

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	31/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Οργανισμός
ΝΠΔΔ 'ΠΡΑΣΙΝΟ ΤΑΜΕΙΟ'

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
9436851071	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΚΗΦΙΣΙΑΣ 241, 14561, ΔΗΜΟΣ ΚΗΦΙΣΙΑΣ, 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
	Προϊστάμενο Τμήματος Διοικητικού

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. - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης - της υπηρεσίας. - Η τήρηση αρχείου με τα στοιχεία του ανθρώπινου δυναμικού - Η μέριμνα για την κατάρτιση, αξιολόγηση και ανασχεδιασμό περιγραμμάτων καθηκόντων και προσόντων των - θέσεων εργασίας, η ανίχνευση εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού του Πράσινου Ταμείου, σε συνάρτηση - με τα περιγράμματα, η ανάπτυξη και εφαρμογή εκπαιδευτικών προγραμμάτων - Ο χειρισμός θεμάτων οργάνωσης των υπηρεσιών του Ταμείου και η μελέτη και εισήγηση μέτρων ορθολογικής - οργάνωσης, διάρθρωσης και λειτουργίας των υπηρεσιών του Πράσινου Ταμείου, σε συνεργασία με τις κατά - περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες του εποπτεύοντος Υπουργείου - Η μέριμνα για την κατανομή χώρων και την ορθολογική χρήση αυτών - Η εξασφάλιση της προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες στους χώρους - λειτουργίας του Ταμείου. - Η οργάνωση και διαχείριση της γραμματειακής υποστήριξης των Τμημάτων του Ταμείου, ιδίως σε θέματα - διακίνησης της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας (κοινής και εμπιστευτικής), τήρησης του Γενικού - Πρωτοκόλλου (φυσικού) του τμήματος και εν γένει του Ταμείου - Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις στις λοιπές υπηρεσίες του φορέα στο πλαίσιο των εγκυκλίων που έχουν - εκδοθεί από την υπηρεσία. - Θεώρηση του γνησίου της υπογραφής - Ηλεκτρονική υπογραφή και χορήγηση «ακριβούς αντιγράφου» σε έγγραφα των υπηρεσιών του φορέα

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	- Επιθυμητό πτυχίο νομικών σπουδών κατά προτεραιότητα - Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σχετικός με το αντικείμενο της θέσης - 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 • Επιθυμητή η παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων πράξεων από ευρωπαϊκά προγράμματα και προγράμματα του ΕΣΠΑ ή οργάνωσης υπηρεσιών ή φυσικού περιβάλλοντος ή σε θέματα τεχνολογιών, πληροφορικής και επικοινωνιών ή άλλα συναφή με το αντικείμενο θέματα, από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ. • Γνώση νομοθεσίας περί δημόσιων συμβάσεων (Ν 4412/2016) • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Καλή γνώση ξένης γλώσσας και απόδειξη αυτής (Άρθρο 10 π.δ 85/2022 (Α 232))
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	