

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 ΔΔΟΥ/ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Οργανισμός
ΕΝΙΑΙΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΡΟΦΙΜΩΝ (Ε.Φ.Ε.Τ.)

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΔΟΥ/ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
7027871066	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	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΚΗΦΙΣΙΑΣ 124 & ΙΑΤΡΙΔΟΥ 2, 11526, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
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	Βαθμός
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Με Τμήματα και Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας και Περιφερειακών Διευθύνσεων του Φορέα. • Με αρμόδια Τμήματα και Διευθύνσεις των Φορέων του Δημόσιου Τομέα. • Ιδιωτικοί Φορείς. • Θεσμικά όργανα Ε.Ε.	• Προϊστάμενο Τμήματος • Προϊστάμενο Διεύθυνσης

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.
- Επίσης μπορούν να ανατίθενται καθήκοντα σχετικά με: 1) την εισήγηση θεμάτων προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και τον Εισηγητή του Διοικητικού Συμβουλίου, 2) την τήρηση του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων, τη διαχείριση όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης και πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων και την έκδοση σχετικών πιστοποιητικών και βεβαιώσεων, 3) την κατάρτιση των πινάκων επιλογής προϊσταμένων, 4) τη μέριμνα για τη συγκρότηση Υπηρεσιακών Συμβουλίων, Επιτροπών, Ομάδων Εργασίας ή Έργου καθώς και για την εκπροσώπηση του φορέα σε συλλογικά όργανα, συνέδρια ή συμβούλια άλλων Υπουργείων και φορέων, 5) την τήρηση αρχείου και έλεγχο χορηγούμενων αδειών κάθε είδους, καθώς και τον έλεγχο των καρτών προσέλευσης και αποχώρησης των υπαλλήλων, 6) τον έλεγχο των δικαιολογητικών των μετακινήσεων στο εσωτερικό και το εξωτερικό του προσωπικού, 7) την επεξεργασία των στοιχείων της τηρούμενης βάσης δεδομένων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού, την αποτίμηση και τον προγραμματισμό των αναγκών του σε ανθρώπινο δυναμικό, την κατάταξη του προσωπικού του σε κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες και τη στελέχωση των υπηρεσιών του ΕΦΕΤ, 8) τη μέριμνα για τις εκλογές αιρετών εκπροσώπων των υπαλλήλων στα υπηρεσιακά συμβούλια, 9) τη μελέτη, εισήγηση και παρακολούθηση της εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών, την προτυποποίηση των διοικητικών διαδικασιών βάσει σύγχρονων προτύπων ISO, την κατάργηση περιττών διατυπώσεων και τη διευκόλυνση της επικοινωνίας των πολιτών με τις υπηρεσίες του φορέα, 10) τη σύνταξη και διαβίβαση σε ετήσια βάση του καταλόγου υπόχρεων προς υποβολή δήλωσης περιουσιακής κατάστασης, 11) τη μέριμνα για την κατάρτιση, αξιολόγηση και ανασχεδιασμό περιγραμμάτων καθηκόντων και προσόντων των θέσεων εργασίας του προσωπικού σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων του, 12) τη μέριμνα για τη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και του δικαιώματος υπογραφής στα ιεραρχικώς υφιστάμενα διοικητικά όργανα, 13) τον σχεδιασμό, κατάρτιση και εφαρμογή πάσης φύσεως προγραμμάτων εκπαίδευσης, μετεκπαίδευσης, επιμόρφωσης ή ειδίκευσης των υπαλλήλων σε αντικείμενα της υπηρεσίας τους, σε νέα γνωστικά αντικείμενα και σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και τεχνολογίες, αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης και άλλων αρμόδιων κρατικών φορέων στο πλαίσιο των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων, 14) έλεγχο των αιτήσεων των Φορέων υλοποίησης εκπαιδευτικών προγραμμάτων υποχρεωτικής κατάρτισης χειριστών τροφίμων, προκειμένου για την εγγραφή τους ή όχι στο Αρχείο Εγκεκριμένων Φορέων του ΕΦΕΤ, σύνταξη της σχετικής εισήγησης έγκρισης ή απόρριψης των ανωτέρω αιτήσεων, προς το Δ.Σ. του ΕΦΕΤ, τήρηση του Αρχείου Εγκεκριμένου Φορέων του ΕΦΕΤ και υπεύθυνη επικαιροποίησης του Αρχείου Εγκεκριμένων Φορέων στην ιστοσελίδα του ΕΦΕΤ, 15) την έγκριση ή απόρριψη υλοποίησης εκπαιδευτικών προγραμμάτων, 16) τη

διενέργεια των διαδικασιών αξιολόγησης των εκπαιδευόμενων χειριστών τροφίμων, 17) την έκδοση της σχετικής βεβαίωσης εκπαίδευσης, 18) την τήρηση Μητρώου Εκπαιδευτών Επιχειρήσεων Τροφίμων και υπεύθυνη επικαιροποίησης του στην ιστοσελίδα του ΕΦΕΤ, 19) την τήρηση Μητρώου Εκπαιδευτών Προσωπικού των Ελεγκτικών Αρχών και Εκπαιδευτών και υπεύθυνη επικαιροποίησης του στην ιστοσελίδα του ΕΦΕΤ, 20) απαντήσεις σε θέματα μητρώου εκπαιδευτών, αλλά και πολιτών σχετικά με την εκπαίδευση χειριστών τροφίμων, 21) το συντονισμό της διαδικασίας αξιολόγησης του προσωπικού, 22) τη διαχείριση θεμάτων που αφορούν τη συνταξιοδότηση υπαλλήλων σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης, 23) το χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος, 24) κάθε άλλη αρμοδιότητα που έχει προκύψει από ειδικότερες διατάξεις σε ότι αφορά τα αντικείμενα του Τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη 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.

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 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

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας

- Εκπροσώπηση του Τμήματος/Διεύθυνσης εκτός υπηρεσίας και εκτός χώρας, μετακινήσεις εκτός έδρας. Μετακινήσεις εκτός υπηρεσίας για την διεξαγωγή και επίβλεψη των εξετάσεων για τα εκπαιδευτικά προγράμματα του προσωπικού των επιχειρήσεων τροφίμων.

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
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	