ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	18/09/2024

Τομέας Πολιτικής	**Κωδικός ΓΠ**	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΓΡΑΦΕΙΟ – ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΘΕΜΑΤΙΚΟΥ ΚΛΑΔΟΥ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

Φορέας
ΡΥΘΜΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΔΑΤΩΝ

Μονάδα
ΓΡΑΦΕΙΟ – ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΘΕΜΑΤΙΚΟΥ ΚΛΑΔΟΥ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
7845357180	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΕΙΡΑΙΩΣ 132, 11854, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στη διοικητική ιεραρχία 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	**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**
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ – ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΘΕΜΑΤΙΚΟΥ ΚΛΑΔΟΥ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

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.
- Επιπλέον, ο/η υποψήφιος/α που θα επιλεγεί αναλαμβάνει κύρια καθήκοντα για την εκτέλεση αρμοδιοτήτων της Μονάδας, όπως τα παρακάτω:
-
- Ενεργεί για την ορθή τήρηση των διαδικασιών για την προετοιμασία και τη διοικητική υποστήριξη των συνεδριάσεων της Σύνθεσης Θεματικού Κλάδου Ενέργειας, και την τήρηση των Πρακτικών, σύμφωνα με τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και τον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας και Διαχείρισης της ΡΑΑΕΥ
-
- Οργανώνει και τηρεί το αρχείο όλων των Αποφάσεων, Γνωμοδοτήσεων και λοιπών Πράξεων του Θεματικού Κλάδου Ενέργειας, καθώς επίσης μεριμνά για τον χαρακτηρισμό και τη διασφάλιση των απόρρητων πληροφοριών που περιλαμβάνονται στα πρακτικά της Σύνθεσης του Θεματικού Κλάδου
-
- Υποστηρίζει τον Αντιπρόεδρο και τα Μέλη του Κλάδου Ενέργειας
-
- Μεριμνά για τη σύνταξη και χορήγηση αποσπασμάτων πρακτικών της Σύνθεσης του Θεματικού Κλάδου Ενέργειας προς τα δικαστήρια και στους έχοντες έννομο συμφέρον, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τον Κανονισμό Εσωτερικής
- Λειτουργίας και Διαχείρισης της ΡΑΑΕΥ
-
- Έχει την ευθύνη για την ορθή και συνεπή υλοποίηση των αποφάσεων του Θεματικού Κλάδου Ενέργειας
-
- Έχει την ευθύνη για τη διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση και φύλαξη της εμπιστευτικής αλληλογραφίας του Θεματικού Κλάδου
-
- Υποστηρίζει το Θεματικό Κλάδο Ενέργειας σε διαδικασίες ακροάσεων, διαιτησίας ή/και διαμεσολάβησης
-
- Μεριμνά για την με αποδοτικό τρόπο εκτέλεση των πάσης φύσης αποφάσεων του Αντιπροέδρου και της Σύνθεσης Θεματικού Κλάδου, παρακολουθώντας την τήρηση των προθεσμιών υλοποίησής τους και συντονίζοντας τις εργασίες τους στις περιπτώσεις που οι εργασίες αυτές απαιτούν τη συνεργασία περισσοτέρων Διευθύνσεων και Τμημάτων του Θεματικού Κλάδου

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
Αποφ. ΡΑΑΕΥ 137/2024 "Τροποποίηση Οργανισμού", άρθρο 13 & Παράρτημα ΙΙΙ (ΦΕΚ Β' 2252/9.5.2025)	• Τριετής τουλάχιστον εμπειρία στη διοικητική υποστήριξη συνεδριάσεων συλλογικών οργάνων σε ενεργειακούς φορείς καθώς και θεσμικών ανεξάρτητων οργάνων για την επίλυση ενεργειακών ζητημάτων (π.χ. διαιτησία, ενεργειακός διαμεσολαβητής). Αποδεδειγμένη γνώση στην έκδοση ηλεκτρονικών εγγράφων με τη χρήση εγκεκριμένων ηλεκτρονικών υπογραφών και ιδίως ηλεκτρονική υποβολή εγγράφων προς έκδοση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. • Γνώση χειρισμού πληροφοριακού συστήματος ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων docutracks. • Άριστη γνώση αγγλικής γλώσσας.
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
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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες