ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ & ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΟΙΚΟΝ/ΚΩΝ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΚΕΡΚΥΡΑ) | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ & ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1098712546	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΣΑΜΑΡΑ 13, 49100, ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

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΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ & ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ

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.
- Τηρεί το ατομικό μητρώο του πάσης φύσεως προσωπικού της υπηρεσίας.
- Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που άπτονται της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της έδρας και
- της ΠΕ Κέρκυρας.
- Συγκεκριμένα έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:
- 1. Τη διαδικασία διορισμού, τοποθέτησης, μονιμοποίησης, μετακίνησης, προαγωγής, τοποθέτησης
- προϊσταμένων οργανικών μονάδων, μετάταξης, αναγνώρισης προϋπηρεσίας, χορήγησης μισθολογικών
- κλιμακίων, λύσης υπαλληλικής σχέσης και συνταξιοδότησης των υπαλλήλων της Έδρας και Περιφερειακής
- Ενότητας Κέρκυρας
- 2. Την συμπλήρωση και ηλεκτρονική αποστολή Δ.Α.Υ.Κ.
- 3. Την έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών των υπαλλήλων της Έδρας και Περιφερειακής
- Ενότητας Κέρκυρας και κάθε είδους βεβαιώσεων αναφορικά με την υπηρεσιακή τους κατάσταση.
- 4. Την χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών των υπαλλήλων της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας.
- 5. Την επιμέλεια για την έκδοση της ετήσιας απόφασης καθορισμού υπερωριακής απασχόλησης του
- προσωπικού της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας, μετά από τις έγγραφες προτάσεις των
- Διευθύνσεων, καθώς επίσης και την έκδοση όμοιας απόφασης για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.
- 6. Τη μέριμνα για τη συγκρότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των υπαλλήλων και την εκλογή των αιρετών
- μελών αυτού, καθώς και για την επεξεργασία των αιτήσεων των υπαλλήλων και την προώθηση τους προς το
- Υπηρεσιακό Συμβούλιο συνοδευόμενο με τη σχετική εισήγηση της υπηρεσίας.
- 7. Την υλοποίηση των αποφάσεων που λαμβάνονται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο για τους υπαλλήλους της
- Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας.
- 8. Την έκθεση απόψεων και τη διαβίβαση αυτών μαζί με τον σχετικό φάκελο στην αρμόδια διοικητική ή
- δικαστική αρχή, στην οποία εκκρεμεί ένδικη διαφορά, σχετική με τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού
- της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας.
- 9. Τη διενέργεια των εκλογών.
- 10. Τη διαδικασία πρόσληψης Δικηγόρων και Ειδικών Συμβούλων / Ειδικών Συνεργατών.
- 11. Τη διαδικασία διορισμού του Εκτελεστικού Γραμματέα της Περιφέρειας.
- 12. Την τήρηση των προσωπικών μητρώων του ανθρώπινου δυναμικού της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας
- Κέρκυρας, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, καθώς και την τήρηση και διαχείριση των πάσης φύσεως βάσεων
- δεδομένων που αφορούν θέματα προσωπικού της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας.
- 13. Τη συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων των διαθέσιμων ανθρώπινων πόρων της Έδρας και της
- Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας σε σχέση με τις λειτουργίες των υπηρεσιών της.
- 14. Την επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών της Περιφέρειας σε θέσεις τακτικού και έκτακτου

- προσωπικού και η κατανομή τους σε κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς, ειδικότητες καθώς και η περιγραφή, η
- ανάλυση των καθηκόντων και ο καθορισμός των προσόντων κάθε θέσης (περιγράμματα θέσεων εργασίας).
- 15. Την εισήγηση του μακροπρόθεσμου προγραμματισμού για την κάλυψη των αναγκών σε ανθρώπινο
- δυναμικό ώστε να εξασφαλίζεται η αξιοποίηση του συνόλου των εργαζομένων στην Έδρα και την Περιφερειακή
- Ενότητα Κέρκυρας.
- 16. Την εφαρμογή της συστήματος αξιολόγησης στους υπαλλήλους της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας
- Κέρκυρας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- 17. Τη μέριμνα για τη συγκρότηση της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης των υπαλλήλων της Περιφέρειας,
- σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- 18. Την υλοποίηση των αποφάσεων της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης του (εκθεσεις αξιολόγησης) για τους
- υπαλλήλους της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας.
- 19. Την τήρηση κατάστασης με στοιχεία προσωπικού της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας που
- έχει εγγραφεί στο Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης και ενημέρωση του ΑΣΕΠ.
- 20. Τη μέριμνα για την εφαρμογή του Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων σύμφωνα με τις ισχύουσες
- διατάξεις (καθορισμός και υλοποίηση της ετήσιας στοχοθεσίας, ανάπτυξη συστήματος δεικτών μέτρησης
- αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας για την παρακολούθηση της υλοποίησης της στοχοθεσίας και
- κατάρτιση Ετήσιων Εκθέσεων Αξιολόγησης των σχετικών δράσεων).
- 21. Τη διαδικασία έκδοσης διαπιστωτικών πράξεων θέσεως υπαλλήλων της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας
- Κέρκυρας σε αυτοδίκαιη ή δυνητική αργία.
- 22. Την έκθεση απόψεων και τη διαβίβαση αυτών μαζί με το σχετικό φάκελο στην αρμόδια Διοικητική ή
- Δικαστική Αρχή, στην οποία εκκρεμεί ένδικη διαφορά προσωπικού της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας
- Κέρκυρας.
- 23. Την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης των υπαλλήλων της Έδρας και Περιφερειακής
- Ενότητας Κέρκυρας.
- 24. Την πραγματοποίηση πρακτικής άσκησης στο επάγγελμα φοιτητών ΑΕΙ και ΤΕΙ για την έδρα και την
- Περιφερειακή Ενότητα Κέρκυρας
- 25. Τον έλεγχο νομιμότητα πτυχίων , πιστοποιητικών και λοιπών στοιχείων του προσωπικού μητρώου των
- υπαλλήλων.
- 26. Τον έλεγχο της τήρησης του ωραρίου των υπαλλήλων σε συνεργασία με τους άμεσα προϊσταμένους τους.
- 27. Τις ενέργειες στο πλαίσιο των Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης των υπόχρεων
- 28. Τις ενέργειες στο πλαίσιο του ελέγχου ασθενούντων υπαλλήλων κατ οίκον από ελεγκτή ιατρό
- 29. Τη διαδικασία πρόσληψης δικηγόρων με έμμισθη εντολή.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης

	και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή 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	