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 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΙΛΕΛΕΡ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1001151458	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΟΣ ΚΙΛΕΛΕΡ, 41500, ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
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	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • Περιφέρεια • Αποκεντρωμένη Διοίκηση • ΟΤΑ α΄βαθμού της Περιφέρειας • Λοιπά Τμήματα του Δήμου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους 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.
- Εφαρμόζει όλους τους νόμους που αφορούν τους υπαλλήλους και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν απο τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων και είναι σχετικές με τα αντικείμενα του τμήματος.
- Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.
- Αποστέλλει εκθέσεις απόψεων στα διοικητικά δικαστήρια σχετικές με προσφυγές υπαλλήλων που αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Συντάσσει και αποστέλλει στο Τμήμα Διοκητικής Υποστήριξης τις εισηγήσεις προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Εισηγείται στον Δήμαρχο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης απο το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους ,των παροχών των ΤΑΔΚΥ,ΤΕΑΔΥ,ΤΠΔΥ,ΤΣΜΕΔΕ κ.λ.π
- Υλοποιεί τις διαδικασίες για την χορήγηση εξόδων κηδείας των αποβιούντων υπαλλήλων.
- Τηρεί μητρώο συνταξιούχων και εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις αυτών.
- Τηρεί συνεχή αλληλογραφία με τα ασφαλιστικά ταμεία των υπαλλήλων για την συνταξιοδότηση και εξαγορά προϋπηρεσιών και στρατού.
- Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας πρόσληψης σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.
- Επιμελείται την έκδοση της προκήρυξης για την πρόσληψη προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου.
- Υλοποιεί Προγράμματα Μερικής Απασχόλησης και αποστέλλει μηνιαίο παρουσιολόγιο και στοιχεία απασχόλησης στο Υπουργείο Εσωτερικών.
- Μεριμνά για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών (στρατολογικής κατάστασης,ποινικού μητρώου,οικογενειακής κατάστασης)για την εξυπηρέτηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα τα πάσης φύσης στοιχεία του προσωπικού.
- Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και είναι σχετικές με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Επιμελείται για τον διορισμό ,πρόσληψη ,μονιμοποίηση , λύση υπαλληλικής σχέσης ,τοποθέτηση , μετακίνηση , απόσπαση και μετάταξη των υπαλλήλων του Δήμου.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει	• ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές 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 αρμοδιότητος 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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**