**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης Πειθαρχικού Συμβουλίου του Τμήματος Α΄ - Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού της Δ.Δ.Α.Δ..

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

**Τμήμα:** Τμήμα Α΄-Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α΄- Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού.

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Η γραμματειακή υποστήριξη των Πειθαρχικών Συμβουλίων και η διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με αυτά.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

* Τηρεί πρωτόκολλο.
* Διακινεί την αλληλογραφία του Συμβουλίου (ΔΔΑΔ – Δ΄, Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο – Δικαστικές Αρχές – ΓΕΔΔ – Εγκαλούμενοι)
* Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση των συνεδριάσεων του Π.Σ. (Μεριμνά για την τήρηση των Ημερησίων Διατάξεων, την πρόσκληση των μελών, την κλήτευση των εγκαλουμένων).
* Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Πειθαρχικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά.
* Καθαρογράφει αποφάσεις και γνωμοδοτήσεις και τις διαβιβάζει μόνο στην αρμόδια υπηρεσία.
* Διαβιβάζει τους πειθαρχικούς φακέλους στις αρμόδιες υπηρεσίες.
* Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων και των πάσης φύσεως εγγράφων στους εγκαλούμενους.
* Τηρεί και ενημερώνει φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο εκκρεμών πειθαρχικών υποθέσεων.
* Τηρεί φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο εκδικασθέντων υποθέσεων.
* Ενημερώνει το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο για τις εκκρεμείς υποθέσεις, τις εκδικασθείσες υποθέσεις καθώς και τις ασκηθείσες ενστάσεις.
* Επικοινωνεί τακτικά με το Τμήμα Δ΄ της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο και με Δικαστικές Αρχές και περιοδικά με λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..

**Χρήση πόρων/Εργαλεία**

* LiveLink
* Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
* Εφαρμογή Μισθοδοσίας
* Νομοτέλεια

**Συνθήκες εργασίας**

* Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, συχνή επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

* Πτυχίο Α.Ε.Ι.

**Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

* Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
* Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα συγκεκριμένα αντικείμενα.
* Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
* Σφαιρική γνώση και κατανόηση διαδικασιών Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
* Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
* Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

**Προφίλ Ικανοτήτων**

|  |
| --- |
| **ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ :**  **Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης Πειθαρχικού Συμβουλίου του Τμήματος Α΄ - Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού της Δ.Δ.Α.Δ..** |
| **Ικανότητες**  | **Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**  |
| **Επαγγελματικές ικανότητες** | **Επίπεδο 1**  | **Επίπεδο 2**  | **Επίπεδο 3** | **Επίπεδο 4** |
| **Επαγγελματικές ικανότητες** |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία |  |  |  |  |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία  |  |  |  |  |
| 3. Λήψη Αποφάσεων  |  |  |  |  |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων  |  |  |  |  |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα  |  |  |  |  |
| 6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)  |  |  |  |  |
| 7. Προσαρμοστικότητα  |  |  |  |  |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας |  |  |  |  |
|  |
| **Επιχειρησιακές Ικανότητες**  |
| 1. Διοικητική νομοθεσία - διαδικασίες |  |  |  |  |
| 2. Διαδικασίες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού |  |  |  |  |
| 3. Σχεδιασμός και Ανάπτυξη Δράσεων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού |  |  |  |  |
|  |
| **Ικανότητες Διοίκησης**  |
| 1. Ηγεσία |  |  |  |  |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων |  |  |  |  |
|  |