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 ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ | ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
6617141124	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΑΥΛΟΥ ΚΟΥΝΤΟΥΡΙΩΤΗ 1, 81100, ΔΗΜΟΣ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
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	**Βαθμοί**
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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • Λοιπές Διευθύνσεις ΠΒΑ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

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.
- Επιπλέον, η άσκηση αρμοδιοτήτων σχετικών με την απρόσκοπτη λειτουργία των υπηρεσιών, βάσει καθορισμού
- και υλοποίησης ετήσιας στοχοθεσίας τους και διαχείρισης συστήματος δεικτών μέτρησης αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας του περιφερειακού έργου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις καθώς και για το
- σχεδιασμό, εφαρμογή και προώθηση Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας, ανάπτυξη και καθιέρωση πολιτικών
- και πρακτικών για τη βελτίωσης της αποδοτικότητας και της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών. Επίσης, είναι αρμόδιο για την εκπόνηση του απολογισμού των πεπραγμένων της περιφέρειας, με σύνθεση των επιμέρους εκθέσεων πεπραγμένων των υπηρεσιών της. Ιδίως:
- Ι. Η παρακολούθηση του απολογισμού των δράσεων και των εκθέσεων πεπραγμένων όλων των υπηρεσιών
- της Περιφέρειας και εκπόνηση του απολογισμού των πεπραγμένων της περιφέρειας με σύνθεση των επιμέρους εκθέσεων πεπραγμένων των υπηρεσιών της περιφέρειας.
- ΙΙ. Η εκπόνηση του απολογισμού πεπραγμένων με σύνθεση των επιμέρους εκθέσεων πεπραγμένων των υπηρεσιών της Περιφέρειας.
- ΙΙΙ. Ο καθορισμός κοινής μορφής αποτύπωσης όλων των συγκεντρωτικών στοιχείων για την περαιτέρω επεξεργασία αυτών με σκοπό την σύνταξη του απολογισμού δράσης/πεπραγμένων της περιφέρειας, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των οικείων οργανικών μονάδων της περιφέρειας.
- IV. Η διαχείριση της απόδοσης για την ανάπτυξη και βελτίωση του προσωπικού και την επίτευξη των στόχων
- της περιφέρειας. Εφαρμογή του συστήματος Διοίκησης με στόχους (ΔμΣ).
- V. Η γνωστοποίηση των κατευθύνσεων και κοινοποίηση των Στρατηγικών Στόχων της Περιφέρειας στο
- σύνολο του προσωπικού για τη μετάφρασή τους σε επιτεύξιμους επιχειρησιακούς και λειτουργικούς στόχους σε
- κάθε ιεραρχικό επίπεδο.
- VI. Η μέριμνα για την ευθυγράμμιση των στόχων - Σύνδεση ανάμεσα στους στόχους όλων των ιεραρχικών επιπέδων και μονάδων.
- VII. Η μέριμνα για τον καθορισμό και τη διαχείριση των δεικτών αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας όλων
- των οργανικών δομών της Περιφέρειας, η παρακολούθηση της εξέλιξής τους και η υποστήριξη των υπηρεσιών
- στην κατάρτιση εκθέσεων αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας.
- VIII. Ο προγραμματισμός, η μελέτη και η εφαρμογή των κατάλληλων διαδικασιών για την υλοποίηση των αρχών
- της Διοίκησης Ολικής Ποιότητας (TQM) στις διαδικασίες και τις παρεχόμενες υπηρεσίες της Περιφέρειας.

- IX. Η εισήγηση για τη διαμόρφωση της πολιτικής ποιότητας της περιφέρειας, η προτυποποίηση διαδικασιών εντύπων και παραστατικών των αρχών TQM και η υποστήριξη των υπηρεσιών της περιφέρειας για την εφαρμογή της.
- X. Η εισήγηση για την εισαγωγή και εφαρμογή μεθοδολογιών και Συστημάτων Μέτρησης Απόδοσης (ΣΜΑ)
- στις υπηρεσίες της περιφέρειας.
- XI. Η μέριμνα για την κατάρτιση του κανονισμού εργασιών του περιφερειακού συμβουλίου, της οικονομικής
- επιτροπής, της εκτελεστικής επιτροπής και των επιτροπών του άρθρου 164 του Καλλικράτη, τον κανονισμό λειτουργίας των Υπηρεσιών της περιφέρειας, τον κανονισμό μέτρησης και αξιολόγησης της απόδοσης των υπηρεσιών της περιφέρειας και του κανονισμού διαβούλευσης.
- XII. Η συγκέντρωση, αξιολόγηση, επεξεργασία και αξιοποίησης στοιχείων, προτάσεων και απόψεων στοιχείων
- των διαθέσιμων ανθρώπινων πόρων της Περιφέρειας σε σχέση με τις λειτουργίες των υπηρεσιών της, για την
- αναβάθμιση και τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες της
- περιφέρειας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές 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	
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**