ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/06/2025

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

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΛΑΜΙΕΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1192777536	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΦΛΕΜΙΝΓΚ 1, 35100, ΔΗΜΟΣ ΛΑΜΙΕΩΝ, 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**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΤΟΥ ΟΙΚΕΙΟΥ ΦΟΡΕΑ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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.
- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού του Δήμου.
- Τήρηση διοικητικών διαδικασιών που αφορούν στην πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση
- συνταξιοδότηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λπ. του προσωπικού του Δήμου.
- Διαδικασίες και τήρηση των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία μητρώων του προσωπικού καθώς και τη
- συγκέντρωση των προβλεπόμενων στοιχείων υπηρεσιακής κατάστασης στους ατομικούς φακέλους του
- προσωπικού (ηλεκτρονικούς και φυσικούς) .
- Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης και καταγραφής στοιχείων για τον καθορισμό πάσης φύσεως αμοιβών
- και παροχών του μόνιμου προσωπικού.
- Σύνταξη διοικητικών εγγράφων που άπτονται των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας τη
- κείμενη νομοθεσία.
- Σύνταξη μελετών που αφορούν σε υπηρεσίες και προμήθειες που άπτονται των αρμοδιοτήτων στα θέματα των
- οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και είναι απαραίτητες για της εύρυθμη λειτουργία της.
- Σύνταξη εισηγήσεων προς το υπηρεσιακό συμβούλιο.
- Σύνταξη εκθέσεων – απόψεων σχετικών με προσφυγές υπαλλήλων και κάθε τύπου δικαστικής διαδικασίας προς
- διοικητικά και κάθε είδους δικαστήρια.
- Παρακολούθηση και έλεγχος της εφαρμογής των διοικητικών αποφάσεων .
- Οργάνωση και υλοποίηση των προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού.
- Εφαρμογή Προγραμμάτων Πρακτικής Άσκησης φοιτητών ΑΕΙ- ΤΕΙ, ΟΑΕΔ και ΙΕΚ. .
- Καταχώρηση στα κάθε είδους πληροφοριακά συστήματα των πάσης φύσεως στοιχείων του προσωπικού.
- Έκδοση βεβαιώσεων - πιστοποιητικών.
- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων (ηλεκτρονικών και φυσικών) της υπηρεσίας του.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης και καταγραφής των απαιτούμενων δικαιολογητικών – στοιχείων για
- τον καθορισμό πάσης φύσεως αμοιβών και παροχών του προσωπικού με κάθε σχέση εργασίας για την έκδοση
- χρηματικών ενταλμάτων και την εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου .

- Τήρηση των διαδικασιών έκδοσης μισθοδοτικών καταστάσεων κάθε είδους αμοιβής του προσωπικό του Δήμου
- και της αντιμισθίας των αιρετών καθώς και την αντίστοιχη ασφάλιση
- Σύνταξη και αποστολή του αρχείου πληρωμών στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών.
- Έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων.
- Διεκπεραίωση διαδικασιών που έχουν σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης από το Γενικό Λογιστήριο του
- Κράτους, των παροχών των ΤΑΔΚΥ,ΤΕΑΔΥ,ΤΠΔΥ,ΤΣΜΕΔΕ κ.λ.π
- Τήρηση αλληλογραφίας με τα ασφαλιστικά ταμεία των υπαλλήλων για την συνταξιοδότηση και εξαγορά
- προϋπηρεσιών και στρατού.
- Συμμετέχει σε ομάδες και επιτροπές.
- Τα προβλεπόμενα από τον εκάστοτε ισχύοντα ΟΕΥ.

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	