

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος			
ΕΚΔΟΣΗ:		4	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		31/10/2024	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	
Οργανισμός			
ΝΠΔΔ 'ΠΡΑΣΙΝΟ ΤΑΜΕΙΟ'			
Μονάδα			
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
8610222583	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
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΚΗΦΙΣΙΑΣ 241, 14561, ΔΗΜΟΣ ΚΗΦΙΣΙΑΣ, Ελλάδα			ΝΑΙ
Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Συμβάλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.			
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	

		• Προϊστάμενο Τμήματος Διοικητικού
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. - Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του - Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων - Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του ανθρώπινου δυναμικού του Πράσινου Ταμείου (Διορισμοί, υπηρεσιακή και μισθολογική κατάσταση, μετατάξεις, αποσπάσεις, αποχωρήσεις, απολύσεις, τήρηση - ατομικών φακέλων κ.λπ.) - Η έκδοση των διοικητικών πράξεων και κάθε είδους βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και διαπιστωτικών πράξεων - που δύναται να χορηγηθούν με βάση τις αρμοδιότητες και τα τηρούμενα αρχεία του Τμήματος, αναφορικά με - το ανθρώπινο δυναμικό του. - Η μέριμνα για τη συγκρότηση συλλογικών οργάνων (που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία όπως επιτροπές διαγωνισμών κ.λπ.), ομάδων εργασίας και επιτροπών του Πράσινου Ταμείου, στο πλαίσιο των - αρμοδιοτήτων του, και ο ορισμός εκπροσώπων του στα ανωτέρω. - Η συγκέντρωση και ο έλεγχος της πληρότητας των νόμιμων δικαιολογητικών των συμβάσεων και των προμηθειών, μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Οικονομικού (Β) για - εκκαθάριση και πληρωμή. - Ο χειρισμός κάθε θέματος σχετικά με την εξυπηρέτηση του πολίτη που άπτεται νομικής φύσης (π.χ. ενστάσεις - κατά διαγωνισμού κ.λπ.) και σε συνεργασία με το Αυτοτελές γραφείο Νομικής Υποστήριξης		
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. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.	
Γνώσεις	- Επιθυμητό πτυχίο νομικών σπουδών κατά προτεραιότητα - Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σχετικός με το αντικείμενο της θέσης - 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. - Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός	

	• Επιθυμητή η παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων πράξεων από ευρωπαϊκά προγράμματα και προγράμματα του ΕΣΠΑ ή οργάνωσης υπηρεσιών ή φυσικού περιβάλλοντος ή σε θέματα τεχνολογιών, πληροφορικής και επικοινωνιών ή άλλα συναφή με το αντικείμενο θέματα, από • Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Γνώση νομοθεσίας περί δημόσιων συμβάσεων (Ν 4412/2016) • Καλή γνώση ξένης γλώσσας και απόδειξη αυτής (Άρθρο 10 π.δ 85/2022 (Α 232)
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
	ΌΧΙ	