

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 ΔΔΟΥ/ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ & ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Οργανισμός
ΕΝΙΑΙΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΡΟΦΙΜΩΝ (Ε.Φ.Ε.Τ.)

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΔΟΥ/ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ & ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8909788321	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΚΗΦΙΣΙΑΣ 124 & ΙΑΤΡΙΔΟΥ 2, 11526, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, 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
Κεντρικές και Περιφερειακές υπηρεσίες του ΕΦΕΤ, των Υπουργείων, της Αυτοδιοίκησης Α΄ και Β΄ Βαθμού, Δικαστικές, Αστυνομικές, Λιμενικές Αρχές, Ιδιωτικοί φορείς και Κοινωνικοί Εταίροι	- Προϊστάμενο Τμήματος Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης - Προϊστάμενο Περιφερειακής Διεύθυνσης Αττικής

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. - Διενεργεί τη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος με: - την παροχή υπηρεσιών επεξεργασίας κειμένου, την αναπαραγωγή εγγράφων, - τη διαχείριση θεμάτων που αφορούν την περίθαλψη του προσωπικού, - τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, την παρακολούθηση προμήθειας, - την παραλαβή υλικών και καυσίμων, - την τήρηση του πρωτοκόλλου, - τη διεκπεραίωση της έντυπης και ηλεκτρονικής, εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, - την παρακολούθηση της τήρησης του ωραρίου του προσωπικού, τη διαχείριση των θεμάτων που αφορούν τις άδειές του και την προώθησή τους στη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας, - την εισήγηση για τη συγκρότηση των πάσης φύσεως επιτροπών για θέματα διοικητικής μέριμνας, - τη σύνταξη υπηρεσιακών σημειωμάτων για τη διενέργεια προμηθειών και διαγωνισμών, - την υποβολή στη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας των παραστατικών και των δικαιολογητικών των προμηθειών και των δικαιολογητικών αποζημίωσης για τις μετακινήσεις του προσωπικού - τη μέριμνα για την έκδοση των εγγράφων μετακίνησης του προσωπικού, - τη μέριμνα για τη συντήρηση, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων, τη συντήρηση των κρατικών αυτοκινήτων και του εξοπλισμού μέσω της αποστολής υπηρεσιακών σημειωμάτων στη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας, - την εξυπηρέτηση των πολιτών και των επιχειρήσεων για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, - την παραλαβή των αναφορών και την διεκπεραίωσή τους σύμφωνα με την Πολιτική Διαχείρισης των Αναφορών, - τη μέριμνα για την επίδοση κάθε είδους εγγράφων και αποφάσεων στους ενδιαφερόμενους, - τη μέριμνα για την τήρηση των απαραίτητων αρχείων σε μορφή φυσικού ή ηλεκτρονικού αρχείου, - και κάθε άλλο ζήτημα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης, τις Υπηρεσίες του ΕΦΕΤ, των Δημοσίων Υπηρεσιών, των Υπηρεσιών της Αυτοδιοίκησης Α και Β βαθμού, των Δημοσίων και Ιδιωτικών Φορέων, των Δικαστικών, Αστυνομικών και Λιμενικών Αρχών και τους Κοινωνικούς Εταίρους, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

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 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.
Γνώσεις	• Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management/διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων/Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και ιδίως των βασικών προγραμμάτων, όπως α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα, γ) υπηρεσίες διαδικτύου
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	