

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 ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ - ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Οργανισμός
ΙΑΤΡΙΚΟΣ ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ - ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
7139533538	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΌΧΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΣΕΒΑΣΤΟΥΠΟΛΕΩΣ 113, 11526, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη 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
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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 Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ

Τυπικά Προσόντα	
	Άρθρα 3 ή 4, 9 και ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄, ΠΙΝΑΚΑΣ 1 του άρθρου 17 του ΠΔ 85/2022 (Α΄232) όπως ισχύει και άρθρο 105 του ν. 4622/2019 (Α΄ 133) όπως ισχύει και άρθρα 5 και 6 της απόφασης ΔΙΠΑΑΔ/ ΕΚΔΔΑ/Φ.8/76/οικ.5694 (ΦΕΚ Β 1954/19-4-2022) ή άρθρο 5 της απόφασης ΔΙΠΑΑΔ/ΕΚΔΔΑ/Φ.8/78/ οικ.6821 (ΦΕΚ Β 2130/30-4-2022).
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	1 α Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων προοριζομένων για το Δ.Σ. - β Συνεργασία με Γενικό Γραμματέα ή Πρόεδρο ή άλλο Μέλος του Δ.Σ. για χαρακτηρισμό εισερχομένων εγγράφων. - γ Επεξεργασία (δακτυλογράφηση στην Ελληνική ή Αγγλική γλώσσα κ.ο.κ.) των εξερχομένων εγγράφων. - δ Έλεγχος ροής αλληλογραφίας. 2 α Αρχαιοθέτηση εγγράφων Δ.Σ. καταλόγων Γενικής Συνελεύσεως, αρχειοθέτηση ταινιοθήκης συνεδριάσεων Δ.Σ. Γενικών Συνελεύσεων - Συνεντεύξεων Τύπου - άλλων εκδηλώσεων, τήρηση φωτογραφικού αρχείου σε όλες τις προηγούμενες περιπτώσεις. - β Αντιπαραβολή απομαγνητοφωνημένων κειμένων (Συνεδριάσεων, Συνελεύσεων, κ.λπ.), αναγκαίες ορθογραφικές διορθώσεις, κωδικοποίηση

	θεμάτων (κατά εκδήλωση και χρονικές περιόδους), φροντίδα για συνυπογραφή πολυπροσώπων εκδηλώσεων (Συνεδριάσεις Δ.Σ. κ.λπ.). • γ Διεκπεραίωση υποθέσεων Μελών - Πολιτών σε σχέση με Προεδρείο ή άλλα Μέλη του Δ.Σ. • δ Αρχείο επιλεγμένων εγγράφων υποδεικνυομένων από το Προεδρείο για περιοδικές εκδόσεις του Συλλόγου. Επιμέλεια τούτων μέχρι την τελική φάση εκδόσεως (δακτυλογράφηση, διόρθωση κειμένων φωτοσύνθεσης, επίβλεψη κλισέ). • ε Τήρηση αρχείου των εντύπων των χρησιμοποιούμενων από τις διάφορες υπηρεσίες του Συλλόγου, τυποποίηση και εκσυγχρονισμός αυτών σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας. • στ Τήρηση αρχείου διαγωνισμών (για προμήθεια ειδών, υλικού ή πρόσληψη προσωπικού). Οι Τεχνικές Προδιαγραφές συντάσσονται με ευθύνη του Προεδρείου και εγκρίνονται από το Δ.Σ.. Το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και το Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας (εγκαίρως ειδοποιούμενα) συμμετέχουν υποχρεωτικώς στην σύνταξη των προδιαγραφών, σ' ότι τους αφορά, και εκφράζουν εγγράφως την γνώμη τους, προτού αυτές τεθούν υπόψη του Δ.Σ. • ζ Διεκπεραίωση αποφάσεων Δ.Σ., Γενικών Συνελεύσεων, κ.λπ. σ' ότι αφορά το τμήμα τούτο. • η Συγχρονισμός Ημερήσιας Διάταξης Συνεδριάσεων Δ.Σ. (θέματα ιεραρχούμενα, επανερχόμενα, προταθέντα από προηγούμενες συνεδριάσεις Δ.Σ., κ.λπ.). • 3 α Γραμματειακή εξυπηρέτηση Πειθαρχικού Συμβουλίου (Π.Σ.). • β Τήρηση πρωτοκόλλου καταγγελιών και πρωτοκόλλου συνήθους αλληλογραφίας για το Πειθαρχικό Συμβούλιο (Π.Σ.). • γ Διεκπεραίωση αποφάσεων Δ.Σ. ως προς τις περιπτώσεις καταγγελιών, που συζητήθηκαν (καταχώρηση αποφάσεων στο βιβλίο των καταγγελιών, καταχώρηση αποσπασμάτων Πρακτικών Δ.Σ. στην κάθε περίπτωση χωριστά, προώθηση των περιπτώσεων που παραπέμπονται στο Π.Σ., ή αναλόγως με την απόφαση του Δ.Σ. αρχειοθέτηση ή ένταξη αυτών στην κατηγορία όσων εκκρεμούν). • δ Διεκπεραίωση των εγγράφων απαντήσεων στις καταγγελίες, που αντιμετωπίστηκαν από το Π.Σ. Επίσης των απαντήσεων της συνήθους αλληλογραφίας με την ημεδαπή ή αλλοδαπή. • ε Πλήρης και αυτοτελής διεκπεραίωση όλων των παραπάνω εργασιών (δακτυλογράφηση στην Ελληνική ή Αγγλική γλώσσα, φωτοτύπηση, κ.λπ.). • στ Συμμετοχή στις Συνεδριάσεις του Π.Σ., συνοπτική καταγραφή των απόψεων των Μελών του Π.Σ. και των λαμβανομένων αποφάσεων. Το τελικό κείμενο διορθώνεται και υπογράφεται από τον Πρόεδρο Π.Σ. • ζ Αντιπαραβολή απομαγνητοφωνημένων κειμένων των Συνεδριάσεων του Π.Σ., αναγκαίες ορθογραφικές διορθώσεις φροντίδα για συνυπογραφή Πρακτικών του Π.Σ. • η Παρακολούθηση των υποθέσεων για τις οποίες ασκείται έφεση ενώπιον του Α.Π.Σ.Ι. ή αίτηση ακυρώσεως ενώπιον του Σ.τ.Ε. • θ Ενημέρωση του Προέδρου του Π.Σ. σε θέματα που αποσχολούν την Δημοσιότητα και γίνονται γνωστά δια του Τύπου. • 4 Διεκπεραίωση (δακτυλογράφηση, ταξινόμηση, κ.λπ) των πάσης φύσεως δικογράφων, που αφορούν τον Σύλλογο. • 5 α Μελέτη δημοσιευμάτων αποδελτιωμένου Τύπου.
--	--

	• β Ενημέρωση Μελών Δ.Σ. σε θέματα δημοσιευμάτων Τύπου και αλληλογραφίας. • γ Έγγραφο και τηλεφωνική ενημέρωση Μελών Δ.Σ. (Συνεδριάσεις, Γενικές Συνελεύσεις, λοιπές εκδηλώσεις). • δ Αυτοτελής διεκπεραίωση Δελτίων τύπου Συλλόγου (δακτυλογράφηση, αποστολή με TELEX, FAX, τηλεφωνική μετάδοση ταχυδρομικώς, κλπ). Μεταγλώττιση τούτων στα Αγγλικά στην περίπτωση μεταδόσεως σε ξένα ειδησεογραφικά Πρακτορεία. • ε Δημιουργία Αρχείου Δελτίων τύπου, κωδικοποίηση αυτών, κ.λπ. • στ Συγκρότηση ύλης, κατά ενότητες, προοριζόμενης για τις περιοδικές εκδόσεις του Συλλόγου. Επιμέλεια αυτής μέχρι την τελική φάση της εκδόσεως (δακτυλογράφηση, διόρθωση κειμένων φωτοσύνθεσης, επίβλεψη κλισέ). • ζ Διεκπεραίωση διαδικασιών για Συνεδριάσεις Δ.Σ. - Γενικές Συνελεύσεις, Συνεντεύξεις Τύπου, λοιπές εκδηλώσεις του Συλλόγου, γενικώς σ' όλες τις φάσεις προφορικής και έντυπης ενημέρωσης. • η Τήρηση ημερολογίου εκδηλώσεων στις οποίες καλείται ο Σύλλογος για συμμετοχή. • θ Τήρηση - ενημέρωση πλήρους καταλόγου διευθύνσεων εκπροσώπων Τύπου, κλαδικών οργανώσεων, επιστημονικών Φορέων, Αρχών, κ.λπ. • ι Χαρακτηρισμός δημοσιευμάτων αποδελτιωμένου Τύπου, πριν από την επεξεργασία τους από την Μηχανογραφική Υπηρεσία.
Εμπειρία	Γραμματειακή εξυπηρέτηση Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.)

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
	ΝΑΙ	