

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

1

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

14/10/2025

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ**Οργανισμός**

ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ

Μονάδα

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

6723468152

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

ΔΗΜΗΤΡΙΑΔΟΣ 176, 38221, ΔΗΜΟΣ ΒΟΛΟΥ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΌΧΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης είναι η εύρυθμη λειτουργία του Επιμελητηρίου Μαγνησίας για την επίτευξη των σκοπών του μέσω του αποτελεσματικού συντονισμού, της καθοδήγησης και της εποπτείας όλων των υπηρεσιακών μονάδων του Επιμελητηρίου.

Ειδικότερα, στον επιχειρησιακό στόχο περιλαμβάνονται :

1. Ο σχεδιασμός της διαχείρισης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του Επιμελητηρίου, η καταγραφή των αναγκών στελέχωσης των οργανικών μονάδων αυτού καθώς και ο συντονισμός για τη συμμετοχή του προσωπικού σε εκπαιδευτικά προγράμματα.
2. Η ορθή εφαρμογή του οργανισμού του Επιμελητηρίου και οι μετακινήσεις και τοποθετήσεις του προσωπικού μεταξύ των οργανικών μονάδων του Επιμελητηρίου.
3. Η μέριμνα για την εκτέλεση των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων του Επιμελητηρίου και η παρουσία του, χωρίς δικαίωμα ψήφου, στις συνεδριάσεις τους.
4. Η εισήγηση προς την Διοικητική Επιτροπή κάθε θέματος ημερήσιας διάταξης καθώς και η υπογραφή κάθε εγγράφου υπηρεσιακού χαρακτήρα.

5. Η ανάπτυξη, διαχείριση, παρακολούθηση και ο συντονισμός των λειτουργιών της διοίκησης προσωπικού, της διοικητικής οργάνωσης και της υποστήριξης των Υπηρεσιών του Επιμελητηρίου, με στόχο την παραγωγική και αποτελεσματική λειτουργία τους για την επίτευξη των ειδικότερων στόχων και προγραμμάτων δράσης που καθορίζονται εκάστοτε από τα Όργανα Διοίκησης.
6. Ο σχεδιασμός, συντονισμός και εποπτεία των θεμάτων που άπτονται των οικονομικών λειτουργιών του Επιμελητηρίου, η διασφάλιση της χρηστής οικονομικής διαχείρισης και η παρακολούθηση της ορθής εκτέλεσης του προϋπολογισμού καθώς και κάθε άλλο θέμα διοικητικής μέριμνας.
7. Η άρτια εξυπηρέτηση των μελών του, η τήρηση του Γ.Ε.ΜΗ. και η λειτουργία της Υ.Μ.Σ., η τήρηση του Μητρώου μελών, καθώς και κάθε άλλη εκ του νόμου αρμοδιότητα.
8. Η προώθηση και υποστήριξη των θέσεων και επιδιώξεων του Επιμελητηρίου, ο σχεδιασμός των ενεργειών και των επαφών για την ανάπτυξη της εξωστρέφειάς του και η υλοποίηση δράσεων με στόχο την ενημέρωση των επιχειρήσεων-μελών του για θέματα ενδιαφέροντός τους και την υποστήριξη της επιχειρηματικότητας εν γένει.
9. Η επικοινωνία και προβολή των δράσεων και των πρωτοβουλιών που αναπτύσσει το Επιμελητήριο, σύμφωνα με το σκοπό και τις αρμοδιότητές του.
10. Η μελέτη, εκπόνηση και υλοποίηση πολιτικών, πρωτοβουλιών, σχεδίων και μέσων με στόχο την οικονομική ανάπτυξη και ευημερία των μελών και της τοπικής, αλλά και εθνικής οικονομίας γενικότερα.
11. Η επιμέλεια και μέριμνα προβολής με κάθε πρόσφορο μέσο του έργου του Επιμελητηρίου και ενημέρωσης των μελών για θέματα ενδιαφέροντός τους, καθώς και η στήριξη των οργάνων διοίκησης του Επιμελητηρίου.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☒ Επιπλέον αμοιβές	
ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΟΜΑΔΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ • ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ ΕΛΛΑΔΑΣ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• ΠΡΟΕΔΡΟ & ΜΕΛΗ Δ.Σ. & Δ.Ε.

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.

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 • Κατάλληλη επιστημονική κατάρτιση • Γνώση βασικών αρχών διοίκησης (management) • Γνώση βασικών αρχών της νομοθεσίας της δημόσιας διοίκησης.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Μετακινήσεις εκτός υπηρεσίας (εντός και εκτός Ελλάδας). • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΝΑΙ	