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 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Φορέας
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΛΙΜΕΝΟΣ ΚΑΒΑΛΑΣ - Ο.Λ.Κ. Α.Ε.

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
7774113104	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΒΕΡΩΦ 1, 65403, ΔΗΜΟΣ ΚΑΒΑΛΑΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	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.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμός**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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.
- - Η μελέτη και η εισήγηση σε θέματα, που αφορούν στις συνθήκες εργασίας, ασφάλειας και υγιεινής του προσωπικού της Εταιρίας, καθώς και η μέριμνα για την εκπαίδευση και συνεχή επιμόρφωση του προσωπικού της.
- - Η παρακολούθηση των εξελίξεων της εργατικής νομοθεσίας, η μελέτη εργατικών θεμάτων και η εισήγηση σχετικών λύσεων.
- - Η εισήγηση, ερμηνεία και γνωμοδότηση σχετικά με τα θέματα που αφορούν στο Γενικό Κανονισμό Προσωπικού, στον Οργανισμό, και γενικότερα θέματα.
- - Η διαχείριση θεμάτων προγραμματισμού ανθρώπινου δυναμικού και η κατάρτιση προγραμμάτων ανάπτυξης στελεχών, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες μονάδες, καθώς και η εποπτεία και ο έλεγχος επιτυχούς εφαρμογής τους.
- - Η διαχείριση θεμάτων αξιολόγησης προσωπικού, στο Πλαίσιο Συστήματος Αξιολόγησης Προσωπικού.
- - Η τήρηση των διαδικασιών πρόσληψης, τοποθέτησης, ανανέωσης συμβάσεων, μονιμοποίησης, αλλαγής θέσης εργασίας (μεταθέσεις, αποσπάσεις, μετακινήσεις, μετατάξεις, προαγωγές κ.λπ.) παραίτησης, απόλυσης και διαγραφής του προσωπικού, καθώς και της κείμενης νομοθεσίας.
- - Ο χειρισμός των θεμάτων με τα Ασφαλιστικά Ταμεία, των θεμάτων αποζημίωσης και συνταξιοδότησης, καθώς και των θεμάτων ασφάλισης του προσωπικού, σε κύρια, ειδικά και επικουρικά Ταμεία Ασφάλισης, αρμοδιότητας της Δ/νσης.
- - Η μέριμνα και ο προσδιορισμός των αναγκών της Εταιρίας σε προσωπικό, καθώς και η επεξεργασία σχετικών προτάσεων, ο προγραμματισμός των προσλήψεων και η μελέτη ορθολογικής αξιοποίησής του.
- - Η μέριμνα για τη συστηματική παρακολούθηση των μεταβολών του προσωπικού, η τήρηση, η ενημέρωση του μητρώου και των ατομικών φακέλων, καθώς και η τήρηση, κατά μονάδα, της ονομαστικής και αριθμητικής σύνθεσης του, κατά κλάδο, κατηγορία ειδικότητα και βαθμό.
- - Η διοικητική εξυπηρέτηση του προσωπικού της Εταιρίας, που αναφέρεται, ενδεικτικά, στη χορήγηση αδειών, στην έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών, στη χορήγηση αδειών άσκησης πρόσθετων έργων, στη φροντίδα έγκρισης πρόσθετης απασχόλησής του, στο σχετικό έλεγχο κ.λπ..
- - Η φροντίδα και ο έλεγχος θεμάτων, που αφορούν στα χρονικά όρια εργασίας του προσωπικού και, ειδικότερα, στο ωράριο εργασίας, στις αναπαύσεις, στο ωράριο των μητέρων, στο ελαστικό ωράριο, κ.λπ. συναφή θέματα, καθώς και στον έλεγχο παρουσίας του προσωπικού.
- - Η συγκέντρωση τυχόν παραπόνων ή αιτημάτων του προσωπικού της Εταιρίας και η διερεύνησή τους, μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα.
- - Η φροντίδα θεμάτων πειθαρχικού ελέγχου του προσωπικού της Εταιρίας και η τήρηση σχετικού αρχείου.
- - Η εξέταση και παροχή στοιχείων και πληροφοριών, σε αιτήματα τρίτων, που είναι συναφή με τις αρμοδιότητες της Δ/νσης.

- - Ο καθορισμός του περιεχομένου των Συμβάσεων Εργασίας και ο, πάσης φύσης, χειρισμός των θεμάτων αυτών και των Διαιτητικών Αποφάσεων, καθώς και ο χειρισμός θεμάτων, που ανακύπτουν από απεργίες και κάθε είδους εργασιακών σχέσεων και λοιπών συναφών θεμάτων.
- - Η τήρηση των διαδικασιών κεντρικής γραμματειακής υποστήριξης της Εταιρίας, η τήρηση του γενικού αρχείου της Δ/νσης, η δακτυλογράφηση των εγγράφων της Δ/νσης, η πρωτοκόλληση της αλληλογραφίας της Δ/νσης, ο χαρακτηρισμός της, καθώς και η διεκπεραίωση της προς ενέργεια
- - Η μέριμνα συλλογής, φύλαξης και διάθεσης των απολεσθέντων αντικειμένων.
- - Η συνδρομή στην προετοιμασία των σχετικών αποφάσεων της Διοίκησης, η διεκπεραίωσή τους και η εποπτεία της αποτελεσματικής εφαρμογής τους.
- - Η μέριμνα για τη μελέτη, σύνταξη, τροποποίηση και συμπλήρωση οργανισμών και κανονισμών, που αφορούν στην εταιρία, καθώς και για την έκδοση σχετικών οδηγιών και εγκυκλίων, για την εφαρμογή τους.
- - Ο εντοπισμός, η μελέτη και εισήγηση, για την επίλυση προβλημάτων οργάνωσης και λειτουργίας όλων των μονάδων της εταιρίας, καθώς και η ευθύνη για τη βελτίωση του παρόντος Οργανισμού της Εταιρίας
- - Η μελέτη, κατάρτιση και εισήγηση για την έκδοση, απλοποίηση ή συμπλήρωση και γενικά, τροποποίηση των σχετικών με λειτουργικά θέματα κανονισμών, εγχειριδίων, οδηγιών και λοιπών ρυθμίσεων, λειτουργικού χαρακτήρα.
- - Η συγκέντρωση τυχόν παραπόνων των πελατών χρηστών και των συναλλασσομένων με την Εταιρία και η διερεύνησή τους, μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα, καθώς και η μέριμνα σύνταξης σχετικών απαντητικών επιστολών προς κάθε ενδιαφερόμενο.
- - Η συστηματική παρακολούθηση κάθε δημοσιεύματος σχετικού με την Εταιρία και η σχετική ενημέρωση του Προέδρου, του Δ/νος Συμβούλου και των μελών του Δ.Σ., όπως και των αρμοδίων υπηρεσιακών παραγόντων, καθώς και η μέριμνα για τη σύνταξη των αντιστοίχων απαντήσεων ή ανακοινώσεων, σύμφωνα με τις οδηγίες τους. Η μέριμνα για τη ψυχαγωγία του προσωπικού της Εταιρίας, καθώς και η διοργάνωση σχετικών εκδηλώσεων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσοντολόγιο (ΠΔ.50/5.1.2001 - ΦΕΚ Α 39/5.1.2001) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει κάθε φορά	• Προσοντολόγιο (ΠΔ.50/5.1.2001 - ΦΕΚ Α 39/5.1.2001) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει κάθε φορά
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. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός

	• - Άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη) του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου που διέπει τα θέματα της αρμοδιότητας του • - Κανόνες υγιεινής και ασφάλειας στους χώρους εργασίας • - Διαδικασίες συστήματος διαχείρισης ποιότητας ISO της εταιρίας που τον αφορούν
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 20 παράγραφος 7 και επόμενες του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού (απαιτούμενη). Σε περίπτωση νεας πρόσληψης, οι προαναφερόμενες διατάξεις εφαρμόζονται ανάλογα

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**