

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

22/11/2024

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Κατάρτιση και διαχείριση
δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑ ΚΑΝΟΕ-ΚΑΓΙΑΚ**Οργανισμός**

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑ ΚΑΝΟΕ ΚΑΓΙΑΚ

Μονάδα

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑ ΚΑΝΟΕ-ΚΑΓΙΑΚ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

6526612419

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

**Εντός
Προσωντολογίου****Κατηγορία
Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος ΕργασίαςΑΚΤΗ ΑΛ.ΚΟΥΜΟΥΝΔΟΥ 22 & ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑ ΚΑΝΟΕ ΚΑΓΙΑΚ, 18533, ΔΗΜΟΣ
ΠΕΙΡΑΙΩΣ, Ελλάδα**Εξυπηρέτηση Πολίτη**

ΌΧΙ

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 και σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας (ΦΕΚ547/11-04-2000, Τεύχος Β').

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	Προϊστάμενος μονάδας: ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑ ΚΑΝΟΕ-ΚΑΓΙΑΚ

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. - Συμβάλλει στον στρατηγικό και οργανωτικό σχεδιασμό της Ομοσπονδίας - Εισηγείται στόχους και καθορίζει δράσεις για την υλοποίησή τους - Συνεργάζεται με τη διοίκηση και τους εμπλεκόμενους για την αναζήτηση καινοτόμων δράσεων - Συμμετέχει στις επιτροπές που καθορίζονται από το ΔΣ για την βελτίωση και ανάπτυξη των αθλημάτων, των εθνικών ομάδων, της διοίκησης και όπου αλλού ζητηθεί - Αναλαμβάνει τον συντονισμό των διάφορων τμημάτων διοίκησης, εθνικών ομάδων, διοργανώσεων, υλικού κλπ - Καθοδηγεί τις ομάδες εργασίας και συντονίζει την υλοποίηση των αποφάσεων - Επιλύει θέματα που μπορεί να ανακύψουν - Συμμετέχει σε συναντήσεις που γίνονται με την ανώτερη διοίκηση - Συνεργάζεται με συναδέλφους για την εφαρμογή πολιτικών και την ανάπτυξη βελτιώσεων - Ελέγχει και εκτιμά την εξέλιξη των προγραμμάτων και αναλύει τον βαθμό εφαρμογής τους και την αποτελεσματικότητα - Ενημερώνεται για την αθλητική νομοθεσία και συνεργάζεται με την ΓΓΑ στην εφαρμογή των οδηγιών - Παρακολουθεί και ενημερώνεται για τις διεθνείς εξελίξεις, τους νέους κανονισμούς και συμμετέχει σε διεθνείς συναντήσεις - Συμμετέχει στον καθορισμό του προϋπολογισμού, του απολογισμού και ελέγχει την εκτέλεσή του - Αναλαμβάνει τον συντονισμό και την καθοδήγηση σε οποιοδήποτε έργο ανατεθεί από τον Γενικό Γραμματέα ή και τον Πρόεδρο - Ότι προβλέπεται περαιτέρω από τον Κανονισμό Λειτουργίας της Ομοσπονδίας (ΦΕΚ.457/11-04-2000, Τεύχος Β), τις οδηγίες της ΓΓΑ και των συναλλασσόμενων φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

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 • Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (έμφαση σε τεχνική ορολογία).
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Επιθυμητή η προηγούμενη εμπειρία στη διοίκηση

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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	• Διοικητική εμπειρία • Γνώση οικονομικών στη δημόσια διοίκηση • Γνώση management

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