

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ

Μονάδα
ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΓΕΝΙΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
7691192769	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 288, 15562, ΔΗΜΟΣ ΠΑΠΑΓΟΥ-ΧΟΛΑΡΓΟΥ, 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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς - Λοιποί φορείς του ιδιωτικού τομέα	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ - Προϊστάμενος μονάδας: Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

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. - Έχει την ευθύνη της διάγνωσης εκπαιδευτικών αναγκών, της εφαρμογής και της αξιολόγησης όλων των προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της εταιρίας καθώς και της διάθεσης του εκπαιδευτικού υλικού - Συμμετέχει στο σχεδιασμό, προγραμματισμό και παρακολούθηση του έργου της Εκπαίδευσης και της Αξιολόγησης του προσωπικού (φάσεις, πόρους, χρονοδιάγραμμα). - Εισηγείται για θέματα διασφάλισης της χρηματοδότησης της Ανάπτυξης του Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Κτηματολογίου (εκπαίδευση, αξιολόγηση ανθρώπινου δυναμικού κ.α.) - Παρακολουθεί το φυσικό και οικονομικό αντικείμενο των έργων του τμήματος - Αξιολογεί την πορεία υλοποίησης των έργων του τμήματος και εισηγείται αναγκαίες τροποποιήσεις - Υποβάλλει/παρουσιάζει, τον τελικό απολογισμό του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του τμήματος - Εντοπίζει δυνατότητες παροχής εκπαιδευτικών υπηρεσιών με τεχνολογίες τηλεεκπαίδευσης. - Δημιουργεί και διαχειρίζεται ηλεκτρονικά το μητρώο εσωτερικών – εξωτερικών εκπαιδευτών με την αξιολόγηση - της παρεχόμενης υπηρεσίας τους, στα υπάρχοντα λογισμικά Βάσεων Δεδομένων. Εντοπίζει αλλαγές στην εκπαιδευτική κατάσταση και καλύπτει τις σχετικές εκπαιδευτικές ανάγκες - Διαχειρίζεται συστήματα καινοτόμων ιδεών και μεριμνά για την διάχυση της γνώσης.

Θεσμική Εκπροσώπηση 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 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.
Γνώσεις	Γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής

	• Γνωρίζει την ισχύουσα νομοθεσία ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου • Γνωρίζει το κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Αναλαμβάνει τη διοικητική μέριμνα των εγκαταστάσεων των Κεντρικών Γραφείων, των Κτηματολογικών Γραφείων & Υποκαταστημάτων τους, όπως και των Γραφείων Κτηματογράφησης. • Διαχειρίζεται τα εταιρικά οχήματα και φροντίζει για την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών λειτουργίας και συντήρησής τους. • Φροντίζει την παροχή διοικητικής μέριμνας όλων των οργανικών μονάδων του φορέα. • Παρακολουθεί και μεριμνά για την υλοποίηση αναγκών σε εξοπλισμό και υπηρεσίες τόσο των Κεντρικών Γραφείων, Περιφερικών Μονάδων (Κτηματολογικών Γραφείων & Υποκαταστημάτων) όπως και των Γραφείων Κτηματογράφησης. • Συμμετέχει σε επιτροπές αξιολόγησης προμηθειών (υλικών ή υπηρεσιών) που άπτονται των δραστηριοτήτων του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας. • Παρακολουθεί την εκτέλεση συμβάσεων για πάσης φύσεως υπηρεσίες που παρέχονται και σχετίζονται με το αντικείμενο του Τμήματος. • Αναλαμβάνει την υποχρέωση, ως υπεύθυνος ασφαλείας των εγκαταστάσεων κεντρικών γραφείων, τη διασύνδεσή του με το Κ.Λ.Σ. (Κέντρο Λήψης Σημάτων). • Ελέγχει και παρακολουθεί τους λογαριασμούς κοινής ωφέλειας του συνόλου των εγκαταστάσεων της εταιρίας, ως προς την ορθολογική τους χρήση. • Συμμετέχει στην κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας. • Παρακολουθεί την εκτέλεση συμβάσεων για τις υπηρεσίες φύλαξης των Κεντρικών Γραφείων και των Περιφερειακών Μονάδων . • Επιβλέπει και διαχειρίζεται θέματα υπαλλήλων καθαριότητας, τη διανομή της αλληλογραφίας, την υποδοχή, καθώς και τους υπαλλήλους της διοικητικής υποστήριξης της Δ/νσης.
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
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	