

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**Οργανισμός**

ΡΥΘΜΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΔΑΤΩΝ

Μονάδα

ΓΡΑΦΕΙΟ – ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΘΕΜΑΤΙΚΟΥ ΚΛΑΔΟΥ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

7845357180

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

**Εντός
Προσωντολογίου****Κατηγορία
Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας**Εξυπηρέτηση Πολίτη**

ΠΕΙΡΑΙΩΣ 132, 11854, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

ΌΧΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

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 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. - 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 ΠΑΑΕΥ - 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 ΠΑΑΕΥ - 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 περισσότερων Διευθύνσεων και Τμημάτων του Θεματικού Κλάδου

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
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.
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 docutricks. • Άριστη γνώση αγγλικής γλώσσας.
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 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
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες