ολομέλεια της Αρχής για έγκριση ή μη των ως άνω Πολιτικών Ασφαλείας. - Συντάσσει κανονιστικές πράξεις για τη λήψη μέτρων διασφάλισης του απορρήτου των ταχυδρομικών υπηρεσιών και εισηγείται στην Ολομέλεια της Αρχής, μέσω του Προέδρου της, για έγκριση. - Συνεργάζεται με άλλες αντίστοιχες Αρχές στο πλαίσιο της Ε.Ε., καθώς και διεθνείς φορείς, για θέματα διασφάλισης του απορρήτου κατά την παροχή ταχυδρομικών υπηρεσιών και υπηρεσιών ταχυμεταφορών. - Διαβιβάζει στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή ή σε Διεθνείς Οργανισμούς κάθε χρήσιμη πληροφορία σχετικά με την κοινοτική νομοθεσία περί απορρήτου των ταχυδρομικών υπηρεσιών και υπηρεσιών ταχυμεταφορών. - Τηρεί μητρώο και αρχείο των παρόχων ταχυδρομικών υπηρεσιών και υπηρεσιών ταχυμεταφορών. - Παρέχει στοιχεία, στατιστικά δεδομένα , αναλύσει και σχετικές πληροφορίες στις Υπηρεσίες και στην Ολομέλεια της Α.Δ.Α.Ε. - Λαμβάνει μέριμνα για την προστασία των χρηστών των ταχυδρομικών υπηρεσιών και των υπηρεσιών ταχυμεταφορών, σχετικά με την ασφάλεια και τη διασφάλιση του απορρήτου των επικοινωνιών. - Συμβάλλει στην εκπόνηση των εργασιών των Τμημάτων της Διεύθυνσης. - Συμβάλλει στην παρακολούθηση της κοινοτικής νομοθεσίας και στην εισήγηση λήψης μέτρων προσαρμογής.

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	- Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός - Εξειδικευμένες γνώσεις στον εν λόγω τομέα πολιτικής

	• Γνώση Τεχνικών τεκμηρίωσης και αξιολόγησης • Γνώση Τεχνικών κατάρτισης και εκπόνησης επιστημονικών μελετών
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	