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 ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΑΡΤΑΣ

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΗΠΕΙΡΟΥ

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ | ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ | ΠΡΟΕΔΡΟΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΑΡΤΑΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
6911671164	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΜΒΡΑΚΙΑΣ 22, 47100, ΔΗΜΟΣ ΑΡΤΑΙΩΝ, 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 και αναπτυξιακής 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 • με την ΚΕΔΕ • με τους φορείς της Κεντρικής Διοίκησης • με την Περιφέρεια και την Αποκεντρωμένη Διοίκηση • με άλλες Π.Ε.Δ. • με την ΕΕΤΑΑ, ΙΤΑ, ΠΕΤΑ και άλλους φορείς τεχνικής υποστήριξης • με τους συνδικαλιστικούς φορείς των εργαζομένων στην ΤΑ Α Βαθμού • με άλλους κοινωνικούς, οικονομικούς και επιστημονικούς φορείς της Περιφέρειας με σκοπό την από κοινού ανάληψη έργων / προγραμμάτων / πρωτοβουλιών	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ | ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ | ΠΡΟΕΔΡΟΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

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. • Παρακολούθηση της κατάστασης και συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών στα θεματικά αντικείμενα του Τμήματος. • Διερεύνηση αναγκών και δυνατοτήτων των φορέων της ΤΑ Α Βαθμού. • Υποστήριξη του έργου των οργάνων διοίκησης, των θεματικών επιτροπών του ΔΣ και των εκπροσώπων της Π.Ε.Δ. • Υποστήριξη στο σχεδιασμό αναπτυξιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων συλλογικής υποστήριξης της ΤΑ • Υποστήριξη της συμμετοχής των Δήμων και της Π.Ε.Δ. σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα και πρωτοβουλίες. • Ανάπτυξη των συνεργασιών της Π.Ε.Δ. με άλλους φορείς και μεταξύ των φορέων της ΤΑ Α Βαθμού. • Σύνταξη προδιαγραφών και επίβλεψη της εκπόνησης ερευνών, μελετών και προγραμμάτων συλλογικής υποστήριξης των Δήμων. • Ενημέρωση-Πληροφόρηση-Παροχή συμβουλών στους φορείς της ΤΑ Α Βαθμού. • Τεκμηρίωση - Βιβλιοθήκη. • Υποστήριξη της οργάνωσης των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. • Υποστήριξη της μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών της Π.Ε.Δ. • Διοργάνωση εκδηλώσεων και υποστήριξης των δημόσιων σχέσεων της Π.Ε.Δ. • Δημοσιότητα, Γραφείο Τύπου και Εκδόσεων. • Ενημέρωση - Επιμόρφωση των αιρετών και των εργαζομένων της ΤΑ Α Βαθμού. • Υποστήριξη των διεθνών σχέσεων της Π.Ε.Δ.

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**