

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 ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	
Οργανισμός			
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ			
Μονάδα			
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΠΕ ΣΑΜΟΥ ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
8427181005	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Εργασιακή Σχέση			
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΔΕΡΒΕΝΑΚΙΩΝ & ΑΛΕΞΗ ΑΛΕΞΗ, 83100, ΔΗΜΟΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΣΑΜΟΥ, Ελλάδα			ΝΑΙ
Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος στο οποίο υπηρετεί.			
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	

• Υπουργείο Υποδομών και • Μεταφορών -ΟΤΑ α βαθμού της • Περιφέρειας -Αποκεντρωμένη • Διοίκηση -Λοιπές Διευθύνσεις • της Περιφέρειας	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΠΕ ΣΑΜΟΥ
--	--

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
- Εκτελεί καθήκοντα και αρμοδιότητες που του έχουν μεταβιβασθεί αρμοδίως.
- Συμμετέχει σε συμβούλια και επιτροπές που έχουν ορισθεί σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Είναι αρμόδιος ιδίως για την επικοινωνία, την ενημέρωση, παραλαβή, έλεγχο, διαβίβαση, πληροφόρηση και διεκπεραίωση όλων των διοικητικών υποθέσεων της Διεύθυνσης, την τήρηση του πρωτοκόλλου, την αρχειοθέτηση και ψηφιοποίηση όλου του αρχειακού υλικού της Διεύθυνσης καθώς και την αλληλογραφία και την διοικητική υποστήριξη όλων των συμβουλίων και επιτροπών, που λειτουργούν στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων και των λοιπών Τμημάτων.
- Στις αρμοδιότητες του υπάγονται ιδίως:
 - I. Καταγραφή και διαβίβαση δεδομένων ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης (μεταβολές, παρουσία, άδειες, κινήσεις, κατάρτιση, εκπαίδευση, κ.ά.) στα αντίστοιχα Τμήματα των Διευθύνσεων Διοικητικών/Οικονομικών Υπηρεσιών.
 - II. Διαχείριση προμηθειών και υλικών γραφείου της Διεύθυνσης (μέριμνα για προγραμματισμό, προμήθεια και διακίνηση), σε συνεργασία με το αντίστοιχο Τμήμα Προμηθειών.
 - III. Διαχείριση των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού της Διεύθυνσης και μέριμνα για την υγιεινή και ασφάλεια των εγκαταστάσεων, σε συνεργασία με τα αρμόδια Γραφεία υγιεινής και ασφάλειας.
 - IV. Διαχείριση του εξοπλισμού ΤΠΕ της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
 - V. Διαχείριση εγγράφων και αρχείων της Διεύθυνσης (τήρηση πρωτοκόλλου, σύνταξη - αναπαραγωγή - ψηφιοποίηση εγγράφων, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, αρχειοθέτηση, οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου).
 - VI. Διαχείριση συναντήσεων και επικοινωνιών των προϊσταμένων και του προσωπικού της Διεύθυνσης.
 - VII. Παροχή στατιστικών στοιχείων για θέματα που δεν άπτονται αρμοδιότητας άλλου Τμήματος της Διεύθυνσης ή που απαιτούν σύννοψη στοιχείων.
 - VIII. Γραμματειακή στήριξη των σχετικών με τη Διεύθυνση Επιτροπών και Ομάδων.
 - IX. Διαχείριση του αρχείου προμηθειών και προμηθευτών της Διεύθυνσης.
 - X. Εξυπηρέτηση πολιτών (παροχή πληροφοριών, διάθεση εντύπων).
 - XI. Τήρηση Μητρώων οχημάτων, αδειών, πινακίδων, καρτών στάθμευσης ΑμεΑ κ.λπ.
 - XII. Χορήγηση - Ανανέωση δελτίων στάθμευσης σε ΑμεΑ.
 - XIII. Ανάρτηση αποφάσεων στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
 - XIV. Ανάρτηση αποφάσεων στο e-procurement.gov.gr

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριο τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	• 1. Δημόσιο Δίκαιο. • 2. Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί. • 3. Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο. • 4. Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • 5. Γνώση αγγλικής.
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