

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 ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ

Μονάδα
ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΓΕΝΙΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
9983522221	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 ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 288, 15562, ΔΗΜΟΣ ΠΑΠΑΓΟΥ-ΧΟΛΑΡΓΟΥ, 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 - Λοιποί φορείς του ιδιωτικού τομέα	- Προϊστάμενος μονάδας: Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ - Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

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. - Διεξάγει εργασίες εσωτερικού ελέγχου με στόχο τη διακρίβωση της συμμόρφωσής του φορέα με το νομικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία του - Ελέγχει την επάρκεια του συστήματος εσωτερικού ελέγχου διοικητικών και οικονομικών λειτουργιών του φορέα και εισηγείται στον τον προϊστάμενο της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου σχετικές βελτιωτικές προτάσεις - Διεξάγει εσωτερικό έλεγχο με στόχο τη διακρίβωση της εφαρμογής των κανόνων δικαίου, των εγκυκλίων, των οδηγιών και αποφάσεων της Διοίκησης και των Διευθύνσεων του φορέα, από το προσωπικό του φορέα - Συμμετέχει στη μέτρηση και αξιολόγηση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας του φορέα, καθώς και του προγραμματισμού, του σχεδιασμού και της εκτέλεσης των διοικητικών και οικονομικών του λειτουργιών και σχετικών διαδικασιών και στη σύνταξη και αναθεώρηση τους - Ελέγχει τα πληροφοριακά συστήματα των διοικητικό-οικονομικών λειτουργιών προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσον επιτυγχάνουν τους σκοπούς τους και ένα έχουν ενσωματωθεί σε αυτά επαρκείς ασφαλιστικές δικλίδες και μηχανισμοί ελέγχου - Ελέγχει τα πληροφοριακά συστήματα του φορέα προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσον επιτυγχάνουν τους σκοπούς τους και ένα έχουν ενσωματωθεί σε αυτά επαρκείς ασφαλιστικές δικλίδες και μηχανισμοί ελέγχου - Ενημερώνει με τα ευρήματα του ελέγχου τον προϊστάμενο της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και εισηγείται τη λήψη αναγκαίων μέτρων στην αντιμετώπιση μη συμμορφώσεων που πιθανά προκύψουν καθώς και πιθανών προτάσεων βελτίωσης - Συντάσσει Έκθεση Αποτελεσμάτων επιθεώρησης/ελέγχου με διατύπωση συμπερασμάτων και προτάσεων προς τον προϊστάμενο της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και προθεσμία υλοποίησης τους - Παρακολουθεί την υλοποίηση των προτάσεων/διορθωτικών ενεργειών από τις Υπηρεσίες του φορέα και αξιολογεί την αποτελεσματικότητά τους - Παρέχει διαβεβαίωση για την επάρκεια των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου των διοικητικών και οικονομικών λειτουργιών του φορέα - Διεξάγει έρευνες κατόπιν εντολής του προϊσταμένου της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου

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 μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων επιθεώρησης/ελέγχου • Γνώση διεθνών ελεγκτικών προτύπων • Γνώση τεχνικών ανάλυσης κινδύνου • Γνώση γενικών αρχών δικαίου • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου που διέπει τον έλεγχο που διενεργεί • Γνώση ειδικών ρυθμίσεων/νομοθεσίας του φορέα • Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Γνώση εφαρμογών πληροφορικής (καλή γνώση χρήσης Η/Υ και εφαρμογών MS Office). • Κατελάχιστον 3ετής επαγγελματική εμπειρία (από κτήση πτυχίου). • Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών, διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής σε γνωστικό αντικείμενο σχετικό με την περιγραφή των καθηκόντων όπως αναφέρονται στην ενότητα «κύρια καθήκοντα». • Εξειδικευμένη επαγγελματική εμπειρία σε αντικείμενο σχετικό με την περιγραφή των καθηκόντων όπως αναφέρονται στην ενότητα «κύρια καθήκοντα».
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Επιπλέον ο φορέας δύναται να αναθέτει εργασίες που δεν συμπεριλαμβάνονται στις αρμοδιότητες της θέσεως εργασίας, πλην όμως τυγχάνουν σχετικές με τις αρμοδιότητες της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και το Έργο του φορέα, βοηθητικές και υποστηρικτικές ως προς τα κύρια καθήκοντα της θέσεως, υπό την προϋπόθεση ότι οι εργασίες αυτές είναι συναφείς με τη φύση των καθηκόντων της θέσεως. • Η θέση μπορεί να περιλαμβάνει και μετακινήσεις εκτός έδρας
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