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 ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ

Φορέας
ΝΟΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ

Μονάδα
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | Α΄ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
9119393947	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 68 & ΧΑΡΙΛΑΟΥ ΤΡΙΚΟΥΠΗ, 10678, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται για την αποστολή και διακίνηση των δικογράφων και λοιπών εγγράφων.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλες τις υπηρεσιακές μονάδες του Ν.Σ.Κ. • Φορείς Στενού και Ευρύτερου Δημοσίου Τομέα (Υπουργεία, Δικαστήρια, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ, κ.λπ.).	• Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικού και Λειτουργικής Υποστήριξης. • Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ.

Κύρια καθήκοντα

- Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς σκοπούς του Τμήματος με αυτούς της Διεύθυνσης και την αποστολή του Ν.Σ.Κ.
- Ενημερώνεται και παρακολουθεί τις μεταβολές του θεσμικού πλαισίου σε θέματα της αρμοδιότητάς του και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στους υπαλλήλους του Τμήματός του.
- Παρέχει εμπεριστατωμένες εισηγήσεις στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του Ν.Σ.Κ.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για θέματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες κάθετης και οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ του Τμήματος που προΐσταται και των λοιπών Τμημάτων των Διευθύνσεων του Ν.Σ.Κ. και μεταξύ του Τμήματος και των λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία, προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας του Τμήματος με την υποβολή προτάσεων λειτουργικού ανασχεδιασμού.
- Συντονίζει, αναθέτει εργασίες και ελέγχει τους υπαλλήλους του Τμήματος για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων και εξασφαλίζει τη μεταξύ τους συνεργασία.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την αποστολή ταχυδρομικώς ή με ιδιόχειρη παράδοση των δικογράφων και λοιπών εγγράφων που διαχειρίζεται η Κεντρική Υπηρεσία του Ν.Σ.Κ., τη σύνταξη συγκεντρωτικών καταστάσεων ταχυδρομικών αντικειμένων, την παραλαβή των τιμολογίων, βεβαίωση της ακρίβειας αυτών και προώθηση προς πληρωμή.
- Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του Τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα που αφορούν στα περιγράμματα των θέσεων εργασίας του Τμήματος (σύσταση νέων , τροποποίηση υφιστάμενων).
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Εκπροσωπεί το Τμήμα, σε θέματα αρμοδιότητάς του.
- Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Δεδομένων του Ν.Σ.Κ.
- Ασκεί τις αρμοδιότητες και επιτελεί τα καθήκοντα, όπως αυτά περιγράφονται στο άρθρο 2 παρ. 5 του π.δ. 51/2022 (Α΄ 123), αλλά και κάθε καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές ρυθμίσεις, καθώς και όσα ανατίθενται από τον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- 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.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
ν.4831/2021(Α΄170), ιδίως παρ. 2 άρθρου 110 και π.δ. 50/01 (Α΄ 39), όπως ισχύουν.	• Διοικητικός υπάλληλος των Κλάδων ή Ειδικοτήτων ΠΕ Νομικών, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού και ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων.
Επιθυμητά Προσόντα	• Πολύ καλή γνώση Κώδικα διοικητικής διαδικασίας, Κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, Κώδικα Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς των υπαλλήλων του Δημόσιου Τομέα, Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Πολύ καλή γνώση κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και του Δημόσιου Τομέα. • Γνώση βέλτιστων διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Γνώση διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογίας της εργασίας. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης. • Πολύ καλή γνώση χειρισμού του Ο.Π.Σ. του Ν.Σ.Κ. και τυχόν ειδικών εφαρμογών. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
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
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Εργασία σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα. • Εργασία υπό πίεση.
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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
3	ΟΧΙ	