

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 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ ΕΓΓΥΗΣΗΣ

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ (Ε.Ο.ΑΝ.)

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Γ' ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΔΙΕΥΡΥΜΕΝΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ ΕΓΓΥΗΣΗΣ (Γ'ΠΔΕΠ) ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ ΕΓΓΥΗΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
7261646727	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 207, 11525, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΌΧΙ

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
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	Κανονισμός Ε.Ο.ΑΝ. ΦΕΚ Β' 1370/18 όπως τροποποιήθηκε με την απόφαση του Υπουργού και Αναπληρωτή Υπουργού ΠΕΝ ΦΕΚ/1370 /Β' /21.03.2020.
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται - Συγκεκριμένα ασχολείται με: α) η παρακολούθηση των ποσών εγγυοδοτικού αντιτίμου, όπως αυτά τιμολογούνται από τους υπόχρεους παραγωγούς συστήματος επιστροφής εγγύησης ανά υπόχρεο παραγωγό και ανά μήνα, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 11 της υπό στοιχεία ΥΠΕΝ ΔΔΑ/76254/1331/21.7.2022 κοινής υπουργικής απόφασης, β) η επιβεβαίωση των στοιχείων εξαργύρωσης ανά σημείο εξαργύρωσης και ανά μήνα, συνδυαστικά με τις ποσότητες επιστρεφόμενων υλικών που παρελήφθησαν μέσω του ΣΕΔ για περαιτέρω επεξεργασία βάσει των στοιχείων που τηρεί το τμήμα Παρακολούθησης Συστημάτων των ΣΕΔ Εγγυοδοσίας, γ) η σύνταξη καταστάσεων με τα προς είσπραξη από τους υπόχρεους παραγωγούς και τα προς απόδοση στα σημεία εξαργύρωσης ποσά ανά μήνα, δ) η συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών και Πληροφορικής για την έκδοση των σχετικών παραστατικών και την παρακολούθηση είσπραξης/απόδοσης των ποσών αυτών, ε) η ευθύνη της υλοποίησης, η παρακολούθηση και ο απολογισμός των εγκεκριμένων προγραμμάτων χρηματοδότησης μέτρων και δράσεων που αφορούν στη διάθεση του χρηματικού ποσού εγγυοδοτικού αντιτίμου που συγκεντρώνεται ανά ημερολογιακό έτος για συσκευασίες του συστήματος που δεν επιστρέφονται, - στ) η προετοιμασία εισήγησης για κάθε άλλο θέμα που σχετίζεται με τα παραπάνω

Θεσμική Εκπροσώπιση 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 Μηχανικού Περιβάλλοντος ή Χημικών Μηχανικών και Μηχανικών Περιβάλλοντος με κατεύθυνση προχωρημένου εξαμήνου Μηχανικών Περιβάλλοντος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος. γ) 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
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
Επιθυμητά Προσόντα	

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