

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
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ**Οργανισμός**

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΛΙΜΕΝΟΣ ΠΑΤΡΩΝ - Ο.Λ.ΠΑ. Α.Ε.

Μονάδα

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

9270110116

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

ΝΕΟ ΛΙΜΑΝΙ, 26333, ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

ΠΡΟΪΣΤΑΤΑΙ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

- Το προσωπικό του ΟΛΠΑ ΑΕ δεν εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής του ν.4369/2016

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται****Αναφέρεται σε**

• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ ΚΑΙ ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ • ΤΑΜΕΙΟ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΙΔΙΩΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΑΕ • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ • ΤΡΑΠΕΖΙΚΑ ΙΔΡΥΜΑΤΑ • ΑΝΩΤΑΤΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Α.Σ.Ε.Π.) • ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ • ΛΟΙΠΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ • ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ ΤΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ	• ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΑ ΣΥΜΒΟΥΛΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ
--	---

Κύρια καθήκοντα

- Ελέγχει και υπογράφει από κοινού με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο τις οικονομικές καταστάσεις της εταιρείας, τις αναφορές οικονομικών στοιχείων, τα παραστατικά πληρωμών και εμβασμάτων, τις τοποθετήσεις των διαθεσίμων της Εταιρείας
- Συμμετέχει στη διαμόρφωση της επιχειρησιακής στρατηγικής του Οργανισμού Λιμένος Πατρών ΑΕ
- Μεριμνά για την επεξεργασία των εισηγήσεων αρμοδιότητάς του, οι οποίες εισάγονται στο το Διοικητικό Συμβούλιο προς λήψη απόφασης
- Υλοποιεί τις αποφάσεις της Διοίκησης που αφορούν την Διεύθυνσή του
- Μεριμνά για την σύνταξη, αρμόδια έγκριση και υλοποίηση του ετήσιου Προϋπολογισμού της Εταιρείας, σε συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις και την διοίκηση του Οργανισμού
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης
- Ασκεί τον διοικητικό και πειθαρχικό έλεγχο του προσωπικού της Διεύθυνσής του
- Εισηγείται για την απαραίτητη εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού των οργανικών μονάδων προς άρτια εκτέλεση των εργασιών και επίτευξη των στόχων των Τμημάτων/Γραφείων αρμοδιότητάς του
- Εισηγείται στρατηγικές και δράσεις και αναγνωρίζει τους κρίσιμους παράγοντες επιτυχίας για την αποτελεσματική εφαρμογή τους
- Παρέχει υποστήριξη στη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης μελετών, υπηρεσιών και έργων λαμβάνοντας υπόψη τα πρότυπα αναλύσεων τιμών και αντιστοίχων περιγραφικών τιμολογίων που περιλαμβάνουν τους τεχνικούς και γενικούς συμβατικούς όρους, με βάση το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.
- Αναθέτει αρμοδιότητες στους προϊστάμενους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τον Οργανισμό Λιμένος Πατρών ΑΕ όπου απαιτείται
Δεσμεύει τον Οργανισμό Λιμένος Πατρών ΑΕ από κοινού με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για την έκδοση, οπισθογράφιση επιταγών, ανοίγματος/κλεισίματος λογαριασμών στις τράπεζες, των πληρωμών (προς το Δημόσιο και τρίτους) χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής, μισθοδοτικών καταστάσεων προσωπικού, Συμβουλίων και Επιτροπών του Ο.Λ.ΠΑ Α.Ε. , καθώς και αναλήψεις, ανεξαρτήτου ποσού, από τους τηρούμενους λογαριασμούς του Ο.Λ.ΠΑ. Α.Ε. στις τράπεζες
Συνεργάζεται με όλες τις Διευθύνσεις και τη Νομική Υπηρεσία του Οργανισμού Λιμένος Πατρών ΑΕ

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη 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 της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας 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 • Πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας. • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
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	