

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	18/12/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Οργανισμός
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΗΠΕΙΡΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1048358536	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 ΠΥΡΡΟΥ 1, 45221, ΔΗΜΟΣ ΙΩΑΝΝΙΤΩΝ, 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
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

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. • 1. Τη διαδικασία διορισμού, τοποθέτησης, μονιμοποίησης, μετακίνησης, προαγωγής, τοποθέτησης προϊσταμένων οργανικών μονάδων, μετάταξης, αναγνώρισης προϋπηρεσίας, χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων, λύσης υπαλληλικής σχέσης και συνταξιοδότησης των υπαλλήλων της Περιφερειακής Ενότητας Ιωαννίνων • 2. Την συμπλήρωση και ηλεκτρονική αποστολή Δ.Α.Υ.Κ. • 3. Την έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών των υπαλλήλων της Περιφερειακής Ενότητας Ιωαννίνων και κάθε είδους βεβαιώσεων αναφορικά με την υπηρεσιακή τους κατάσταση. • 4. Την χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών των υπαλλήλων της Περιφερειακής Ενότητας Ιωαννίνων. • 5. Την επιμέλεια για την έκδοση της ετήσιας απόφασης καθορισμού υπερωριακής απασχόλησης • του προσωπικού της Περιφερειακής Ενότητας Ιωαννίνων, μετά από τις έγγραφες προτάσεις των Διευθύνσεων, καθώς επίσης και την έκδοση όμοιας απόφασης για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών. • 6. Τη μέριμνα για τη συγκρότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των υπαλλήλων και την εκλογή των αιρετών μελών αυτού, καθώς και για την επεξεργασία των αιτήσεων των υπαλλήλων και την προώθηση τους προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο συνοδευόμενο με τη σχετική εισήγηση της υπηρεσίας. • 7. Την υλοποίηση των αποφάσεων που λαμβάνονται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο για τους υπαλλήλους της Περιφερειακής Ενότητας Ιωαννίνων. • 8. Την έκθεση απόψεων και τη διαβίβαση αυτών μαζί με τον σχετικό φάκελο στην αρμόδια διοικητική ή δικαστική αρχή, στην οποία εκκρεμεί ένδικη διαφορά, σχετική με τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού της Περιφερειακής Ενότητας Ιωαννίνων. • 9. Τη διαδικασία πρόσληψης Δικηγόρων και Ειδικών Συμβούλων / Ειδικών Συνεργατών. • 10. Τη διαδικασία διορισμού του Εκτελεστικού Γραμματέα της Περιφέρειας. • 11. Την τήρηση των προσωπικών μητρώων του ανθρωπίνου δυναμικού της Περιφερειακής Ενότητας Ιωαννίνων, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, καθώς και την τήρηση και διαχείριση των πάσης φύσεως βάσεων δεδομένων που αφορούν θέματα προσωπικού της Περιφερειακής Ενότητας Ιωαννίνων. • 12. Τη συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων των διαθέσιμων ανθρώπινων πόρων της Περιφερειακής Ενότητας Ιωαννίνων σε σχέση με τις λειτουργίες των υπηρεσιών της. • 13. Την επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών της Περιφέρειας σε θέσεις τακτικού και έκτακτου προσωπικού και η κατανομή τους σε κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς, ειδικότητες καθώς και η περιγραφή, η ανάλυση των καθηκόντων και ο καθορισμός των προσόντων κάθε θέσης(περιγράμματα θέσεων εργασίας). • 14. Την εισήγηση του μακροπρόθεσμου προγραμματισμού για την κάλυψη των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό ώστε να εξασφαλίζεται η αξιοποίηση του συνόλου των εργαζομένων στην Περιφερειακή Ενότητα Ιωαννίνων.

- 15. Την εφαρμογή της συστήματος αξιολόγησης στους υπαλλήλους της Περιφερειακής Ενότητας Ιωαννίνων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- 16. Τη μέριμνα για τη συγκρότηση της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης των υπαλλήλων της Περιφέρειας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και την υλοποίηση των αποφάσεων της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης (εκθέσεις αξιολόγησης) για τους υπαλλήλους της Περιφερειακής Ενότητας Ιωαννίνων.
- 17. Την τήρηση κατάστασης με στοιχεία προσωπικού της Περιφερειακής Ενότητας Ιωαννίνων που έχει εγγραφεί στο Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης και ενημέρωση του ΑΣΕΠ.
- 18. Τη διαδικασία έκδοσης διαπιστωτικών πράξεων θέσεως υπαλλήλων της Περιφερειακής Ενότητας Ιωαννίνων σε αυτοδίκαιη ή δυνητική αργία.
- 19. Την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης των υπαλλήλων της Περιφερειακής Ενότητας Ιωαννίνων.
- 20. Την πραγματοποίηση πρακτικής άσκησης στο επάγγελμα φοιτητών ΑΕΙ και ΤΕΙ για την Περιφερειακή Ενότητα Ιωαννίνων.
- 21. Τον έλεγχο νομιμότητας πτυχίων , πιστοποιητικών και λοιπών στοιχείων του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων.
- 22. Τον έλεγχο της τήρησης του ωραρίου των υπαλλήλων σε συνεργασία με τους άμεσα προϊσταμένους τους.
- 23. Τις ενέργειες στο πλαίσιο των Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης των υπόχρεων
- 24. Τις ενέργειες στο πλαίσιο του ελέγχου ασθενούντων υπαλλήλων κατ οίκον από ελεγκτή ιατρό

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