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 ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ

Φορέας
ΦΟΡΕΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΛΑΪΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΕΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΛΑΪΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ Π.Ε.Θ. | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
7317814772	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
26ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 64 & ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ, 54627, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

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. Η άσκηση καθηκόντων από διοικητικό υπάλληλο σύμφωνα με τις αρμοδιότητες του Τμήματος η οποία περιλαμβάνει διαδικασίες προσλήψεων, διορισμών (μόνιμου, Ιδιωτικού δικαίου αορίστου και ορισμένου χρόνου προσωπικού), διαδικασίες ορισμού, τοποθέτησης και μετακίνησης υπαλλήλων του Φορέα Λειτουργίας Λ.Α. Π.Ε.Θ. καθώς και συντονισμό και συνεργασία με όποια τμήματα απαιτηθεί.

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	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΕΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΛΑΪΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ Π.Ε.Θ. • Πρόεδρο Δ.Σ. του Φορέα Λειτουργίας Λαϊκών Αγορών Π.Ε.Θ.

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.
- Προπαρασκευαστικά έγγραφα για τη σύνταξη εγγράφων σχετικών με διαδικασία προγραμματισμού προσλήψεων μόνιμου και Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου προσωπικού για το Φορέα Λειτουργίας Λ.Α. Π.Ε.Θ.
- Συνεργασία για την μέριμνα περί προγραμματισμού προσλήψεων μονίμου προσωπικού ή προσωπικού με συμβάσεις αορίστου (ΙΔΑΧ) ή ορισμένου χρόνου (ΙΔΟΧ), για το Φορέα Λειτουργίας Λ.Α. Π.Ε.Θ. (Προκήρυξη , δικαιολογητικά υποψηφίων και έλεγχος δικαιολογητικών, αποτελέσματα).
- Έκδοση ανακοινώσεων πρόσληψης προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου για το Φορέα Λειτουργίας Λ.Α. Π.Ε.Θ. - Διαδικασία πρόσληψης προσωπικού ΙΔΟΧ
- Τήρηση αρχείου συμβασιούχων του Φορέα Λειτουργίας Λ.Α. Π.Ε.Θ. και χορήγηση βεβαιώσεων
- Τήρηση στοιχείων προσωπικού ΙΔΟΧ για το Φορέα Λειτουργίας Λ.Α. Π.Ε.Θ.
- Τήρηση αρχείου Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων για το Φορέα Λειτουργίας Λ.Α. Π.Ε.Θ.
- Ο χειρισμός θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, όπως η διαχείριση του προσωπικού τους μητρώου και του μητρώου απογραφής, η κατανομή σε κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες όλου του προσωπικού.
- Προπαρασκευαστικά έγγραφα που αφορούν σε εισηγήσεις προς τη Διεύθυνση για θέματα του προσωπικού και όλα τα θέματα οργάνωσης του Φορέα
- Η συγκρότηση Επιτροπών και Ομάδων Εργασίας.
- Η τήρηση του Γενικού Πρωτοκόλλου (φυσικού και ηλεκτρονικού) της Υπηρεσίας.
- Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση του αρχείου της.

- Η Γραμματειακή υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου του Φορέα με τήρηση διακριτού Πρωτοκόλλου του Δ.Σ, τήρηση του αρχείου Προσκλήσεων, Πρακτικών και Αποφάσεων των Συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου του Φορέα τα οποία παραδίδονται από τον Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Η επικύρωση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, διοικητικών εγγράφων ή δικαιολογητικών και η θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής.
- Η παρακολούθηση και τήρηση δελτίου παρουσίας των υπαλλήλων
- Προπαρασκευαστικά έγγραφα που αφορούν σε συγκρότηση Επιτροπής Παραλαβής πάσης φύσεως υλικών της Υπηρεσίας
- Ο προγραμματισμός αναγκών προμήθειας γραφικής ύλης , καυσίμων και λοιπών αναλωσίμων υλικών και υπηρεσιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης
- Προπαρασκευαστικά έγγραφα για τη διοικητική υποστήριξη των ελεγκτικών μηχανισμών της υπηρεσίας του Φορέα.
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του Φορέα.
- Εξαγωγή και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων από την δράση του Τμήματος που είναι χρήσιμα για τη πληροφόρηση και τη λήψη αποφάσεων.
- Σχεδιασμός βάσεων δεδομένων, βελτιστοποίηση και επικαιροποίηση των δομών των δεδομένων αυτών, σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας του Φορέα
- Καταγραφή παρατηρήσεων, συστάσεων και παραπόνων του κοινού με συστηματικό τρόπο και μεταφορά αυτών στους αρμοδίους προς διεκπεραίωση
- Ανταπόκριση σε καταγγελίες ή/και απορίες

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή 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. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Γνώσεις επεξεργασίας κειμένου. • Γνώσεις επεξεργασίας υπολογιστικών φύλλων • Γνώσεις υπηρεσιών διαδικτύου (πλοήγηση και άντληση πληροφοριών από τον παγκόσμιο ιστό, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μεταφορά αρχείων) και τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμών γραφείου • Βασικές γνώσεις του νόμου του «Καλλικράτη» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει • Βασικές γνώσεις του νόμου «Κλεισθένη» όπως ισχύει • Γνώση τεχνικών άντλησης και επικύρωσης δεδομένων • Γνώση χρήσης εφαρμογών λογισμικού για απλές εργασίες συντήρησης υλικού και λογισμικού. • Επιθυμητή η καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
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**
	ΟΧΙ	