ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΛΑΥΡΕΩΤΙΚΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1074271189	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΟΥΝΤΟΥΡΙΩΤΗ 1, 19500, ΔΗΜΟΣ ΛΑΥΡΕΩΤΙΚΗΣ, 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. Μεριμνά για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου και για την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**

ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία • Περιφέρεια • Αποκεντρωμένη Διοίκηση • ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας • Λοιπές Υπηρεσίες του Δήμου	• Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

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.
- 1. Εφαρμόζει το σύστημα αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και τηρεί τα σχετικά στοιχεία.
- 2. Υποστηρίζει τη λειτουργία του αρμόδιου μονομελούς ή συλλογικού οργάνου που επιμελείται της αξιολόγησης.
- 3. Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των υπαλλήλων του Δήμου κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.
- 4. Μεριμνά για την κατάταξη των υπαλλήλων του Δήμου σε βαθμό και μισθολογικό κλιμάκιο, σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.
- 5. Φροντίζει για την τήρηση και ενημέρωση μητρώου, ευρετηρίου, ατομικών φακέλων και ηλεκτρονικών αρχείων για τις τυχόν υπηρεσιακές μεταβολές (βαθμολογικές/ μισθολογικές) του προσωπικού.
- 6. Συντάσσει και αποστέλλει εισηγήσεις προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, που αφορούν τη βαθμολογική και μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων.
- 7. Εκδίδει και κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν τη βαθμολογική και μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων.
- 8. Διεκπεραιώνει διάφορες υποθέσεις όπως η αποστολή εκθέσεων απόψεων σε Δικαστήρια, η αποστολή έγγραφων ερωτημάτων σε Υπουργεία, η έκδοση εγκυκλίων, η διατύπωση εισηγήσεων κ.α.
- 9. Σχεδιάζει και εφαρμόζει σύγχρονα συστήματα ανάπτυξης και διοίκησης του ανθρώπινου δυναμικού.
- 10. Συστήνει επιτροπή για την ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων του Δήμου.
- 11. Ενημερώνει το προσωπικό σχετικά με προγράμματα για σεμινάρια, συνέδρια και ημερίδες με στόχο την επιμόρφωσή του.
- 12. Οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα εισαγωγικής εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού.
- 13. Συντονίζει τη διαδικασία κατάρτισης του προγράμματος εκπαίδευσης των εργαζομένων του Δήμου, οργανώνει και παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων επιμόρφωσης ειδικού ενδιαφέροντος καθώς και των προγραμμάτων επαγγελματικής εξειδίκευσης.
- 14. Μεριμνά για τη μετεκπαίδευση των υπαλλήλων, τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων ή/ και την εξειδίκευσή τους σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και σε νέες τεχνολογίες.
- 15. Εφαρμόζει προγράμματα πρακτικής άσκησης φοιτητών ΑΕΙ και ΤΕΙ και μαθητών ΟΑΕΔ και ΙΕΚ.
- 16. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα παρουσιολόγια.
-

- 17. Εκδίδει βεβαιώσεις προϋπηρεσίας και πιστοποιητικών υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού του Δήμου.
- 18. Υποβάλλει και επικαιροποιεί δηλώσεις περιουσιακής κατάστασης προσωπικού.
- 19. Καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα τα πάσης φύσεως στοιχεία του προσωπικού (απόκτηση τέκνων, πτυχίων κλπ.)
- 20. Μεριμνά για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών (στρατολογικής κατάστασης, ποινικού μητρώου, οικογενειακής κατάστασης) για την εξυπηρέτηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- 21. Υλοποιεί προγράμματα μερικής απασχόλησης και αποστέλλει μηνιαίο παρουσιολόγιο και στοιχεία απασχόλησης στο Υπουργείο Εσωτερικών.
- 22. Τηρεί αλληλογραφία με τα ασφαλιστικά ταμεία των υπαλλήλων για τη συνταξιοδότηση και εξαγορά προϋπηρεσιών και στρατού.
- 23. Τηρεί μητρώο συνταξιούχων και εκδίδει πιστοποιητικά βεβαιώσεις αυτών.
- 24. Υλοποιεί τις διαδικασίες για τη χορήγηση εξόδων κηδείας των αποβιούντων υπαλλήλων.
- 25. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.
- 26. Εισηγείται στο Δήμαρχο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- 27. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και για τη σύνταξη και τροποποίηση του ΟΕΥ.
- 28. Μεριμνά για τον προγραμματισμό της στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου και παρακολουθεί την κάλυψη των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό.
- 29. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κλπ.).
- 30. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση συνταξιοδότηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λπ. του προσωπικού του Δήμου.
- 31. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης και καταγραφής στοιχείων για τον καθορισμό πάσης φύσεως αμοιβών και παροχών του προσωπικού.
- 32. Μεριμνά για την εφαρμογή των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).
- 33. Μεριμνά για τη μετακίνηση του προσωπικού του Δήμου και καθορίζει το προσωπικό ασφαλείας σε απεργίες – στάσεις.
- 34. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων,
- 35. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και της τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας
- 36. Επικοινωνεί με Δήμους όλης της Ελλάδας για όλες τις παραπάνω ενέργειες.
- 37. Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.
- 38. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που προκύπτει από τις αρμοδιότητες του τμήματός του.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Εκπροσωπεί το τμήμα όπου απαιτείται.

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 • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικοοικονομικό πλαίσιο
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Ν. 4369/2016 (Α΄33)

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**
3		