

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 Δ/ΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΟΣ ΓΕΩΡΓΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΗΜΗΤΡΑ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Δ/ΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
7711811399	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΚΟΥΡΤΙΔΟΥ 56-58 & ΝΙΡΒΑΝΑ, 11145, 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
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης - Υπουργείο Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης & Κοινωνικής Αλληλεγγύης - Λοιποί Φορείς του Δημοσίου	- Προϊστάμενο Τμήματος - Διευθυντή Ανθρωπίνων Πόρων & Διοικητικής Μέριμνας - Γενικό Διευθυντή Διοικητικού - Οικονομικού

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. - Υποστηρίζει τις διαδικασίες κατανομής και τοποθέτησης του προσωπικού στις υπηρεσιακές μονάδες του Οργανισμού. - Οργανώνει, τηρεί και ενημερώνει του μητρώο του προσωπικού του Οργανισμού (εν ενεργεία και μη). - Υποστηρίζει την ορθή και έγκαιρη έκδοση της μισθοδοσίας του προσωπικού του Οργανισμού με τη συγκέντρωση και προετοιμασία όλων των σχετικών παραμέτρων έκδοσης της μισθοδοσίας (μεταβολές προσωπικού, απουσίες, ασθένειες, κ.λπ.) και την ενημέρωση του Τμήματος Μισθοδοσίας. - Χειρίζεται όλα τα θέματα της υπηρεσιακής κατάστασης και εξέλιξης του προσωπικού του Οργανισμού. - Υποστηρίζει την εφαρμογή του Συστήματος Αξιολόγησης του προσωπικού του Οργανισμού, τηρεί τα φύλλα αξιολόγησης και ενημερώνει τους υπηρεσιακούς φακέλους. - Υποστηρίζει τις διαδικασίες αναβάθμισης και πιστοποίησης των γνώσεων και δεξιοτήτων του προσωπικού. - Συγκεντρώνει τα αιτήματα των υπηρεσιακών μονάδων του Οργανισμού για εκπαίδευση του προσωπικού τους και εισηγείται σχετικά στον Προϊστάμενο του Τμήματος. - Υποστηρίζει τις διαδικασίες των ενεργειών για την προαγωγή του ερευνητικού προσωπικού. - Προετοιμάζει την εκδίκαση και υποστηρίζει την διεκπεραίωση της πειθαρχικής διαδικασίας. - Υποστηρίζει τις διαδικασίες για την πρόσληψη προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου ή ορισμένου χρόνου, είτε για την απασχόληση αναδόχων με σύμβαση έργου. - Εκτελεί τις απαραίτητες εργασίες και υποστηρίζει τις διαδικασίες έκδοσης πιστοποιητικών και βεβαιώσεων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση και την εξέλιξη του τακτικού προσωπικού. - Εκτελεί τις απαραίτητες εργασίες και υποστηρίζει τις διαδικασίες έκδοσης των πράξεων συνταξιοδότησης ή απόλυσης του προσωπικού. - Υποστηρίζει τις διαδικασίες χορήγησης των πάσης φύσεως αδειών του προσωπικού, σε συνεργασία με τις επιμέρους οργανωτικές μονάδες του Οργανισμού στις οποίες υπηρετούν. - Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του τμήματος και τηρεί σχετικό αρχείο. - Αναλαμβάνει κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

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	- 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 ο Οργανισμός. - Γνώση σχετικής νομοθεσίας και κανονισμών για τη διοικητική οργάνωση και τη διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού. - Γνώσεις σε θέματα και μεθοδολογίες ανάπτυξης και διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. - Να έχει τουλάχιστον καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
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	ΚΑΛΗ ΓΝΩΣΗ ΑΓΓΛΙΚΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες