

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	01/11/2024

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

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΣΥΜΗΣ

Μονάδα
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1055114357	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΔΗΜΟΣ ΣΥΜΗΣ, 85600, ΔΗΜΟΣ ΣΥΜΗΣ, 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	• Γ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- ΔΗΜΑΡΧΟ - Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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. - Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί - Παρακολουθεί όλες τις άδειες που χορηγούνται στο προσωπικό -κανονικές άδειες, αναρρωτικές άδειες, άδειες ανατροφής, άδειες άνευ αποδοχών, εκδίδει σχετικές αποφάσεις και παρακολουθεί την υλοποίησή τους. - Εκδίδει αποφάσεις περικοπής αποδοχών και τις διαβιβάζει στο αρμόδιο τμήμα Μισθοδοσίας - Παρακολουθεί καθημερινά και ελέγχει τις παρουσίες και απουσίες όλων των υπαλλήλων, τις κάρτες παρουσίας - τους, τα δελτία παρουσίας, καθώς και την υπερωριακή εργασία, εργασία κατά τις Κυριακές & Αργίες, νυχτερινή - εργασία προς συμπλήρωση της υποχρεωτικής, νυχτερινή εργασία καθημερινών πέραν της υποχρεωτικής. - Παρακολουθεί και καταγράφει τις προσλήψεις υπαλλήλων, μετακινήσεις, μετατάξεις, αποσπάσεις, συντάξεις, θανάτους κ.λπ. - Συγκεντρώνει και μεταβιβάζει καθημερινά και μηνιαία στατιστικά στοιχεία παρουσίας όλων των Διευθύνσεων στον Γενικό Γραμματέα και όπου αλλού αυτό απαιτείται. - Συγκεντρώνει και παρακολουθεί καθημερινά τις παρουσίες-απουσίες όλων των υπαλλήλων μέσω του ηλεκτρονικού παρουσιολογίου. - Συντάσσει ενημερωτικές εγκυκλίους. - Συντάσσει τα σχετικά παραστατικά στοιχεία για την έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων των Μονίμων υπαλλήλων και των υπαλλήλων με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου. - Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά με όλες τις μεταβολές τα Μητρώα, τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους των μονίμων υπαλλήλων. - Τηρεί το ηλεκτρονικό αρχείο που αφορά τους μονίμους υπαλλήλους με ενημέρωση του προγράμματος CRT. - Συντάσσει σύμφωνα με τον νόμο τις καταστάσεις των υπαλλήλων (πίνακες αρχαιότητας). - Μεριμνά για την απονομή της σύνταξης στους μονίμους υπαλλήλους, τόσο από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους όσο και από το ΙΚΑ. - Παρακολουθεί τις μεταβολές του μονίμου προσωπικού, εκδίδοντας τις σχετικές αποφάσεις (προαγωγές, μισθολογικά κλιμάκια, αποζημιώσεις, μετακινήσεις, ανάθεση καθηκόντων κλπ.). - Μεριμνά για τον διορισμό, έκδοση προκηρύξεων για πρόσληψη μονίμου προσωπικού, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, απόσπαση, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας, λύση υπαλληλικής σχέσης. - Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων των μονίμων υπαλλήλων. - Μεριμνά για την συγκρότηση και λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου καθώς και για την ανάδειξη των αιρετών εκπροσώπων σε αυτό. - Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται τροποποιήσεις στην οργανωτική δομή και γενικότερα τις διατάξεις του

- Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.
- Μεριμνά για τον προσδιορισμό του αριθμού και των προσόντων του προσωπικού ανά θέση εργασίας και
- οργανική μονάδα του Δήμου σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Εισηγείται στην Δημοτική αρχή την συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών.
- Τηρεί αρχείο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και φροντίζει για τη διακίνηση αυτής

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 Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής 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