

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Μονάδα
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (ΓΔΔΥΠ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8100120119	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΝΟΜΙΚΩΝ)

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΝΙΚΗΣ 5-6, 10180, 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
Υπηρεσίες δημόσιου και ιδιωτικού τομέα	- Προϊστάμενο Τμήματος - Προϊστάμενο Διεύθυνσης

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. - Στα κύρια καθήκοντα περιλαμβάνονται επίσης: - Η εφαρμογή των διατάξεων για θέματα εκπαίδευσης, αδειών και ηθικών αμοιβών, και ιδίως των Κεφαλαίων Δ έως Θ του Μέρους Γ (άρθρα 47 έως 64) του ν. 3528/2007. - Η καταγραφή των αναγκών εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του προσωπικού, η κατάρτιση του ετήσιου εκπαιδευτικού προγράμματος, και η παροχή στοιχείων στο Τμήμα Μητρώου για το προσωπικό, το οποίο επιμορφώθηκε. - Η μέριμνα για την εισαγωγική εκπαίδευση των υπαλλήλων του Υπουργείου, και η προώθηση συμμετοχής των υπαλλήλων σε προγράμματα επιμόρφωσης ειδικού ενδιαφέροντος και επαγγελματικής εξειδίκευσης σε αντικείμενα της υπηρεσίας τους και σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και τεχνολογίας. - Η υποστήριξη της διαδικασίας εκτέλεσης πρακτικής άσκησης φοιτητών, καθώς και των σπουδαστών της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης. - Η εφαρμογή των διατάξεων περί αξιολόγησης του προσωπικού, και ιδίως του Μέρους Β του ν. 4369/2016 (Α 33), συμπεριλαμβανομένης της σύστασης, συγκρότησης και γραμματειακής υποστήριξης της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης (ΕΕΑ) για το Υπουργείο και τους φορείς που εποπτεύονται από αυτό. - Η μέριμνα για τη χορήγηση αδειών στους υπαλλήλους του Υπουργείου, συμπεριλαμβανομένων και των αδειών που απαιτούν την έκδοση διοικητικής πράξης. - Η μέριμνα για την τήρηση του ωραρίου και για την έγκριση υπερωριών του πάσης φύσεως προσωπικού. - Η σύσταση και συγκρότηση των πάσης φύσεως συλλογικών οργάνων, όπως συμβουλίων, επιτροπών, ομάδων εργασίας ή ομάδων διοίκησης έργου (ΟΔΕ), που αφορούν στη λειτουργία του Υπουργείου και για τα οποία δεν υφίσταται ρητή αρμοδιότητα σε άλλη οργανική μονάδα. - Ο ορισμός εκπροσώπων του Υπουργείου σε Διοικητικά Συμβούλια, Επιτροπές, Συμβούλια και Ομάδες Εργασίας και λοιπά συλλογικά όργανα λοιπών φορέων του Δημοσίου Τομέα της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014, πλην των Υπουργείων και της Προεδρίας της Κυβέρνησης, και η σχετική ενημέρωση της Υπηρεσίας Συντονισμού. - Η μέριμνα για την προετοιμασία, σύνταξη, κατάρτιση και εισήγηση αποφάσεων ανάθεσης και μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και του δικαιώματος υπογραφής εγγράφων του Υπουργείου, καθώς και θεμάτων που άπτονται στο ανθρώπινο δυναμικό του Υπουργείου και του προσωπικού που υπηρετεί σε αυτό.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία
Όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι

Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Νομικής Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας 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 η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. - Συμμετοχή σε ομάδες 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
	ΌΧΙ	