

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 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Οργανισμός
ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΝΟΜΟΥ ΧΑΝΙΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΙΜΕΝΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΝΟΜΟΥ ΧΑΝΙΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
6226123106	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΕΡΙΔΟΥ 24, 73100, ΔΗΜΟΣ ΧΑΝΙΩΝ, 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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ	Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

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 1. Ο χειρισμός όλων των θεμάτων διοικητικής φύσεως καθώς και η επικουρική παροχή υποστήριξης στη γραμματεία της Λιμενικής Επιτροπής. 2. Ο χειρισμός και η διαρκής παρακολούθηση όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, ιδίως διορισμών, μετατάξεων, αποχωρήσεων, προαγωγών, υπηρεσιακών μετακινήσεων εσωτερικού/ εξωτερικού, αδειών με την εφαρμογή των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας. 3. Η αποστολή των απαιτούμενων στοιχείων του προσωπικού, καθώς και των όποιων μεταβολών, για τον καθορισμό των αμοιβών τους, στο Τμήμα Οικονομικού. 4. Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν θέματα υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού. 5. Η τήρηση αρχείου ημερήσιας παρουσίας του προσωπικού, χορήγησης αδειών κ.λπ., σύμφωνα με τα σχετικά στοιχεία που λαμβάνει από τους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων. 6. Η μέριμνα για τη χορήγηση κοινωνικών παροχών στους εργαζόμενους, μεταξύ των οποίων η συμμετοχή σε εκδηλώσεις που προάγουν την συναδελφική αλληλεγγύη, τον εταιρικό σκοπό και εν γένει τον πολιτισμό. 7. Η παρακολούθηση του γενικού νομικού πλαισίου που διέπει τους όρους και το ύψος των αμοιβών του απασχολούμενου προσωπικού. 8. Ο χειρισμός όλων των θεμάτων πρόσληψης του απαραίτητου για την κάλυψη των αναγκών του Λιμενικού Ταμείου, προσωπικού. 9. Η μέριμνα για την εφαρμογή των διαδικασιών αξιολόγησης του προσωπικού, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. 10. Η μέριμνα για τη για την εκπαίδευση και τη διαρκή επιμόρφωση του προσωπικού. 11. Η συγκέντρωση των εισηγήσεων των Διευθύνσεων που αφορούν στις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού. Η διεξαγωγή έρευνας αγοράς σχετικά με τις δυνατότητες και προϋποθέσεις των προγραμμάτων εκπαίδευσης. Η σύνταξη και εισήγηση του ετήσιου προγράμματος εκπαίδευσης και του προϋπολογισμού του. 12. Η οργάνωση και έλεγχος της υλοποίησης του εγκεκριμένου ετήσιου προγράμματος εκπαίδευσης και της ομαλής διεξαγωγής εκπαιδευτικών προγραμμάτων. 13. Η τήρηση πλήρους αρχείου των προγραμμάτων εκπαίδευσης που υλοποιήθηκαν και της αξιολόγησης αυτών και η παροχή σχετικών πληροφοριών στο προσωπικό. 14. Η τήρηση και ενημέρωση των ατομικών φακέλων του προσωπικού με στοιχεία για τον κάθε εργαζόμενο, όπως οι άδειες που έχει λάβει, οι αποφάσεις που έχει λάβει η Λιμενική Επιτροπή για αυτόν κ.λπ., καθώς και η χορήγηση πιστοποιητικών υπηρεσιακής κατάστασης. 15. Η διεκπεραίωση των διαδικασιών επιλογής και τοποθέτησης Προϊσταμένων και προσωπικού στις οργανικές μονάδες, σύμφωνα με τις αποφάσεις της Λιμενικής Επιτροπής και την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, και η μέριμνα έκδοσης των σχετικών πράξεων. 16. Η υποστήριξη της λειτουργίας του Κοινού Υπηρεσιακού Συμβουλίου των υπαλλήλων των Λιμενικών Ταμείων. 17. Η παραλαβή, πρωτοκόλληση και διακίνηση των εισερχόμενων και εξερχομένων εγγράφων, η δαχτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων, η διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση αρχείου αλληλογραφίας.

- 18. Η υποδοχή, η καταγραφή και εξέταση των παραπόνων και των αναγκών των πολιτών και των πελατών – χρηστών των λιμενικών εγκαταστάσεων, και η φροντίδα για την έγκαιρη πληροφόρησή τους για θέματα που τους αφορούν.
- 19. Η εισήγηση για τη σύναψη προγραμματικών συμβάσεων για τη μελέτη προγραμμάτων ανάπτυξης στη ζώνη λιμένα καθώς και για την παροχή υπηρεσιών στη ζώνη αυτή, κατά τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

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

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.
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		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ		Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες