

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	03/12/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ & ΚΑΝΟΝΙΣΜΩΝ

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΑ ΤΗΛΕΟΡΑΣΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ (Ε.Ρ.Τ. Α.Ε.)

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ & ΚΑΝΟΝΙΣΜΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
7782991114	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 432 & ΕΡΤ, 15342, ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ, 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	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ & ΚΑΝΟΝΙΣΜΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 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. - Η εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των υποθέσεων που ανατίθενται από τους προϊσταμένους στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. - Η εφαρμογή της θεσπισμένης στοχοθεσίας του Τμήματος σε ατομικό επίπεδο. - Η εξυπηρέτηση των υπαλλήλων της ΕΡΤ Α.Ε. για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος στο οποίο υπηρετεί - Η ομαλή συνεργασία με τους υπάλληλους του Τμήματος, καθώς και με τους υπάλληλους στα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και όλης της ΕΡΤ Α.Ε - Η μέριμνα για την τήρηση του Ηλεκτρονικού Αρχείου του Τμήματος. - Η συμμετοχή σε ομάδες εργασιών και επιτροπές. - Η συνεχής παρακολούθηση και κωδικοποίηση της εργατικής νομοθεσίας, των κανονισμών και εγκυκλίων. - Η τήρηση και εφαρμογή από τις υπηρεσίες της ΕΡΤ Α.Ε. της εργατικής Νομοθεσίας, του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας, του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού, των λοιπών Κανονισμών και των συναφών εγκυκλίων και αποφάσεων. - Η συγκέντρωση και αποστολή στοιχείων στη Νομική Υπηρεσία σχετικά με προσφυγές υπαλλήλων που αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος. - Η συνεχής ενημέρωση του Προϊσταμένου σχετικά με την έκβαση των πειθαρχικών υποθέσεων. - Η εφαρμογή των διατάξεων του πειθαρχικού δικαίου σε θέματα που αφορούν καταγγελία σύμβασης υπαλλήλου (σύνταξη απόφασης και γνωστοποίηση της στον καταγγελλόμενο, έλεγχος υποβολής ένστασης του καταγγελλόμενου, γνωστοποίηση απόφασης στις αρμόδιες υπηρεσίες). - Η σύνταξη επιστολών προς τη Νομική Υπηρεσία για την παροχή γνωμοδοτήσεων σε θέματα εργατικής νομοθεσίας. - Η διαβίβαση αποφάσεων υπηρεσιακών συμβουλίων στους υπαλλήλους αναφορικά με θέματα που άπτονται της πειθαρχικής διαδικασίας. - Η σύνταξη εισηγήσεων προς τα αρμόδια συμβούλια της ΕΡΤ Α.Ε. κατόπιν διαπίστωσης πειθαρχικών παραπτωμάτων. - Η αντιμετώπιση των θεμάτων καταλογισμού ζημίας. - Η ενημέρωση των υπηρεσιών για την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου. - Ο έλεγχος των προθεσμιών εκδίκασης των πειθαρχικών διώξεων και η ενημέρωση των πειθαρχικών συμβουλίων για την έγκαιρη διεκπεραίωση τους. - Η παρακολούθηση της τήρησης των πειθαρχικών μητρώων των υπαλλήλων. - Η καταχώρηση των πειθαρχικών αποφάσεων σε σχετικές ηλεκτρονικές πλατφόρμες και η γνωστοποίηση τους στις δημόσιες αρχές και η υλοποίηση των πειθαρχικών αποφάσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες

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	• 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. • Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας και Γενικός Κανονισμός Προσωπικού ΕΡΤ Α.Ε.. • Χρήση Πληροφοριακού συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων για διαδικασίες της Εταιρείας που εντάσσονται σε αυτό. • Χρήση Πληροφοριακού συστήματος δημιουργίας αιτημάτων (Ticketing). • Χρήση εσωτερικού portal για ενημέρωση σχετικά με τις διαδικασίες της Εταιρείας. • Καλή γνώση της εργατικής νομοθεσίας και των βέλτιστων πρακτικών Ανθρώπινου Δυναμικού. • Καλή γνώση συστημάτων και βάσεων δεδομένων Ανθρώπινου Δυναμικού. • Επιθυμητή γνώση 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	

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες