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

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1199613316	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ, 62100, ΔΗΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐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 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.
- 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 αυτεπάγγελτη 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 αναγκαίων πινάκων 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 αυτεπάγγελτο 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	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
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 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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	