

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 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ**Οργανισμός**

ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΑΝΗΛΙΚΩΝ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ

Μονάδα

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

8845116971

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

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ ΠΟΛΥΧΡΟΝΑΚΗ 5, 71305, ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

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☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

- Α΄
- Β΄
- Γ΄
- Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Συνεργάζεται με υπηρεσίες, φορείς του δημοσίου και εκτός δημοσίου της Χώρας, της Ε.Ε και άλλων Χωρών με συναφές αντικείμενο και εάν προΐσταται της Μονάδας με το Διοικητικό Συμβούλιο, Δικαστικές και Εισαγγελικές Αρχές, Ανεξάρτητες Αρχές, φορείς εκπαίδευσης, επιστημονικούς, φορείς του ιδιωτικού τομέα, συλλόγους και πρόσωπα για την επίτευξη του σκοπού λειτουργίας της υπηρεσίας.	Άμεσα Προϊστάμενο μονάδας (Τμήμα Διοικητικού) εάν δεν είναι ο ίδιος, αλλιώς στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Ε.Π.Α.Ηρακλείου ή τον αναπληρωτή του, εάν δεν είναι ο ίδιος, αλλιώς στο Διοικητικό Συμβούλιο της υπηρεσίας εάν ο ίδιος προΐσταται της Διεύθυνσης ή είναι αναπληρωτής Προϊσταμένου Διεύθυνσης

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Διακινεί την αλληλογραφία, τηρεί το πρωτόκολλο και το γενικό αρχείο της Υπηρεσίας - Συντάσσει διοικητικά έγγραφα και αποφάσεις που αναφέρονται σε θέματα της Εταιρείας εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία και επιμελείται της σύνταξης και εγγραφής των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ . - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται - Τηρεί το μητρώο προσωπικού και συντάσσει έγγραφα που αφορούν την υπηρεσιακή και πειθαρχική κατάσταση του προσωπικού - Μεριμνά για την κατάρτιση, παρακολούθηση και εκτέλεση του ετήσιου Προϋπολογισμού και οικονομικού απολογισμού - Τη διαχείριση κάθε δαπάνης και την εκκαθάριση των αποδοχών του προσωπικού - Μεριμνά για την προμήθεια κάθε υλικού και εφοδίου καθώς και την εκτέλεση διαφόρων εργασιών (επισκευή , συντήρηση κ.λ.π.) - Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα οικονομικά δεδομένα της υπηρεσίας - Εισηγείται στον Προϊστάμενο του για ζητήματα οικονομικών - διοικητικών - Η εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των υποθέσεων που του ανατίθενται από τον προϊστάμενό του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας - Δεν απαλλάσσεται από τα γενικά ή ειδικά καθήκοντα και από την ανάληψη εργασιών που ο προϊστάμενος μπορεί να του αναθέσει στο πλαίσιο της ίσης μεταχείρισης.

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	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση του Κώδικα Δημόσιου Λογιστικού, Ελέγχο Δαπανών, κατάρτιση κι εκτέλεση των ετήσιων προϋπολογισμών, κατάρτιση των δημοσιονομικών εκθέσεων απολογισμού. • 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 • Γνώση του Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
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	