ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	01/07/2025

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

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΑΡΓΟΥΣ-ΜΥΚΗΝΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1071101159	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ & ΔΑΝΑΟΥ, 21200, ΔΗΜΟΣ ΑΡΓΟΥΣ-ΜΥΚΗΝΩΝ, 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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΥ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

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.
- ΤΗΡΗΣΗ ΜΗΤΡΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ[ΑΤΟΜΙΚΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ ΤΩΝΥΠΑΛΛΗΛΩΝ]
- -ΤΗΡΗΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ/ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
- -ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ [ΜΟΝΙΜΟΙ ΑΠΟ ΠΑΛΑΙΟΤΕΡΕΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΕΙΣ,ΠΥΡΑΣΦΑΛΕΙΑ-ΥΔΡΟΝΟΜΕΩΝ ΑΡΔΕΥΣΗΣ-ΟΚΤΑΜΗΝΑ/ΣΟΧ-ΠΑΡΑΤΑΣΕΙΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ]
- -ΕΚΔΟΣΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΜΚ ΣΤΟΥΣ ΔΙΚΑΙΟΥΜΕΝΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ,
- -ΤΗΡΗΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ [ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ, ΠΑΡΑΛΑΒΗ/ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΜΕ ΤΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ, ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ, ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ, Ε ΡΓΑΝΗ, ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΓΝΗΣΙΟΤΗΤΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ, ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΠΟΙΝΙΚΩΝ ΜΗΤΡΩΝ, ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ]
- ΜΕΤΑΤΑΞΕΙΣ ΣΕ ΑΝΩΤΕΡΟ ΚΛΑΔ0, ΣΕ ΑΛΛΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ,
- ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΕ ΜΚ ΛΟΓΩ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ ΠΡΟΥΠΗΡΕΣΙΑΣ,ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΚΗ ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΛΟΓΩ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ ΠΡΟΥΠΗΡΕΣΊΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ,
- ΤΗΡΗΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΩΝ ΑΝΤΙ ΕΚΤΙΣΗΣ ΠΟΙΝΗΣ [ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΣΥΜΦΩΝΗΣ ΓΝΩΜΗΣ, ΣΥΝΤΑΞΗ ΣΥΜΦΩΝΗΤΙΚΟΥ, ΤΗΡΗΣΗ ΜΗΝΙΑΙΩΝ ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΡΟΛΗ ΣΕ ΑΡΜΟΔΙΑ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΡΩΓΗΣ]
- ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΟΕΥ
- ΕΓΡΑΦΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΕ ΜΗΤΡΩΟ ΜΙΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΜΗΤΡΩΟΥ
- ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΗΣΕΙΣ
- ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ ΠΡΟΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
- ΤΗΡΗΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΘΕΝ ΕΣΧΕΣ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΥΠΟΧΡΕΟΥΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΙ ΤΩΝ ΝΠΔΔ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΜΑΣ Α/ΘΜΙΑ ΚΑΙ Β/ΘΜΙΑ ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΗΜΟΥ ΑΡΓΟΥΣ-ΜΥΚΗΝΩΝ
- ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ [ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΣΕ ΕΠΙΤΡΟΠΗ, ΕΚΔΟΣΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ]
- ΥΠΟΒΟΛΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΣΕ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ ΓΙΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΤΑΛΟΓΟΥ ΕΝΟΡΚΩΝ
- ΜΟΝΙΜΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
- ΤΗΡΗΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ ΙΕΚ ΚΑΙ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΤΕΙ
- ΤΗΡΗΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ Ε4
- ΤΗΡΗΣΗ ΕΤΗΣΙΟΥ Ε11
- ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΓΙΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ/ΣΥΝΕΔΡΙΑ/ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ[ΕΚΔΟΣΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ, ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ]
- ΥΠΟΒΟΛΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΕΝΤΑΞΗ ΣΕ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ [ΥΠΟΒΟΛΗ ΔΡΑΣΕΩΝ/ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ]
- -ΤΗΡΗΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕΣΩ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ[ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ, ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ,ΕΡΓΑΝΗ, ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΗ ΜΗΝΙΑΙΩΝ ΔΕΛΤΙΩΝ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣ, ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ, ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ κ.λ.π.]

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 • 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	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

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