

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**Οργανισμός**

ΔΗΜΟΣ ΑΡΓΟΥΣ-ΜΥΚΗΝΩΝ

Μονάδα

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1071101159

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

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ & ΔΑΝΑΟΥ, 21200, ΔΗΜΟΣ ΑΡΓΟΥΣ-ΜΥΚΗΝΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

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☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

- Α΄
- Β΄
- Γ΄
- Δ΄

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 συναλλασσόμενους 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 ΚΛΑΔΟ, ΣΕ ΑΛΛΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ, - ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΕ ΜΚ ΛΟΓΩ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ ΠΡΟΥΠΗΡΕΣΙΑΣ,ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΚΗ ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΛΟΓΩ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ ΠΡΟΥΠΗΡΕΣΙΑΣ 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 ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ 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	
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
	ΌΧΙ	

