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 ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Οργανισμός
ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Κατηγορία Προσωπικού**
6225010611	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσοντολογίου	**Κατηγορία Εκπαίδευσης**	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
ΛΕΝΟΡΜΑΝ 195 195 & ΑΜΦΙΑΡΑΟΥ, 10442, 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**
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**
• Αρμόδια Υπουργεία και λοιπές Ανεξάρτητες Αρχές • Προεδρία Κυβέρνησης • Εθνικό Τυπογραφείο • Λοιποί φορείς του Δημοσίου • Λοιπές Οργανικές Μονάδες της ΕΑΔ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

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
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Καθήκοντα βάσει Οργανισμού:
- - Χειρισμός θεμάτων οργάνωσης και λειτουργίας των υπηρεσιών της Αρχής, μελέτη και εισήγηση μέτρων ορθολογικής οργάνωσης, διάρθρωσης και λειτουργίας αυτών.
- - Κατάρτιση και η τροποποίηση του Οργανισμού και των λοιπών εσωτερικών κανονισμών της Αρχής.
- - Κατάρτιση σχεδίων αποφάσεων ανάθεσης αρμοδιοτήτων και μεταβίβασης εξουσίας υπογραφής.
- - Εφαρμογή συστημάτων στοχοθεσίας και μεθόδων μέτρησης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας του προσωπικού και των υπηρεσιών της Αρχής, κατά λόγο αρμοδιότητας.
- - Ανίχνευση εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού της Αρχής και η ανάπτυξη και η εφαρμογή εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες της Αρχής.
- - Μελέτη, εισήγηση και παρακολούθηση της εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών, κατά λόγο αρμοδιότητας.
- - Μέριμνα για την ανάπτυξη και την εφαρμογή σύγχρονων τεχνικών και μεθόδων εργασίας για την αύξηση της παραγωγικότητας των υπαλλήλων της Αρχής, κατά λόγο αρμοδιότητας.
- - Μέριμνα για την κατάρτιση, αξιολόγηση και ανασχεδιασμό περιγραμμάτων θέσεων εργασίας της Αρχής.
- - Κατάρτιση, τήρηση και επικαιροποίηση του ψηφιακού οργανογράμματος της Αρχής.
- - Κατάρτιση σχεδίων κατανομής και ανακατανομής θέσεων προσωπικού ανά κατηγορία και βαθμίδα εκπαίδευσης, κλάδο και ειδικότητα στις οργανικές μονάδες της Αρχής.
- - Συγκρότηση και ο ορισμός των μελών των συλλογικών οργάνων και των πάσης φύσεως ομάδων εργασίας και επιτροπών της Αρχής, καθώς και η τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού μητρώου αυτών.
- - Υπόδειξη εκπροσώπων της Αρχής σε συλλογικά όργανα, ομάδες εργασίας και επιτροπές άλλων φορέων.
- - Προπαρασκευαστικές ενέργειες και η διεξαγωγή των εκλογών αιρετών εκπροσώπων του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και των Πειθαρχικών Συμβουλίων του πάσης φύσεως προσωπικού της Αρχής.
- - Μέριμνα για τη συγκρότηση και λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και των Πειθαρχικών Συμβουλίων της Αρχής.
- - Τήρηση, ενημέρωση και επικαιροποίηση του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης της Αρχής, καθώς και η ενημέρωση του Μητρώου Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου με όλα τα απαραίτητα στοιχεία και τις μεταβολές, κατά λόγο αρμοδιότητας.
- - Άσκηση κάθε άλλης συναφούς με τα παραπάνω αρμοδιότητας

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΟΧΙ
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.
Επιθυμητές Γνώσεις	• Πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας. • Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης • Βασικές γνώσεις κώδικα διοικητικής διαδικασίας, κώδικα πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ καθώς και διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώσεις χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμούς γραφείου. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου 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
Επιθυμητά Προσόντα	• Εμπειρία συναφή με τους στρατηγικούς σκοπούς και τους επιχειρησιακούς στόχους του Τμήματος και ειδικότερα κατάρτιση οργανισμών δημοσίων φορέων, κατανομή θέσεων προσωπικού, εφαρμογή συστήματος μέσω στόχων, συγκρότηση και ορισμός μελών συλλογικών οργάνων, ομάδων εργασίας και επιτροπών, εν γένει διοικητική υποστήριξη οργάνων διοίκησης φορέων του δημοσίου, χρήση συστημάτων ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων, χρήση

	ψηφιακών υπογραφών, μέτρηση και αξιολόγηση απόδοσης, ανίχνευση εκπαιδευτικών αναγκών και ανάπτυξη εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

Διάρκεια θητείας	**Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης**	**Άλλες Πληροφορίες**