

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1199613316	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΔΗΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ, 62100, ΔΗΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη 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	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Υπουργεία - ΑΣΕΠ - Περιφέρεια - Αποκεντρωμένη Διοίκηση - ΟΤΑ α' βαθμού της Περιφέρειας - Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου	Προϊστάμενο Τμήματος Προσωπικού

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. - Εφαρμόζει τους νόμους που αφορούν τους υπαλλήλους και την άσκηση των αρμοδιοτήτων που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων και είναι σχετικές με τα αντικείμενα του τμήματος - Φροντίζει για την επιμέλεια και την σύνταξη του ΟΕΥ και εισηγείται τις τροποποιήσεις σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις - Επιμελείται για τον προγραμματισμό προσλήψεων τακτικού, αορίστου χρόνου, ορισμένου χρόνου προσωπικού και συμβάσεων έργου - Επιμελείται την έκδοση προκηρύξεων για την πρόσληψη μόνιμου ή αορίστου χρόνου προσωπικού - Επιμελείται την έκδοση της προκήρυξης για την πρόσληψη προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου και Συμβάσεων Μίσθωσης Έργου , καθώς και τη μέριμνα για την τήρηση της διαδικασίας πρόσληψης, σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις. - Επιμελείται για τον διορισμό, πρόσληψη, μονιμοποίηση, διαθεσιμότητα, λύση υπαλληλικής σχέσης, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση και μετάταξη των υπαλλήλων του Δήμου - Επιμελείται για κάθε είδους μεταβολές σε Μισθολογικά κλιμάκια και βαθμούς των υπαλλήλων - Φροντίζει για την καταχώρηση στο πληροφοριακό σύστημα των πάσης φύσης στοιχείων του προσωπικού (απόκτηση τέκνων, πτυχίων κ.λπ.) - Φροντίζει για την τήρηση και ενημέρωση μητρώου, ευρετηρίου, ατομικών φακέλων και ηλεκτρονικών αρχείων για τις τυχόν υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού - Μεριμνά για την αυτεπάγγελη αναζήτηση πιστοποιητικών (στρατολογικής κατάστασης, ποινικού μητρώου μέσω της ηλεκτρονική πύλης του Εθνικού ποινικού Μητρώου, οικογενειακής κατάστασης) για την εξυπηρέτηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. - Επιμελείται για την εκπαίδευση, κατάρτιση και επιμόρφωση του Ανθρώπινου Δυναμικού του Δήμου - Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεσης που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, των παροχών των ΤΑΔΚΥ, ΤΕΑΔΥ, ΤΠΔΥ, ΤΣΜΕΔΕ κ.α. - Τηρεί το μητρώο συνταξιούχων και εκδίδει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις για αυτούς - Τηρεί συνεχώς την αλληλογραφία με τα ασφαλιστικά ταμεία των υπαλλήλων για τη συνταξιοδότηση και εξαγορά προϋπηρεσιών και στρατού - Υλοποιεί τις διαδικασίες για τη χορήγηση εξόδων κηδείας των αποβιούντων υπαλλήλων - Υλοποιεί Προγράμματα Μερικής Απασχόλησης - Υλοποιεί Προγράμματα Κοινωφελούς Εργασίας μέσω προκηρύξεων του ΟΑΕΔ - Υλοποιεί Προγράμματα Κοινωφελούς Εργασίας (μετατροπής χρηματικής ποινής σε εργασία

- Υλοποιεί συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα
- Υλοποιεί Προγράμματα Πρακτικής άσκηση σπουδαστών ΑΕΙ, ΤΕΙ, ΕΠΑΛ, ΕΠΑΣ Μαθητείας ΟΑΕΔ και ΙΕΚ
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους για την αξιοποίηση των υπαλλήλων με βάση τα προσόντα τους καθώς επίσης τις μετακινήσεις αυτών για την κάλυψη των αναγκών του Δήμου
- Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (έλεγχος παρουσιολογίων, αδειών κλπ)
- Εισηγείται την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που αφορούν θέματα υπερωριών
- Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις – πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών κλπ του προσωπικού για θέματα που άπτονται την απασχόλησή τους στο Δήμο
- Καταχωρεί και αναρτά τις κάθε είδους προσλήψεις ορισμένου ή αορίστου χρόνου, συμβάσεις μίσθωσης έργου, πρακτικής άσκησης από ΕΠΑΛ στο πληροφοριακό Σύστημα ΕΡΓΑΝΗ
- Καταχωρεί και αναρτά τις θέσεις που είναι διαθέσιμες για πρακτική άσκηση στο πληροφοριακό σύστημα ΑΤΛΑΣ
- Διεκπεραιώνει όλες τις σχετικές διαδικασίες (αναγγελία πρόσληψης και απόλυσης στο ΕΡΓΑΝΗ και αποστολή αναγκών πινακίων στον ΑΣΕΠ μέσω της ιστοσελίδας <https://aftodioikisi.ypes.gr/>) για την πρόσληψη προσωπικού για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών ή πρόσκαιρων αναγκών κατά το άρθρο 14 -2 περ. ιε του Ν. 2190/1994
- Διεκπεραιώνει όλες τις σχετικές διαδικασίες για την συγκέντρωση και την αποστολή των δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης του κάθε έτους στον Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης των υπαλλήλων του Τμήματος Πολεοδομίας
- Διεκπεραιώνει όλες τις σχετικές διαδικασίες για την συγκέντρωση και αποστολή υπεύθυνων δηλώσεων του Ν. 1256/1982 στο ελεγκτικό συνέδριο, Υπηρεσία Επιτρόπου
- Διεκπεραιώνει όλες τις αναγκαίες διαδικασίες για την σύνταξη του πίνακα ενόρκων και πραγματογνωμόνων προς την εισαγγελία
- Συντάσσει τις εντολές μετακίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων και εγκρίνει την καταβολή εξόδων μετακίνησης υπαλλήλων
- Διεκπεραιώνει όλες τις αναγκαίες διαδικασίες για την έγκριση αποστολής παιδιών προσωπικού ΙΔΑΧ σε ιδιωτικές κατασκηνώσεις
- Διεξάγει τον αυτεπάγγελο έλεγχο γνησιότητας των υποχρεωτικών και λαμβανομένων υπόψη για τον διορισμό, πρόσληψη ή εν γένει την υπηρεσιακή κατάσταση, δικαιολογητικών καθώς και σε περίπτωση μετάταξης ή μεταφοράς της υπαλλήλου
- Αναρτά τις απαραίτητες διοικητικές πράξεις βάσει του Ν. 3861/2010 «Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ» στο διαδίκτυο

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος

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 Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής 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 γνωρίζει τη Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που αιτούνται 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	