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 ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΜΑΡΩΝΕΙΑΣ-ΣΑΠΩΝ

Μονάδα
ΔΗΜΟΣ ΜΑΡΩΝΕΙΑΣ - ΣΑΠΩΝ | ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1255768282	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΑΠΑΔΗΜΑ 2, 69300, ΔΗΜΟΣ ΜΑΡΩΝΕΙΑΣ-ΣΑΠΩΝ, 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**
• Υπουργεία • Περιφέρεια Αν. Μακεδονίας – Θράκης • Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας – Θράκης • Γενικό Λογιστήριο του Κράτους • Υπηρεσία Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου • Ασφαλιστικοί Οργανισμοί, ΟΑΕΔ • Διεύθυνση Υπηρεσιών Δήμου • Λοιπά Τμήματα Δήμου	• Προϊστάμενο Τμήματος • Δήμαρχο • Αντιδήμαρχο

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.
- --Μέριμνα για την συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας που αφορούν στα θέματα του προσωπικού, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, του Δήμου.
- --Μέριμνα για την διενέργεια, την τήρηση και την ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού (με οποιαδήποτε σχέση εργασίας) σε συγκεκριμένες θέσεις εργασίας για την κάλυψη των αναγκών του Δήμου, με βάση τις νόμιμες κάθε φορά διαδικασίες.
- --Μέριμνα για την τήρηση και εφαρμογή των νομοθετικών διατάξεων και διαδικασιών που αφορούν στην απασχόληση, στην εξέλιξη και στις μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του Δήμου (με οποιαδήποτε σχέση εργασίας) μετά την πρόσληψή του καθώς επίσης αυτών που διέπουν και ρυθμίζουν τη σχέση του Δήμου με αυτό (ενδεικτικά αναφέρουμε : τοποθέτηση, προαγωγή, απόσπαση, μετάταξη, μετακίνηση, αλλαγή θέσης εργασίας, παραίτηση, απόλυση, ωράριο, υπερωρίες, αμοιβές, διεκδικήσεις, παροχές, άδειες, ασθένειες, απουσίες, εκπαίδευση / κατάρτιση, αξιολόγηση, πειθαρχικό δίκαιο).
- --Τήρηση των Μητρώων και Φακέλων του προσωπικού του Δήμου (με οποιαδήποτε σχέση εργασίας), στους οποίους συγκεντρώνονται και καταγράφονται τα στοιχεία και οι κάθε είδους μεταβολές στην ατομική, οικογενειακή και υπηρεσιακή του κατάσταση.
- --Συγκέντρωση των στοιχείων απασχόλησης και των μεταβολών των στοιχείων των εργαζομένων (με οποιαδήποτε σχέση εργασίας) που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και έγκαιρη ενημέρωση της αρμόδιας οικονομικής υπηρεσίας ώστε να προωθείται έγκαιρα η απόδοση των αμοιβών των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.
- --Παροχή κάθε είδους πληροφοριών και έκδοση κάθε είδους βεβαιώσεων προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής του και της υπηρεσιακής του κατάστασης στον Δήμο.
- --Χειρισμός διαδικτυακής εφαρμογής Πληροφοριακού Συστήματος ΔΑΥΚ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών, 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 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	• --Γνώση οικείου κανονιστικού πλαισίου • --Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • --Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, τον κώδικα κατάστασης δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • --Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου
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**