

|                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |                                                                       |                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 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<br>ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Κ.Ε.Α.Ο. ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ |                         |
| Οργανισμός                                                                                                                                                                                                                                                   |                       |                                                                       |                         |
| ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΕΘΝΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ                                                                                                                                                                                                             |                       |                                                                       |                         |
| Μονάδα                                                                                                                                                                                                                                                       |                       |                                                                       |                         |
| ΚΕΝΤΡΟ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΟΦΕΙΛΩΝ (Κ.Ε.Α.Ο.)   ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Κ.Ε.Α.Ο. ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ                                                                                                                                                              |                       |                                                                       |                         |
| Κωδικός Θέσης                                                                                                                                                                                                                                                | Κατηγορία Προσωπικού  |                                                                       |                         |
| 8280464695                                                                                                                                                                                                                                                   | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ    |                                                                       |                         |
| Εργασιακή Σχέση                                                                                                                                                                                                                                              |                       |                                                                       |                         |
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ                                                                                                                                                                                   |                       |                                                                       |                         |
| Εντός Προσωντολογίου                                                                                                                                                                                                                                         | Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος                                                                | Ειδικότητα              |
| ΝΑΙ                                                                                                                                                                                                                                                          | ΠΕ                    | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ                                               | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ |
| Τόπος Εργασίας                                                                                                                                                                                                                                               |                       |                                                                       | Εξυπηρέτηση Πολίτη      |
| 2ο ΧΛΜ ΤΡΙΠΟΛΗΣ ΣΠΑΡΤΗΣ, 22100, ΔΗΜΟΣ ΤΡΙΠΟΛΗΣ, 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                                                                |                         |
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ                                                                                                                                                                                                                                            |                       | • Α΄                                                                  |                         |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                                                                                                                                                                                                                    |                       |                                                                       |                         |
| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                                                                                                                                                                             |                       |                                                                       |                         |
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                                                                                                                                                                          |                       | Αναφέρεται σε                                                         |                         |

|                           |                                                                          |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς | • Προϊστάμενος μονάδας: ΚΕΝΤΡΟ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΟΦΕΙΛΩΝ (Κ.Ε.Α.Ο.) |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------|

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.</li> <li>Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.</li> <li>Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται</li> <li>Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.</li> <li>Τα καθήκοντα των προϊσταμένων Διευθύνσεων είναι τα παρακάτω:</li> <li>α. Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. β. Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων. γ. Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. δ. Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης. ε. Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης της κατανομής του ανθρώπινου δυναμικού. στ. Η έγκριση για τη δημιουργία των Περιγραμμάτων Θέσεων Ευθύνης των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων. ζ. Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων. η. Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. θ. Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης. ι. Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.</li> </ul> |  |

| 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.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Επιθυμητές Γνώσεις                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής</li> <li>Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li> <li>Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li> <li>Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li> </ul> |
| Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> <li>Εργασία σε συνθήκες πίεσης, υπό χρονικές προθεσμίες.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                       |                                                   |                   |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------|
| 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                                               |                   |