ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	20/06/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος Κ0302 - ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
Κ - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | Κ03 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ | Κ0302 - ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1063221542	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΒΑΣΙΛΕΩΣ ΓΕΩΡΓΙΟΥ Α 1, 54636, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

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**
• Υπουργείο Εσωτερικών, • Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας Θράκης, • ΟΤΑ α΄ βαθμού που περιλαμβάνει η Περιφέρεια, • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας, • Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου • Ασφαλιστικοί Φορείς, • Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης, • Λοιπές Υπηρεσίες	• Προϊστάμενος μονάδας: Κ03 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: Κ0302 - ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: Κ - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ 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.
- Παραλαμβάνει και ελέγχει ως προς την ορθότητα τα έντυπα των αδειών των υπαλλήλων και των απαιτούμενων δικαιολογητικών, παραπέμπει τις αναρρωτικές άδειες στις Υγειονομικές Επιτροπές , όπου αυτό ορίζεται από τις κείμενες διατάξεις, καταχωρεί τις άδειες στο πληροφοριακό σύστημα του ανθρώπινου δυναμικού και εκδίδει τις σχετικές Αποφάσεις Δημάρχου για τις άδειες που απαιτείται.
- Ενημερώνει και επικαιροποιεί το πληροφοριακό σύστημα ανθρώπινου δυναμικού κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Ελέγχει και κυρώνει τα παρουσιολόγια και τα ημερήσια δελτία απόντων όλων των Υπηρεσιών και ελέγχει την τήρηση του ωραρίου μέσω του οικείου πληροφοριακού συστήματος.
- Διασταυρώνει τις απουσίες των υπαλλήλων με τις άδειες τους και καταχωρεί τα στοιχεία που απαιτούνται στο σύστημα ανθρώπινου δυναμικού.
- Πραγματοποιεί τον τελικό έλεγχο των δελτίων ως προς τους απόντες και εκδίδει έγγραφο με τους αδικαιολογήτως απόντες.
- Ελέγχει τη συμμετοχή των υπαλλήλων σε απεργίες και στάσεις εργασίας, καταχωρεί τα στοιχεία στο σύστημα ανθρώπινου δυναμικού και ενημερώνει το Τμήμα Μισθοδοσίας προκειμένου να προβεί στις ανάλογες περικοπές μισθών.
- Συντάσσει και διαβιβάζει στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης τις εισηγήσεις προς το οικείο Υπηρεσιακό Συμβούλιο των αδειών για τη χορήγηση των οποίων απαιτείται η σύμφωνη γνώμη του ανωτέρω οργάνου, καθώς και των λοιπών θεμάτων που άπτονται σε αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Μεριμνά για την υλοποίηση των αποφάσεων των δικαστηρίων για παροχή κοινωφελούς εργασίας σε πολίτες που τους έχει επιβληθεί ποινή με δικαστική απόφαση και έχει μετατραπεί σε κοινωφελή εργασία σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες των δικαστηρίων, στο πλαίσιο της οποίας ο φορέας μας αναλαμβάνει την υποχρέωση να τοποθετήσει και να απασχολήσει τους ανωτέρω, σε κατάλληλη υπηρεσία του.
- Παρακολουθεί και εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο στο προσωπικό με κάθε σχέση εργασίας, μόνιμου και ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου. Ενημερώνει την Εθνική Αρχή Διαφάνειας για την έκβαση των πειθαρχικών υποθέσεων και κοινοποιεί τις αποφάσεις των Πειθαρχικώς Προϊσταμένων. Καταχώρηση των πληροφοριών στην εφαρμογή e- peitharxika. Μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στο Πρωτοβάθμιο και Δευτεροβαθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, κατόπιν αίτησής τους, ενόψει πειθαρχικών υποθέσεων που εξετάζονται.
- Συντάσσει και αποστέλλει εγκυκλίους σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος και παρακολουεί τη συμμόρφωση των υπαλλήλων.
- Επεξεργάζεται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα - απαντητικά και πληροφοριακά - σε ερωτήματα υπαλλήλων, πολιτών και υπηρεσιών που αφορούν σε αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Επικοινωνεί και εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Συντάσσει και παρέχει απόψεις στα δικαστήρια και στις εποπτικές αρχές σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Εισηγείται βελτιωτικές ενέργειες για την αυξηση της αποδοτικότητας και την ενίσχυση της αποτελεσματικότητας της Υπηρεσίας. Συμμετέχει σε Ομάδες Εργασίας.
- Αναλαμβάνει όποιες άλλες αρμοδιότητες και καθήκοντα του αναθέτει ο Προϊστάμενος του.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί α) με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης β) με τις υπόλοιπες Υπηρεσίες και γ) με εξωτερικούς Φορείς, Οργανισμούς και Υπουργεία (ΕΦΚΑ, Εθνική Αρχή Διαφάνειας, Υγειονομικές Επιτροπές, ΑΔΜΘ, Επιθεώρηση Εργασίας κα)

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
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 • 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
	ΟΧΙ	