

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	18/09/2024

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

Οργανισμός
ΡΥΘΜΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΔΑΤΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
5898189912	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΕΙΡΑΙΩΣ 132, 11854, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΌΧΙ

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	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Υπουργείο Εσωτερικών, Υπουργείο Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής και Λοιπές Ανεξάρτητες Αρχές	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

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: • - Επικαιροποίηση του μητρώου και των υπηρεσιακών φακέλων του προσωπικού της Αρχής σε θέματα υπηρεσιακής κατάστασης (όπως, πιστοποιητικά, πτυχία, αξιολογήσεις). Μέρимνα για την σύνταξη πάσης φύσεως υπηρεσιακών βεβαιώσεων και προώθησή τους προς υπογραφή στον Πρόεδρο και τους Αντιπρόεδρους. • - Χειρισμός όλων των θεμάτων που αφορούν στη διαδικασία προκήρυξης, διορισμού ή πρόσληψης, μονιμοποίησης, απόσπασης ή μετάταξης και εν γένει αλλαγής της υπηρεσιακής κατάστασης του διοικητικού και επιστημονικού προσωπικού κάθε κατηγορίας και με οποιαδήποτε σχέση εργασίας στη Ρ.Α.Α.Ε.Υ.. • - Εποπτεία της τήρησης ωραρίου και συνεργασία με τη Διεύθυνση Πληροφοριακών Συστημάτων και Υποστήριξης για την έκδοση της μηνιαίας κατάστασης στοιχείων παρουσίας του Προσωπικού και διαβίβαση των στοιχείων προς τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων/ Τμημάτων βάσει των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας. • - Συντονισμός της διαδικασίας έγκρισης των μηνιαίων υπερωριών του προσωπικού από τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων/ Τμημάτων και τον Πρόεδρο και τους Αντιπρόεδρους της Αρχής προκειμένου να διαβιβαστούν στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την καταβολή τους μέσω μισθοδοσίας. • - Διαβίβαση πάσης φύσεως θεμάτων που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού προς τον Πρόεδρο, την Ολομέλεια, τους Αντιπρόεδρους, τις Συνθέσεις Θεματικών Κλάδων ή το Υπηρεσιακό Συμβούλιο της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. για τις σχετικές τους ενέργειες βάσει των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας. • - Μέρимνα για την εφαρμογή της ετήσιας διαδικασίας αξιολόγησης του προσωπικού της Αρχής βάσει των προβλεπόμενων διατάξεων. • - Παρακολούθηση της σχετικής προς τα θέματα του προσωπικού νομοθεσίας, όπως ιδίως θέματα υπηρεσιακής κατάστασης, κινητικότητας, πειθαρχικής διαδικασίας, προσοντολογίου, αξιολόγησης του προσωπικού και τήρησης ωραρίου από το προσωπικό, καθώς επίσης και μέριμνα για την κοινοποίηση των σχετικών νόμων, εγκυκλίων, αποφάσεων και ανακοινώσεων στο προσωπικό. •

- Επιμέλεια για την έγκαιρη ενημέρωση του Προέδρου, των Αντιπροέδρων, των Μελών της Ολομέλειας, των Συνθέσεων Θεματικών Κλάδων και των υπόχρεων στελεχών της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. για την υποβολή των δηλώσεων «Πόθεν Έσχες», βάσει της κείμενης νομοθεσίας και σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Λογιστηρίου.
- Διαχείριση της εκάστοτε ηλεκτρονικής πλατφόρμας για την καταχώρηση και απόδοση πληροφοριών ή στατιστικών στοιχείων σχετικά με θέματα προσλήψεων, αποχωρήσεων, αυτεπάγγελτου ελέγχου, στατιστικών στοιχείων προς τη Δημόσια Διοίκηση και λοιπούς Φορείς.
- Διαχείριση όλων των θεμάτων αδειών του προσωπικού και του λογισμικού για θέματα ανθρώπινου δυναμικού, που αφορούν την παρακολούθηση της ορθής λειτουργίας της καταχώρησης και έγκρισης των αιτήσεων των εργαζομένων της Αρχής.
- Διατήρηση και ενημέρωση του Οργανογράμματος της Αρχής, της λίστας προσωπικού και αποφάσεων υπηρεσιακής κατάστασης (ορισμού προϊσταμένων, παρακολούθηση θητείας κ.λπ.) και διεκπεραίωση διαδικασιών που αφορούν υπηρεσιακή εκπροσώπηση (π.χ. έκδοση σφραγιδών, επαγγελματικών καρτών, ψηφιακών υπογραφών κ.λπ.), σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Παρακολούθησης Έργων και τη Διεύθυνση Πληροφοριακών Συστημάτων και Υποστήριξης.

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 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.

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

- 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

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