

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 ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΚΟΖΑΝΗΣ

Μονάδα
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1013351197	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
ΠΛΑΤΕΙΑ ΝΙΚΗΣ 1, 50100, ΔΗΜΟΣ ΚΟΖΑΝΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη 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
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΗΠΕΙΡΟΥ-ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ • ΟΤΑ Α΄ ΒΑΘΜΟΥ • ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Κύρια καθήκοντα

- Διενέργεια προσλήψεων
- Συντονισμός υπηρεσιών για την τήρηση διαδικασίας προγραμματισμού προσλήψεων
- Πραγματοποίηση διαδικασίας πρόσληψης προσωπικού μέσω ΑΣΕΠ
- Πρόσληψη προσωπικού Ι.Δ.Ο.Χ.
- Πρόσληψη τακτικού προσωπικού
- Πρόσληψη προσωπικού μέσω προγραμμάτων κοινωφελούς χαρακτήρα χρηματοδοτούμενα
- Πρόσληψη ειδικών συνεργατών
- Πρόσληψη προσωπικού για πρακτική άσκηση μαθητείας ΟΑΕΔ, ΑΕΙ, ΤΕΙ, ΙΕΚ, ΕΠΑΛ, ΕΠΑΣ
- Εφαρμογή θεσμού κοινωφελούς εργασίας κατόπιν μετατροπής ποινής
- Καταχώρηση προσωπικού Ι.Δ.Ο.Χ κ Ι.Δ.Α.Χ στο σύστημα ΕΡΓΑΝΗ
- Διαχείριση προσωπικού
- Τήρηση διαδικασιών χορήγησης αδειών προσωπικού
- Εφαρμογή διαδικασιών μετακινήσεων του προσωπικού εντός ή εκτός έδρας
- Έκδοση αποφάσεων Δημάρχου περικοπής αποδοχών
- Έκδοση αποφάσεων Δημάρχου ορισμού ομάδων εργασίας - επιτροπών
- Έκδοση αποφάσεων Δημάρχου χορήγησης άδειας συμμετοχής υπαλλήλων ως επιμορφωτές
- Έκδοση αποφάσεων Δημάρχου χορήγησης αποδοχών άδειας προσωπικού Ι.Δ.Ο.Χ.
- Έκδοση αποφάσεων Δημάρχου άσκησης ιδιωτικού έργου
- Έκδοση αποφάσεων Δημάρχου εξουσιοδότησης
- Έκδοση αποφάσεων Δημάρχου ορισμού αναπληρωτών προϊσταμένων
- Τήρηση μητρώου προσωπικού
- Έκδοση βεβαιώσεων προϋπηρεσίας υπαλλήλων
- Χορήγηση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών
- Ενημέρωση μεταβολών προσωπικού Ι.Δ.Α.Χ. κ' Ι.Δ.Ο.Χ. στο σύστημα ΕΡΓΑΝΗ
- Μέριμνα για την εκπαίδευση-επιμόρφωση του προσωπικού
- Διάγνωση εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού
- Σχεδιασμός βελτίωσης προσόντων, δεξιοτήτων και ικανοτήτων του προσωπικού
- Διαχείριση ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος του ΕΚΔΔ σε θέματα Ατομικής Κάρτας Εκπαίδευσης του προσωπικού του Δήμου
- Διοικητική στήριξη σε ζητήματα υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων
- Τήρηση πρακτικών (από πλευράς του Δήμου) κατά τις συνεδριάσεις της Επιτροπής Υγιεινής και Ασφάλειας Εργαζομένων και αρχειοθέτηση σχετικών εγγράφων/ αλληλογραφίας
- Παροχή διοικητικής και άλλης υποστήριξης του Γιατρού Εργασίας και Τεχνικού Ασφαλείας
- Κατάρτιση απολογιστικών εκθέσεων σχετικά με την τήρηση της νομοθεσίας αναφορικά με ιατρικές εξετάσεις για το σύνολο του προσωπικού
- (Ενημέρωση – παρακολούθηση ηλεκτρονικής εφαρμογής διαχείρισης προσωπικού)

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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.

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
		ΚΑΛΥΜΜΕΝΗ