

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 ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

Οργανισμός
ΕΘΝΙΚΟ ΚΑΙ ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα
ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Μ.Ο.Δ.Υ. ΤΟΥ Ε.Λ.Κ.Ε. ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
9446991071	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΕΘΝΙΚΟ & ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ, 15784, ΔΗΜΟΣ ΖΩΓΡΑΦΟΥ, 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 - Προϊστάμενο Τμήματος, προϊστάμενο Διεύθυνσης, υπάλληλοι Τμήματος και Διεύθυνσης, υπάλληλοι άλλων Οργανικών Μονάδων του ΕΚΠΑ	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: Μ.Ο.Δ.Υ. ΤΟΥ Ε.Λ.Κ.Ε.

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. - Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε. και εισηγείται επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος προκειμένου να ληφθούν οι σχετικές αποφάσεις - Εκτελεί τις αποφάσεις των οργάνων διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε. και παρακολουθεί την τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται από τον Οδηγό Χρηματοδότησης σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος - Ελέγχει και διενεργεί προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την επιλογή πρόσθετου επιστημονικού, διοικητικού, τεχνικού και λοιπού προσωπικού των έργων / προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε - Ελέγχει και διεκπεραιώνει τα πρακτικά αξιολόγησης και επιλογής πρόσθετου επιστημονικού, διοικητικού, τεχνικού και λοιπού προσωπικού που απασχολείται σε έργα και προγράμματα που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε - Ελέγχει και διεκπεραιώνει αιτήματα των Επιστημονικών Υπευθύνων περί απασχόλησης προσωπικού χωρίς άλλη διαδικασία επιλογής (αιτήματα απασχόλησης προσωπικού που θα απασχοληθεί ευκαιριακά, αιτήματα απασχόλησης πρόσθετου προσωπικού που ασκεί ερευνητικό ή ακαδημαϊκό έργο ή προσωπικού που έχει αξιολογηθεί από το Φορέα Χρηματοδότησης). - Τηρεί τις διατυπώσεις δημοσιότητας σε ζητήματα απασχόλησης προσωπικού σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία - Απογράφει τα φυσικά πρόσωπα που απασχολούνται σε έργα ή προγράμματα που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ στο Μητρώο Ανθρωπίνου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου - Επικοινωνία με τους συναδέλφους από τα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και διευθέτηση υποθέσεων σχετικά με αρμοδιότητες του Τμήματος - Επικοινωνεί και συνεργάζεται με άλλους δημόσιους φορείς ή οργανισμούς για πάσης φύσεως θέματα που αφορούν σε θέματα απασχόλησης προσωπικού - Παρακολουθεί, καταγραφεί και επικαιροποιεί την ισχύουσα νομοθεσία και νομολογία επί θεμάτων απασχόλησης προσωπικού - Διεκπεραιώνει όλα τα θέματα που αφορούν στην επιλογή προσωπικού των έργων / προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε., είτε μέσω διενέργειας προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος, είτε μέσω οποιασδήποτε άλλης διαδικασίας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία - Υποστηρίζει την Επιτροπή Ενστάσεων του Ε.Λ.Κ.Ε. σε θέματα που αφορούν την επιλογή και αξιολόγηση πρόσθετου προσωπικού - Υποστηρίζει διοικητικά το Τμήμα στα θέματα του προσωπικού (τήρηση παρουσιολογίου, παρακολούθηση αδειών, συντονισμός διαδικασίας αξιολόγησης προσωπικού). - Επικαιροποιεί τις διαδικασίες, τα έντυπα και τις οδηγίες εργασίας και των συχνών ερωτήσεων-απαντήσεων που αφορούν στο αντικείμενο του Τμήματος - Διαχειρίζεται το οικείο πληροφοριακό σύστημα υποστήριξης των έργων/ προγραμμάτων του ΕΛΚΕ.

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	• 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 • Καλή γνώση θεμάτων εργατικής και κοινωνικοασφαλιστικής νομοθεσίας • Γνώση διαχείρισης και οργάνωσης υπηρεσιών γραφείου • Επιθυμητή η παρακολούθηση σεμιναρίων σε θέματα νομοθεσίας σχετικής με το αντικείμενο της Υπηρεσίας, χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών ή συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας από Πανεπιστήμιο ή ΕΚΔΔΑ ή ΙΝΕΠ • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου, αλλά και γνώση χρήσης των Π.Σ. του Δημοσίου τομέα όπως ΕΡΓΑΝΗ, ΔΙΑΥΓΕΙΑ κλπ • Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
---------	--

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