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 ΤΑΧΥΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

Φορέας
ΑΡΧΗ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΤΟΥ ΑΠΟΡΡΗΤΟΥ ΤΩΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΘΥΝΣΗ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟΥ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΩΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΤΑΧΥΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
5931256290	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΙΕΡΟΥ ΛΟΧΟΥ 3, 15124, ΔΗΜΟΣ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • Παρόχους ταχυδρομικών υπηρεσιών • Αρχές κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, Θεσμικά Όργανα της Ε.Ε.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΘΥΝΣΗ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟΥ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΩΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΤΑΧΥΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται. • 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 λοιπών Τμημάτων της Διεύθυνσης. • Συμβάλλει στην παρακολούθηση της κοινοτικής νομοθεσίας και στην εισήγηση λήψης μέτρων προσαρμογής.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Ηλεκτρολογίας ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών Τ.Ε. ή Μηχανικών Ενεργειακής Τεχνολογίας Τ.Ε. με κατεύθυνση Ενεργειακής

	Ηλεκτρολογίας Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος. γ) 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 • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος 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	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	