ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Φορέας
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΛΙΜΕΝΟΣ ΚΑΒΑΛΑΣ - Ο.Λ.Κ. Α.Ε.

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
8694316411	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΒΕΡΩΦ 1, 65403, ΔΗΜΟΣ ΚΑΒΑΛΑΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
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 - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Δημόσιους και Ιδιωτικούς Οργανισμούς που είναι απαραίτητα για την διεκπεραίωση των ανατιθέμενων σε αυτό/την εργασιών , υπό την καθοδήγηση του άμεσα Προϊσταμένου του .	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- - Η παρακολούθηση των εξελίξεων της εργατικής νομοθεσίας, η μελέτη εργατικών θεμάτων και η εισήγηση σχετικών λύσεων.
- - Η τήρηση των διαδικασιών πρόσληψης, τοποθέτησης, ανανέωσης συμβάσεων, μονιμοποίησης, αλλαγής θέσης εργασίας (μεταθέσεις, αποσπάσεις, μετακινήσεις, μετατάξεις, προαγωγές κ.λπ.) παραίτησης, απόλυσης και διαγραφής του προσωπικού, καθώς και της κείμενης νομοθεσίας.
- - Ο χειρισμός των θεμάτων με τα Ασφαλιστικά Ταμεία, των θεμάτων αποζημίωσης και συνταξιοδότησης, καθώς και των θεμάτων ασφάλισης του προσωπικού, σε κύρια, ειδικά και επικουρικά Ταμεία Ασφάλισης, αρμοδιότητας της Δ/νσης.
- - Η μέριμνα για τη συστηματική παρακολούθηση των μεταβολών του προσωπικού, η τήρηση, η ενημέρωση του μητρώου και των ατομικών φακέλων, καθώς και η τήρηση, κατά μονάδα, της ονομαστικής και αριθμητικής σύνθεσης του, κατά κλάδο, κατηγορία ειδικότητα και βαθμό.
- - Η διοικητική εξυπηρέτηση του προσωπικού της Εταιρίας, που αναφέρεται, ενδεικτικά, στη χορήγηση αδειών, στην έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών, στη χορήγηση αδειών άσκησης πρόσθετων έργων, στη φροντίδα έγκρισης πρόσθετης απασχόλησής του, στο σχετικό έλεγχο κ.λπ..
- - Η τήρηση των διαδικασιών κεντρικής γραμματειακής υποστήριξης της Εταιρίας, η τήρηση του γενικού αρχείου της Δ/νσης, η δακτυλογράφηση των εγγράφων της Δ/νσης, η πρωτοκόλληση της αλληλογραφίας της Δ/νσης, ο χαρακτηρισμός της, καθώς και η διεκπεραίωση της προς ενέργεια
- - Η μέριμνα συλλογής, φύλαξης και διάθεσης των απολεσθέντων αντικειμένων.
- - Η συγκέντρωση τυχόν παραπόνων των πελατών χρηστών και των συναλλασσομένων με την Εταιρία και η διερεύνησή τους, μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα, καθώς και η μέριμνα σύνταξης σχετικών απαντητικών επιστολών προς κάθε ενδιαφερόμενο.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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 απολυτήριος 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές 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 αρμοδιότητος 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 • - Κανόνες υγιεινής και ασφάλειας στους χώρους εργασίας • - Διαδικασίες συστήματος διαχείρισης ποιότητας ISO της εταιρίας που τον αφορούν
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Επιθυμητή εμπειρία σε ανάλογη εργασία

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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες