

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
8418711153	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 συναλλασσομένους 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 σύνταξη των απαραίτητων εγκυκλίων και η μέριμνα για την παροχή των απαραίτητων οδηγιών εφαρμογής τους (Υπεύθυνες Δηλώσεις περί αποκλειστικής απασχόλησης, Έντυπο Πολυθεσίας – Υπεύθυνη Δήλωση, κ.λπ). - Η ηλεκτρονική σύνταξη και ενημέρωση καταλόγου με τους υπαλλήλους που έχουν παράλληλη απασχόληση ή είναι συνταξιούχοι, η μέριμνα για την συγκέντρωση Υπεύθυνων Δηλώσεων περί αποκλειστικής απασχόλησης στην ΕΡΤ Α.Ε. από όλους τους υπαλλήλους και τον έλεγχό τους. Η σύνταξη καταλόγου των υπαλλήλων που δεν προσκόμισαν Υπεύθυνη Δήλωση περί αποκλειστικής απασχόλησης και η διαβίβαση του στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης για πειθαρχικές ενέργειες. - Η παρακολούθηση της νομοθεσίας περί Δήλωσης Περιουσιακής Κατάστασης και Οικονομικών Συμφερόντων Υπόχρεων ΕΡΤ Α.Ε., η αλληλογραφία με τις αρμόδιες αρχές και η παροχή οδηγιών στους υπαλλήλους σχετικά με την εν λόγω νομοθεσία. - Η ενημέρωση από τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΕΡΤ Α.Ε. για τους υπόχρεους πόθεν έσχες, η ηλεκτρονική σύνταξη και αποστολή ετήσιου καταλόγου υπόχρεων πόθεν έσχες. Η αλληλογραφία με δημόσιες αρχές για τη λήψη ή παροχή πληροφοριών σχετικών με την εφαρμογή συγκεκριμένων διατάξεων στην ΕΡΤ Α.Ε - Ο χειρισμός των διαδικασιών όλων των θεμάτων της πειθαρχικής διαδικασίας και η υλοποίηση των εντολών του Προϊσταμένου αναφορικά με την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου - Η σύνταξη αποφάσεων διενέργειας προκαταρκτικών εξετάσεων & ανακρίσεων και η διαβίβαση πορισματικών εκθέσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες. - Η τήρηση αρχείων αποφάσεων διενέργειας προκαταρκτικών εξετάσεων & ανακρίσεων και η παρακολούθηση των υποθέσεων αναφορικά με καταληκτικές ημερομηνίες παύσης τυχόν πειθαρχικών αδικημάτων κατόπιν εφαρμογής του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού - Η συνεργασία με τον Προϊστάμενο κατόπιν ελέγχου των πορισματικών εκθέσεων για τη διάπραξη τυχόν πειθαρχικών αδικημάτων.

- Η σύνταξη πειθαρχικών διώξεων κατόπιν ελέγχου και εφαρμογής της κείμενης νομοθεσίας και η διαβίβαση τους σε όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες για περαιτέρω ενέργειες, η καταχώρηση των πειθαρχικών διώξεων σε σχετικές ηλεκτρονικές πλατφόρμες και η γνωστοποίηση τους στις δημόσιες αρχές.
- Η παροχή στοιχείων στους πειθαρχικώς διωκόμενους και στα αρμόδια πειθαρχικά συμβούλια.
- 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.
- Η παρακολούθηση της τήρησης των πειθαρχικών μητρώων των υπαλλήλων

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη 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