

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	23/10/2024

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

Οργανισμός
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
9695651271	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	Εξυπηρέτηση Πολίτη
28ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 70 & ΚΟΤΣΙΚΑ 1Α, 10434, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, 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	
- Ειδική Πρόσθετη Αμοιβή ΚΥΑ 114919/29.11.2022 (Β	

6134).

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται

- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
- ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
- ΑΝΩΤΑΤΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Α.Σ.Ε.Π.)
- ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ

Αναφέρεται σε

- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κύρια καθήκοντα

- 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.
- Επίσης, τα καθήκοντα περιλαμβάνουν :
 - α) Γενικά τον χειρισμό των θεμάτων που αφορούν σε προσλήψεις, αποσπάσεις και μετατάξεις προσωπικού.
 - β) Τον χειρισμό των θεμάτων της υπηρεσιακής κατάστασης και εξέλιξης των εργαζομένων στην Ε.Α., με κάθε σχέση εργασίας.
 - γ) Την τήρηση του προσωπικού μητρώου και των ατομικών φακέλων των εργαζομένων στην Ε.Α.
 - δ) Τη διερεύνηση των υπαλληλικών θεμάτων που εξετάζονται από την Ολομέλεια της Ε.Α. το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και Πειθαρχικό Συμβούλιο των υπαλλήλων της Ε.Α.
 - ε) Κάθε θέμα που αφορά στο διορισμό και στην υπηρεσιακή κατάσταση των μελών της Ε.Α. κατά τη θητεία τους στην Ε.Α.
 - στ) Τη μέριμνα για τη σύσταση και συγκρότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου του προσωπικού της Ε.Α.
 - ζ) Τον χειρισμό των θεμάτων που αφορούν στη χορήγηση των κάθε φύσης αδειών των εργαζομένων στην Ε.Α.
 - η) Την παρακολούθηση των θεμάτων σύνταξης και ασφάλισης του προσωπικού της Ε.Α.
 - θ) Τη μέριμνα κατά τα προβλεπόμενα στην κείμενη νομοθεσία, για την ολοκλήρωση των διαδικασιών μετακίνησης του Προέδρου, του Αντιπροέδρου, των Μελών και των εργαζομένων στην Ε.Α. στο εσωτερικό και στο εξωτερικό.
 - ι) Την κατάρτιση και διαχείριση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης των εργαζομένων στην Ε.Α.
 - ια) Τη μέριμνα για την εφαρμογή του ν. 3861/2010 (Α 112) για την υποχρεωτική ανάρτηση πράξεων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.
 - ιβ) Τη σύνταξη εισηγήσεων, σε συνεργασία με τις καθ ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες, για τη συμμετοχή των εργαζομένων της Ε.Α. σε συνέδρια, σεμινάρια και άλλες εκδηλώσεις, οι οποίες διενεργούνται στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό, με ευθύνη άλλων φορέων, καθώς και τη συγκέντρωση των εκθέσεων αξιολόγησής τους.
 - ιγ) Τη λήψη των προβλεπόμενων στο ν. 3850/2010 μέτρων για την προστασία της υγείας και της ασφάλειας των εργαζομένων της Ε.Α..
 - ιδ) Την απογραφή του προσωπικού, την έκδοση και τήρηση σχετικών στατιστικών στοιχείων, κατά τα προβλεπόμενα στην κείμενη νομοθεσία.

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
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	

