

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 ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (Γ΄ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ)

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (Δ.ΥΠ.Α.)

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (Γ΄ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ)

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
9259030297	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΌΧΙ	ΠΕ	ΠΕ86 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕΝ ΕΝΤΑΣΣΟΝΤΑΙ ΣΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΝΤΙΣΤΑΣΕΩΣ 8, 17456, ΔΗΜΟΣ ΑΛΙΜΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη 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
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	

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.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ

Τυπικά Προσόντα	
Τα προβλεπόμενα στο Ν.1566/1985 όπως ισχύει	Πτυχίο ή Δίπλωμα Πληροφορικής ή Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιακών ή Επιστήμης των Υπολογιστών ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής με κατεύθυνση : Εφαρμοσμένης Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής με κατεύθυνση : Διοίκηση Τεχνολογίας του Πανεπιστημίου Μακεδονίας για αποφοίτους που εισήχθησαν μετά το ακαδημαϊκό έτος 2013 – 2014 ή Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Πληροφορικής ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Η.Υ ή Ηλεκτρονικής και Μηχανικών Υπολογιστών ή Ηλεκτρονικών Μηχανικών και Μηχανικών Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Διδακτικής της Τεχνολογίας και Ψηφιακών Συστημάτων ή Ψηφιακών Συστημάτων ή Μηχανικών Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Συστημάτων ή Μηχανικών Η/Υ Τηλ/ων και Δικτύων ή Μηχανικών Πληροφορικής και Τηλ/ων ή ΠΣΕ : Επιστήμες και Πολιτισμός (με κατεύθυνση Ηλεκτρονικοί Υπολογιστές και Εφαρμογές τους) ή Πολιτισμικής Τεχνολογίας και Επικοινωνίας ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Τηλεπικοινωνιών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Πληροφορικής με Εφαρμογές στη Βιοϊατρική ή Πληροφορικής και Τηλεματικής Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή ισότιμα πτυχία αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής. Πτυχίο Πληροφορικής του Πανεπιστημίου Κύπρου ή πτυχίο ή δίπλωμα Πληροφορικής ή Μηχανικών Πληροφορικής ή Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων ή Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων η Εφαρμοσμένης Πληροφορικής και Πολυμέσων ή Πληροφορικής και τεχνολογίας Υπολογιστών ή Πληροφορικής και Επικοινωνιών ή Επιχειρηματικού σχεδιασμού και Πληροφοριακών Συστημάτων ή Εφαρμογών Πληροφορικής στη Διοίκηση και στην Οικονομία ή Διαχείριση Πληροφοριών ή Τηλεπληροφορικής και Διοίκησης Γεωπληροφορικής και Τοπογραφίας ή Τεχνολογίας Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Βιομηχανικής Πληροφορικής ή Αυτοματισμού ή Μηχανικών Αυτοματισμού ή

	Τηλεπικοινωνιακών Συστημάτων και Δικτύων ή Πολιτικών Μηχανικών και Μηχανικών Τοπογραφίας & Γεωπληροφορικής με κατεύθυνση Μηχανικών Τοπογραφίας & Γεωπληροφορικής ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμα πτυχία αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής. Επιπλέον απαιτείται πτυχίο παιδαγωγικών σπουδών της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε (πρώην ΣΕΛΕΤΕ) ή πτυχίο που αντικαθιστά αυτό της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε.
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	
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	