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 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Φορέας
ΡΥΘΜΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ ΣΙΔΗΡΟΔΡΟΜΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΡΥΘΜΙΣΤΙΚΗΣ ΑΡΧΗΣ | ΜΟΝΑΔΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
6780192426	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΣΤΑΔΙΟΥ 33, 10559, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, 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**
• ΥΠ.ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΕΣ ΑΡΧΕΣ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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
- Υποστηρίζει διοικητικά την Ολομέλεια, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο της ΡΑΣ
- Χειρίζεται τη διαδικασία προσλήψεων, μετατάξεων, αποσπάσεων, αποχωρήσεων προσωπικού καθώς και παρακολουθεί θέματα που αφορούν στην Υπηρεσιακή Κατάσταση του Προσωπικού.
- Χειρίζεται τη διαδικασία αξιολόγησης των υπαλλήλων
- Χειρίζεται θέματα εφαρμογής της πειθαρχικής νομοθεσίας
- Εντοπίζει τις εκπαιδευτικές ανάγκες του Προσωπικού της ΡΑΣ σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος σεμινάρια εκπαίδευσης, διερευνά και ενημερώνει το Προσωπικό για τα διαθέσιμα εκπαιδευτικά προγράμματα, σεμινάρια, ημερίδες κ.λ.π., διοργανώνει σεμινάρια εκπαίδευσης προσωπικού
- Διαχειρίζεται με την υποστήριξη των Μονάδων, την ενημέρωση, την ορθή λειτουργία του διαδικτυακού τόπου της ΡΑΣ και για την παρουσίαση των δραστηριοτήτων της Αρχής στο διαδικτυακό τόπο της πάντα σε συνεργασία με τον ΔΕ Πληροφορικής
- Ελέγχει τη σωστή λειτουργία των συστημάτων και εφαρμογών πληροφορικής της ΡΑΣ, του τηλεπικοινωνιακού κέντρου, εξασφαλίζει την προστασία των συστημάτων από εξωτερικές επιθέσεις. Παρακολουθεί τις ανάγκες αναβάθμισης και συντηρεί αντίγραφα ασφαλείας των ψηφιακών αρχείων/δεδομένων της ΡΑΣ, σε συνεργασία με τον ΔΕ Πληροφορικής.
- Μεριμνά για τη συντήρηση κτιρίων, εγκαταστάσεων, την καθαριότητα και την ασφάλεια των χώρων της ΡΑΣ καθώς και για την υλοποίηση των προβλεπόμενων για την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων
- Ταξινομεί τα δημοσιεύματα που αφορούν στον Σιδηροδρομικό Τομέα και σχετίζονται με τη δραστηριότητα της Αρχής.
- Εισηγείται προς τον Προϊστάμενο του τμήματος τις ενιαίες αρχές εκπροσώπησης, παρέχοντας αντίστοιχη καθοδήγηση και εκπαίδευση στο προσωπικό σε θέματα επικοινωνίας και δημοσιεύσεων (ηλεκτρονικές και έντυπες).
- Υποστηρίζει τον Πρόεδρο της ΡΑΣ και τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Μονάδες για τη σύνταξη δελτίων τύπου, δημοσιευμάτων, ανάρτηση θεμάτων και πληροφοριών για θέματα δραστηριότητας της Αρχής.
- Προωθεί αποφάσεις σύστασης, συγκρότησης και ορισμού μελών συλλογικών οργάνων αρμοδιότητας της ΡΑΣ εκτός εκείνων που σχετίζονται καθ οιονδήποτε τρόπο με θέματα προμηθειών, υλικών (ειδών) και παροχής υπηρεσιών.
- Προτείνει εκπροσώπους της ΡΑΣ σε συλλογικά όργανα άλλων φορέων.
- Παρακολουθεί όλες τις ενέργειες που απαιτούνται για την υλοποίηση της διαδικασίας στοχοθεσίας, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Μελετά, υποδεικνύει και παρακολουθεί την εφαρμογή μέτρων για τη διευκόλυνση της επικοινωνίας των πολιτών με τις υπηρεσίες της ΡΑΣ και της αναβάθμισης της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.
- Χειρίζεται θέματα οργάνωσης, σύστασης νέων ή κατάργησης υφιστάμενων υπηρεσιών.

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. • Να γνωρίζει το πολιτικό, δεθνές και εθνικό κοινωνικοοικονομικό πλαίσιο. • Γνώσεις management και διαχςίρισης κινδύνων-κρίσεων • Να έχει τουλάχιστον καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας εκ των τριών γλωσσών της Ευρωπαικής Ένωσης (αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής).
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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	