

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

4

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

09/06/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΥ ΘΕΜΑΤΙΚΟΥ ΚΛΑΔΟΥ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ

Οργανισμός

ΡΥΘΜΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΔΑΤΩΝ

Μονάδα

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΥ ΘΕΜΑΤΙΚΟΥ ΚΛΑΔΟΥ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

5511681947

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΝΟΜΙΚΩΝ)

Τόπος Εργασίας

ΠΕΙΡΑΙΩΣ 132, 11854, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΌΧΙ

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΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΥ ΘΕΜΑΤΙΚΟΥ ΚΛΑΔΟΥ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ

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. - Επιπλέον, αναλαμβάνει καθήκοντα για την εκτέλεση αρμοδιοτήτων της Μονάδας, όπως ενδεικτικά, τα παρακάτω: - Παρακολουθεί όλα τα εισερχόμενα του Θεματικού Κλάδου Αποβλήτων, προβαίνει στη διαβάθμισή τους ως προς το βαθμό της σπουδαιότητάς τους και τον τυχόν επείγοντα χαρακτήρα τους, καθορίζει τους αποδέκτες για τη διεκπεραίωσή τους, βάσει των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων και των Τμημάτων και ενημερώνει παράλληλα τον Αντιπρόεδρο για τα σημαντικά θέματα. - Παρακολουθεί την τήρηση των προθεσμιών που τίθενται για τη διαχείριση των θεμάτων/αναθέσεων τα οποία θεωρούνται, κατόπιν συνεννόησης με τον Αντιπρόεδρο, ως σημαντικά και τον ενημερώνει σχετικά. Η ευθύνη για την τήρηση εν γένει των προθεσμιών που τίθενται για την διεκπεραίωση των θεμάτων, παραμένει στους/στις Διευθυντές ή/και Προϊσταμένους των αρμόδιων Διευθύνσεων/ Τμημάτων - Μεριμνά, σε συνεργασία με τους Διευθυντές ή/ και Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και Τμημάτων, για την κατά ενιαίο τρόπο και έγκαιρη υποβολή των προγραμματισμών του Θεματικού Κλάδου Αποβλήτων και των Διευθύνσεων/ Τμημάτων του. - Συντονίζει, σε συνεργασία τους Διευθυντές ή/ και Προϊσταμένους των αρμόδιων Διευθύνσεων και Τμημάτων, τις εργασίες για την σύνταξη των Πεπραγμένων του Θεματικού Κλάδου Αποβλήτων, την επεξεργασία και την έγκαιρη έγκριση και υποβολή τους, βάσει της κείμενης νομοθεσίας. - Συνεργάζεται με το Γραφείο-Γραμματείας Θεματικού Κλάδου Αποβλήτων, το Γραφείο-Γραμματείας Ολομέλειας, το Γραφείο Προέδρου και το Γραφείο Επικοινωνίας για την παροχή υποστήριξης κατά τα ως άνω στον Αντιπρόεδρο Αποβλήτων. - Μεριμνά για τη σύνταξη Αποφάσεων του Αντιπροέδρου του Θεματικού Κλάδου Αποβλήτων, καθώς και την οργάνωση και τήρηση του αρχείου όλων των Αποφάσεων και Πράξεων του Αντιπροέδρου του Θεματικού Κλάδου.	

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Νομικής Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.

Αποφ. ΡΑΑΕΥ 137/2024 "Τροποποίηση Οργανισμού", Μέρος Δ' Άρθρο 13 (ΦΕΚ Β 2252/9.5.2025)	Για την πλήρωση των ως άνω θέσεων κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ απαιτείται άριστη γνώση της ελληνικής, πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας και πολύ καλή χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή, ιδίως στα αντικείμενα α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου. Για ορισμένες θέσεις δύναται να γίνει δεκτή πολύ καλή γνώση της γαλλικής ή της γερμανικής ή της ιταλικής ή της ισπανικής γλώσσας, αν αυτό καθοριστεί στη σχετική προκήρυξη πρόσληψης.
Γνώσεις	- Εξειδικευμένες γνώσεις στον εν λόγω τομέα πολιτικής - Γνώση Τεχνικών τεκμηρίωσης και αξιολόγησης - Γνώση Τεχνικών κατάρτισης και εκπόνησης επιστημονικών μελετών - Γνώση Τεχνικών ανάλυσης και αξιολόγησης κινδύνων
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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες