

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 ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ - ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Οργανισμός
ΙΑΤΡΙΚΟΣ ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ - ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
6210899946	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΌΧΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΣΕΒΑΣΤΟΥΠΟΛΕΩΣ 113, 11526, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

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΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ - ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

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.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
---	-----

Τυπικά Προσόντα

	Άρθρα 3 ή 4, 9 και ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄, ΠΙΝΑΚΑΣ 1 του άρθρου 17 του ΠΔ 85/2022 (Α΄ 232) όπως ισχύει και άρθρο 105 του ν. 4622/2019 (Α΄ 133) όπως ισχύει και άρθρα 5 και 6 της απόφασης ΔΙΠΑΑΔ/ ΕΚΔΔΑ/Φ.8/76/οικ.5694 (ΦΕΚ Β 1954/19-4-2022) ή άρθρο 5 της απόφασης ΔΙΠΑΑΔ/ΕΚΔΔΑ/Φ.8/78/ οικ.6821 (ΦΕΚ Β 2130/30-4-2022).
--	---

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	- Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων προοριζομένων για το Δ.Σ. - Συνεργασία με Γενικό Γραμματέα ή Πρόεδρο ή άλλο Μέλος του Δ.Σ. για χαρακτηρισμό εισερχομένων εγγράφων. - Επεξεργασία (δακτυλογράφηση στην Ελληνική ή Αγγλική γλώσσα κ.ο.κ.) των εξερχομένων εγγράφων. - Έλεγχος ροής αλληλογραφίας. - Αρχειοθέτηση εγγράφων Δ.Σ. καταλόγων Γενικής Συνελεύσεως, αρχειοθέτηση ταινιοθήκης συνεδριάσεων Δ.Σ. Γενικών Συνελεύσεων - Συνεντεύξεων Τύπου - άλλων εκδηλώσεων, τήρηση φωτογραφικού αρχείου σε όλες τις προηγούμενες περιπτώσεις.
-----------------------------------	--

	• Αντιπαραβολή απομαγνητοφωνημένων κειμένων (Συνεδριάσεων, Συνελεύσεων, κ.λπ.), αναγκαίες ορθογραφικές διορθώσεις, κωδικοποίηση θεμάτων (κατά εκδήλωση και χρονικές περιόδους), φροντίδα για συνυπογραφή πολυπροσώπων εκδηλώσεων (Συνεδριάσεις Δ.Σ. κ.λπ.). • Διεκπεραίωση υποθέσεων Μελών - Πολιτών σε σχέση με Προεδρείο ή άλλα Μέλη του Δ.Σ. • Αρχείο επιλεγμένων εγγράφων υποδεικνυομένων από το Προεδρείο για περιοδικές εκδόσεις του Συλλόγου. Επιμέλεια τούτων μέχρι την τελική φάση εκδόσεως (δακτυλογράφηση, διόρθωση κειμένων φωτοσύνθεσης, επίβλεψη κλισέ). • Τήρηση αρχείου των εντύπων των χρησιμοποιούμενων από τις διάφορες υπηρεσίες του Συλλόγου, τυποποίηση και εκσυγχρονισμός αυτών σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας. • Τήρηση αρχείου διαγωνισμών (για προμήθεια ειδών, υλικού ή πρόσληψη προσωπικού). Οι Τεχνικές Προδιαγραφές συντάσσονται με ευθύνη του Προεδρείου και εγκρίνονται από το Δ.Σ.. Το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και το Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας (εγκαίρως ειδοποιούμενα) συμμετέχουν υποχρεωτικώς στην σύνταξη των προδιαγραφών, σ' ότι τους αφορά, και εκφράζουν εγγράφως την γνώμη τους, προτού αυτές τεθούν υπόψη του Δ.Σ. • Διεκπεραίωση αποφάσεων Δ.Σ., Γενικών Συνελεύσεων, κ.λπ. σ' ότι αφορά το τμήμα τούτο. • Συγχρονισμός Ημερήσιας Διάταξης Συνεδριάσεων Δ.Σ. (θέματα ιεραρχούμενα, επανερχόμενα, προταθέντα από προηγούμενες συνεδριάσεις Δ.Σ., κ.λπ.).
Εμπειρία	ΝΑΙ

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
	ΝΑΙ	