

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 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Οργανισμός
ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ & ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
6264821198	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
ΠΕΙΡΑΙΩΣ & ΘΡΑΚΗΣ 2, 17778, ΔΗΜΟΣ ΜΟΣΧΑΤΟΥ-ΤΑΥΡΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη 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΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Υπουργεία και φορείς του Ευρύτερου Δημόσιου Τομέα - Όλες τις υπόλοιπες Δ/νσεις και Τμήματα του ΕΚΔΔΑ	Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ & ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Η μέριμνα για τη συντήρηση, την επισκευή και τη λειτουργία των υποδομών και του υλικοτεχνικού εξοπλισμού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., πλην των υποδομών δικτύου και του εξοπλισμού πληροφορικής. - Η μέριμνα για τη συντήρηση και τη λειτουργία των κτιριακών εγκαταστάσεων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.. - Η ευθύνη για την καθαριότητα των χώρων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. για τους οποίους δεν έχει ανατεθεί η σχετική εργασία σε τρίτους και για τη φύλαξη των χώρων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. κατά το χρονικό διάστημα για το οποίο δεν έχει ανατεθεί η σχετική εργασία σε τρίτους, καθώς και η ευθύνη παρακολούθησης της παροχής των υπηρεσιών καθαριότητας και φύλαξης από εξωτερικούς αναδόχους. - Η μέριμνα για την ορθολογική κατανομή και χρήση των χώρων και του υλικοτεχνικού εξοπλισμού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., σε συνεργασία με τις λοιπές διοικητικές και εκπαιδευτικές – ερευνητικές μονάδες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., η προετοιμασία των αιθουσών και η ενημέρωση των αρμοδίων οργάνων για τυχόν ελλείψεις εξοπλισμού. - Η λήψη μέτρων υγιεινής και πυρανίχνευσης – πυρασφάλειας στις κτιριακές εγκαταστάσεις του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.. - Εποπτεία για την αναπαραγωγή φωτοαντιγράφων για τις διοικητικές και εκπαιδευτικές ανάγκες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.. - Εποπτεία για την διεκπεραίωση των πάσης φύσεως εξωτερικών εργασιών του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., συμπεριλαμβανομένων της διακίνησης, σε συνεργασία με το Τμήμα Γραμματείας και Εξυπηρέτησης Πολιτών, της έντυπης αλληλογραφίας του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., καθώς και της αποστολής εποπτικών μέσων και εκπαιδευτικού υλικού για τα επιμορφωτικά προγράμματα που διεξάγονται εκτός των χώρων του κτιρίου του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.. - Η τήρηση της κεντρικής κλειδοθήκης του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.. - Η μέριμνα και η λήψη όλων των αναγκαίων μέτρων για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρία στους χώρους του κτιρίου του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.. - Η τήρηση αποθήκης αναλώσιμων και πάγιων υλικών και η χορήγηση αυτών στις εκπαιδευτικές – ερευνητικές και τις διοικητικές μονάδες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., η ενημέρωση ηλεκτρονικού συστήματος για τον έλεγχο των ποσοτήτων των διανεμηθέντων υλικών και η μέριμνα για την ανανέωση των αποθεμάτων τους, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών. Η μέριμνα για την κάλυψη των αναγκών μετακίνησης των οργάνων διοίκησης του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.. - 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 Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη 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	Υπερωριακή απασχόληση
Εμπειρία	1 έτος

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
	ΌΧΙ	