

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	03/12/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ & ΚΑΝΟΝΙΣΜΩΝ

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΑ ΤΗΛΕΟΡΑΣΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ (Ε.Ρ.Τ. Α.Ε.)

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ & ΚΑΝΟΝΙΣΜΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
9811635789	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 432 & ΕΡΤ, 15342, ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ, 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
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ - Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ & ΚΑΝΟΝΙΣΜΩΝ

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. - Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης/αρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων. - Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων. - Η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος. - Η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου στους υπαλλήλους του Τμήματος, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους. - Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες της ΕΡΤ Α.Ε. και λοιπών φορέων - Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Π.Θ.Ε. του Τμήματος. - Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων, καθώς και της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών. - Η μέριμνα για την τήρηση του Ηλεκτρονικού Αρχείου του Τμήματος. - Η συμμετοχή σε ομάδες εργασιών και επιτροπές. - Η καταγραφή του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος. - Η παρακολούθηση της τήρησης και εφαρμογής από τις υπηρεσίες της ΕΡΤ Α.Ε. της εργατικής Νομοθεσίας, του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας, του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού, των λοιπών Κανονισμών και των συναφών εγκυκλίων και αποφάσεων - Η παρακολούθηση της διαδικασίας έκδοσης των απαραίτητων εγκυκλίων και η μέριμνα για την παροχή των απαραίτητων οδηγιών εφαρμογής τους. - Η παρακολούθηση όλων των διαδικασιών που αφορούν στις Υπεύθυνες Δηλώσεις περί αποκλειστικής απασχόλησης στην ΕΡΤ-Α.Ε.. - Ο έλεγχος των απαιτούμενων διαδικασιών για την εφαρμογή της νομοθεσίας σχετικά με τη Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης και Οικονομικών Συμφερόντων Υπόχρεων ΕΡΤ-Α.Ε.. - Η παρακολούθηση της κωδικοποίησης της εργατικής νομοθεσίας, των κανονισμών και εγκυκλίων. - Η αλληλογραφία με δημόσιες αρχές για τη λήψη ή παροχή πληροφοριών σχετικών με την εφαρμογή συγκεκριμένων διατάξεων στην ΕΡΤ Α.Ε - Η επίβλεψη των διαδικασιών όλων των θεμάτων της πειθαρχικής διαδικασίας και η υλοποίηση των εντολών του Προϊσταμένου Διεύθυνσης αναφορικά με την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου - Ο έλεγχος της σύνταξης αποφάσεων διενέργειας προκαταρκτικών εξετάσεων & ανακρίσεων και η διαβίβαση πορισματικών εκθέσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες. - Ο έλεγχος της τήρησης αρχείων αποφάσεων διενέργειας προκαταρκτικών εξετάσεων & ανακρίσεων και η παρακολούθηση των υποθέσεων αναφορικά με καταληκτικές ημερομηνίες παύσης τυχόν πειθαρχικών αδικημάτων κατόπιν εφαρμογής του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού

- Η συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης κατόπιν ελέγχου των πορισματικών εκθέσεων για τη διάπραξη τυχόν πειθαρχικών αδικημάτων.
- Η σύνταξη πειθαρχικών διώξεων κατόπιν ελέγχου και εφαρμογής της κείμενης νομοθεσίας και η διαβίβαση τους σε όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες για περαιτέρω ενέργειες.
- Η καταχώριση των πειθαρχικών διώξεων σε σχετικές ηλεκτρονικές πλατφόρμες και η γνωστοποίηση τους στις δημόσιες αρχές.
- Η παροχή στοιχείων στους πειθαρχικώς διωκόμενους και στα αρμόδια πειθαρχικά συμβούλια.
- Η καταχώριση των πειθαρχικών αποφάσεων σε σχετικές ηλεκτρονικές πλατφόρμες και η γνωστοποίηση τους στις δημόσιες αρχές.
- Η υλοποίηση των πειθαρχικών αποφάσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Η παρακολούθηση της τήρησης των πειθαρχικών μητρώων των υπαλλήλων.
- Ο έλεγχος των προθεσμιών εκδίκασης των πειθαρχικών διώξεων και η ενημέρωση των πειθαρχικών συμβουλίων για την έγκαιρη διεκπεραίωση τους.
- Η ενημέρωση των υπηρεσιών για την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου.
- Η αντιμετώπιση των θεμάτων καταλογισμού ζημίας.
- Η εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας κατόπιν ελέγχου των πιστοποιητικών και πτυχίων των υπαλλήλων μέσω των αρμόδιων υπηρεσιών και διαπίστωσης νοθείας ή πλαστογράφησης (διαχείριση αλληλογραφίας και ενημέρωση των δημόσιων αρχών).
- Ο έλεγχος της σύνταξης εισηγήσεων προς τα αρμόδια συμβούλια της Ε.Π.Τ. κατόπιν διαπίστωσης πειθαρχικών παραπτωμάτων.
- Ο έλεγχος της διαβίβασης αποφάσεων υπηρεσιακών συμβουλίων στους υπαλλήλους αναφορικά με θέματα που άπτονται της πειθαρχικής διαδικασίας.
- Η εφαρμογή των διατάξεων του πειθαρχικού δικαίου σε θέματα που αφορούν καταγγελία σύμβασης υπαλλήλου (σύνταξη απόφασης και γνωστοποίηση της στον καταγγελλόμενο, έλεγχος υποβολής ένστασης του καταγγελλόμενου, γνωστοποίηση απόφασης στις αρμόδιες υπηρεσίες).
- Ο έλεγχος της σύνταξης επιστολών προς τη Νομική Υπηρεσία για την παροχή γνωμοδοτήσεων σε θέματα εργατικής νομοθεσίας.
- Ο έλεγχος για την συγκέντρωση και αποστολή στοιχείων στη Νομική Υπηρεσία σχετικά με προσφυγές υπαλλήλων που αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

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 χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας και Γενικός Κανονισμός Προσωπικού ΕΡΤ Α.Ε.

	• Χρήση Πληροφοριακού συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων για διαδικασίες της Εταιρείας που εντάσσονται σε αυτό. • Χρήση Πληροφοριακού συστήματος δημιουργίας αιτημάτων (Ticketing). • Χρήση εσωτερικού portal για ενημέρωση σχετικά με τις διαδικασίες της Εταιρείας. • Καλή γνώση της εργατικής νομοθεσίας και των βέλτιστων πρακτικών Ανθρώπινου Δυναμικού. • Καλή γνώση συστημάτων και βάσεων δεδομένων Ανθρώπινου Δυναμικού. • Επιθυμητή γνώση 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