**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Διοικητικός Υπάλληλος

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 2 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 11/09/2024 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | 1.5 | Διοικητικός Υπάλληλος<br>ΤΜΗΜΑ Ε΄- ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ \| ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ \| ΤΜΗΜΑ Ε΄- ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ |

| **Κωδικός Θέσης** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 5786126774 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΧΑΡΙΛΑΟΥ ΤΡΙΚΟΥΠΗ 6-8-10, 10679, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ |

| **Κατηγορία Προσωπικού** | **Εντός Προσοντολογίου** |
|---|---|
| ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | ΝΑΙ |

| **Κατηγορία Εκπαίδευσης** | **Κλάδος** | **Ειδικότητα** |
|---|---|---|
| ΠΕ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ |

| **Σύντομη Περιγραφή Θέσης** |
|---|
| 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** | **Βαθμοί** |
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | • Α΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Υπουργείο Εσωτερικών (τ. Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης)<br>• Διευθύνσεις Διοικητικού ή/και Οργάνωσης Ανεξάρτητων Αρχών και άλλων φορέων<br>• ΝΟΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ | • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Ε΄- ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ |

**Κύρια καθήκοντα**

- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Χειρίζεται θέματα οργάνωσης σύστασης νέων ή κατάργησης υφισταμένων υπηρεσιών του Υπουργείου.
- Καταρτίζει σχέδια αποφάσεων μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότησης υπογραφής.
- Καταρτίζει σχέδια κατανομής θέσεων προσωπικού ανά κατηγορία και βαθμίδα εκπαίδευσης κλάδο και ειδικότητα στις οργανικές μονάδες του Υπουργείου.
- Προωθεί αποφάσεις σύστασης συγκρότησης και ορισμού μελών συλλογικών οργάνων αρμοδιότητας του Υπουργείου πλην εκείνων που σχετίζονται καθ οιονδήποτε τρόπο με θέματα προμηθειών υλικών (ειδών) και παροχής υπηρεσιών.
- Προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για το διορισμό των Διοικήσεων των εποπτευομένων από το Υπουργείο Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου.
- Προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για το διορισμό των Διοικήσεων των φορέων των οποίων οι διοικήσεις διορίζονται με απόφαση του Υπουργού Οικονομικών και δε διαθέτουν οργανική μονάδα ανθρώπινου δυναμικού με εξαίρεση εκείνων που ανήκουν στην αρμοδιότητα άλλων οργανικών μονάδων του Υπουργείου.
- Υποδεικνύει εκπροσώπους του Υπουργείου σε συλλογικά όργανα άλλων φορέων.
- Διεκπεραιώνει όλες τις διαδικαστικές ενέργειες για την εκλογή αιρετών εκπροσώπων στα Υπηρεσιακά Συμβούλια του Υπουργείου.
- Προβαίνει σε όλες τις ενέργειες που απαιτούνται για την υλοποίηση της διαδικασίας στοχοθεσίας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Καταρτίζει αξιολογεί και ανασχεδιάζει περιγράμματα καθηκόντων και προσόντων των θέσεων εργασίας.
- Ανασχεδιάζει εισηγείται και υλοποιεί δράσεις και ενέργειες απλούστευσης διαδικασιών καθώς και καθιέρωσης προσφορότερων μεθόδων εργασίας.
- Μελετά και αναλύει βέλτιστες διεθνώς πρακτικές σε ζητήματα ποιότητας υπηρεσιών και απλούστευσης διαδικασιών.
- Αναπτύσσει και εφαρμόζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες σύγχρονες μεθόδους και εργαλεία (όπως ενδεικτικά μέτρηση εργασίας επιχειρησιακή έρευνα ανάλυση κόστους - ωφέλειας εργονομία) για την αύξηση της απόδοσης.
- Μελετά υποδεικνύει και παρακολουθεί την εφαρμογή μέτρων για τη διευκόλυνση της επικοινωνίας των πολιτών με τις υπηρεσίες του Υπουργείου και της αναβάθμισης της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.
- Ενημερώνει τα προσωπικά μητρώα των υπαλλήλων σε ηλεκτρονική μορφή κατά λόγω αρμοδιότητας.
- Ενημερώνει το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου κατά λόγο αρμοδιότητας.

| **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία** |
|---|
| |

| **Απαιτούμενα Προσόντα** | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΟΧΙ |
| **Τυπικά Προσόντα** | |
| Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022 | α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.<br>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.<br>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός<br>• Γνώση προτύπων και Συστημάτων Διοίκησης Ποιότητας<br>• Να έχει τουλάχιστον καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | • Ευελιξία στην επιλογή και τήρηση 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 |

| Διάρκεια θητείας (έτη) | Υποχρεωτική επιμόρφωση | Άλλες Πληροφορίες |
|---|---|---|
| | | |