ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	06/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φορέας
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΤΤΙΚΗΣ

Μονάδα
ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ | Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
6663324111	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΑΤΕΧΑΚΗ 56, 11525, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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**
• Υπουργείο Εσωτερικών • Αντίστοιχες Υπηρεσίες Υπουργείων, άλλων Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και φορέων του Δημοσίου • Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης & Αυτοδιοίκησης • Ανεξάρτητες Αρχές	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Κύρια καθήκοντα

- Διενεργεί μέρος ή το σύνολο διαδικασιών που απαιτούνται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Καταρτίζει σχέδια ατομικών διοικητικών και κανονιστικών πράξεων, αποφάσεων και εγγράφων, αναφορικά με την υπηρεσιακή κατάσταση, τις υπηρεσιακές μεταβολές, πειθαρχικές διαδικασίες όλων των υπαλλήλων του φορέα και ενημερώνει τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους τους, ηλεκτρονικά μητρώα και σχετικές βάσεις δεδομένων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Συντάσσει έκθεση απόψεων προς τις αρμόδιες αρχές επί ενδίκων διαφορών που άπτονται των αντικειμένων του Τμήματος.
- Επιμελείται την επεξεργασία και εξαγωγή δεδομένων του προσωπικού του φορέα για την παροχή τεκμηριωμένης πληροφόρησης.
- Υποστηρίζει την κατάρτιση, αξιολόγηση και επικαιροποίηση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) του φορέα.
- Μεριμνά για την εισαγωγική εκπαίδευση νεοδιοριζόμενων υπάλληλων και την επιμόρφωση του προσωπικού του φορέα.
- Υποστηρίζει την εφαρμογή συστημάτων στοχοθεσίας, Συστημάτων Διοίκησης Ποιότητας (ΣΔΠ), ανοιχτής διάθεσης δεδομένων, μέτρων αναδιοργάνωσης, προτυποποίησης διοικητικών διαδικασιών, βελτίωσης μεθόδων εργασίας και μεθόδων μέτρησης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας του φορέα.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις στις λοιπές υπηρεσίες στο πλαίσιο των εγκυκλίων που έχουν εκδοθεί από την υπηρεσία ή το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο.
- 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.

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. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Να είναι κάτοχος πτυχίου Νομικής ή να διαθέτει εμπειρία σε θέματα πειθαρχικών διαδικασιών • Να διαθέτει γνώση προτύπων και Συστημάτων Διοίκησης Ποιότητας (ΣΔΠ), ή εμπειρία στη διαχείριση ανοιχτών δεδομένων
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**
	ΟΧΙ	