ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/10/2024

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

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΒΕΛΟΥ-ΒΟΧΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1065120629	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ 26, 20001, ΔΗΜΟΣ ΒΕΛΟΥ-ΒΟΧΑΣ, 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**
• Λοιπούς φορείς του Δημοσίου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • ΔΗΜΑΡΧΟ

Κύρια καθήκοντα

- Τα καθήκοντα που απορρέουν από την θέση ευθύνης, ήτοι Αναπληρώτρια Προϊσταμένη του Τμήματος
- Γενικής Διοίκησης. Παράλληλα με αυτά και:
- Τήρηση – αρχειοθέτηση - ενημέρωση εγγράφων και φακέλων αρμοδιότητάς του.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Τήρηση και ενημέρωση καθημερινά των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων των υπαλλήλων, μόνιμων και ΙΔΑΧ.
- Σύνταξη σύμφωνα με τον νόμο των καταστάσεων των υπαλλήλων .
- Διεκπεραίωση των διαδικασιών για την απονομή σύνταξης.
- Παρακολούθηση των μεταβολών του προσωπικού, εκδίδοντας τις σχετικές αποφάσεις (προαγωγές, μισθολογικά
- κλιμάκια, αποζημιώσεις, ανάθεση καθηκόντων κλπ.).
- Διεκπεραίωση των διαδικασιών που αφορούν στον διορισμό, την πρόσληψη, την τοποθέτηση, την
- μονιμοποίηση, την απόσπαση, την μετάταξη, την αναγνώριση προϋπηρεσίας, την λύση υπαλληλικής σχέσης.
- Εποπτεία της διαδικασίας αξιολόγησης των υπαλλήλων.
- Αποστολή θεμάτων στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.
- Τήρηση αρχείου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και φροντίδα για τη διακίνηση αυτής.
- Διενέργεια του ετήσιου προγραμματισμού προσλήψεων.
- Διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών για την πρόσληψη προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου
- ορισμένου χρόνου.
- Διαδικασία πρόσληψης των Επιστημονικών, Ειδικών Συνεργατών και Ειδικών Συμβούλων του Δήμου.
- Διεκπεραίωση της διαδικασίας για την τοποθέτηση στον Δήμο ωφελούμενων προγραμμάτων ΕΣΠΑ μέσω του
- ΟΑΕΔ.
- Διενέργεια ελέγχου γνησιότητας όλων των δικαιολογητικών διορισμού ή πρόσληψης ή τοποθέτησης όλων των
- εργαζομένων με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.
- Συνεργασία με τον Γιατρό Εργασίας και τον Τεχνικό Ασφαλείας για τα θέματα υγιεινής και ασφάλειας των
- εργαζομένων.
- Αναπληρώτρια Διαχειρίστρια στην ηλεκτρονική εφαρμογή του ΥΠΕΣ Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου.
- 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.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Αναπληρώτρια Εισηγήτρια στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο ΟΤΑ Ν. Κορινθίας.

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 • 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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

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