ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	12/06/2025

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

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΥΚΛΑΔΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΥΚΛΑΔΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1512293256	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΛΑΤΕΙΑ ΤΣΙΡΟΠΙΝΑ, 84100, ΔΗΜΟΣ ΣΥΡΟΥ-ΕΡΜΟΥΠΟΛΗΣ, 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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΥΚΛΑΔΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΥΚΛΑΔΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

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.
- Το Τμήμα Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Κυκλάδων, είναι αρμόδιο για τη διαχείριση όλων των θεμάτων που άπτονται της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού και για την έκδοση των σχετικών πράξεων για το προσωπικό αυτό για το οποίο απαιτείται γνώμη συλλογικού οργάνου, καθώς και όλων των ατομικών πράξεων που αφορούν στο προσωπικό. Στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται ιδίως:
- Ι. Η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών της Περιφέρειας σε προσωπικό, η κατανομή τους σε κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς ειδικότητες, καθώς και η περιγραφή, η ανάλυση των καθηκόντων και ο καθορισμός των προσόντων κάθε θέσης.
- ΙΙ. Η διαχείριση θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού(πρόσληψη, τοποθέτηση, μετακίνηση, προαγωγή, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας, μεταβολών και βαθμολογικών προαγωγών, συνταξιοδοτήσεις κ.λπ.), η έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών.
- ΙΙΙ. Η τήρηση των προσωπικών μητρώων του τακτικού και έκτακτου προσωπικού σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή καθώς και η τήρηση των πάσης βάσεων δεδομένων που αφορούν στο προσωπικό και η διαχείριση και επικαιροποίηση του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου και η έκδοση επετηρίδας του προσωπικού.
- IV. Η αναγνώριση, ιεράρχηση των εκπαιδευτικών αναγκών και η μέριμνα για την ανάληψη δράσεων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του προσωπικού.
- V. Η μέριμνα για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης.
- VI. Η μέριμνα για τη συγκρότηση και λειτουργία οργάνων διαχείρισης θεμάτων προσωπικού (Υπηρεσιακό Συμβούλιο, Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης υπαλλήλων κ.λπ.) καθώς και η προετοιμασία και διεξαγωγή των εκλογών για την ανάδειξη των αιρετών μελών του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.
- VII. Η μέριμνα για τη διαχείριση θεμάτων πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων και η ανάληψη των κατάλληλων ενεργειών προκειμένου να εφαρμόζονται οι αποφάσεις των ελεγκτικών οργάνων της δημόσιας διοίκησης αναφορικά με τον πειθαρχικό έλεγχο των υπαλλήλων. Η παρακολούθηση και τήρηση αρχείου των πειθαρχικών και ποινικών υποθέσεων των υπαλλήλων.
- VIII.Ο έλεγχος της γνησιότητας των τίτλων των τυπικών προσόντων του πάσης φύσεως προσωπικού καθώς και ο έλεγχος γνησιότητας των υπεύθυνων δηλώσεων και των απλών φωτοαντιγράφων εγγράφων που κατατίθεται από το προσωπικό καθώς και την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και έκδοση αντιγράφων ποινικού μητρώου του προσωπικού.
- IX. Η μέριμνα για την αποτελεσματική διαχείριση των αδειών του προσωπικού, της τήρησης ωραρίου και της υπερωριακής απασχόλησης.

- Χ.Η μέριμνα για την εφαρμογή δικαστικών αποφάσεων που επηρεάζει την υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων και η παροχή απόψεων της Υπηρεσίας για αγωγές ενώπιον αρμόδιων Δικαστηρίων που αφορούν υπαλλήλους.
- ΧΙ.Η διαδικασία πρόσληψης του προσωπικού ειδικών θέσεων (Εκτελεστικού Γραμματέα, Δικηγόρων με έμμισθη εντολή, Ειδικών Συμβούλων/ Ειδικών Συνεργατών, Δημοσιογράφων κ.λπ.).
- ΧΙΙ. Η μέριμνα για τη σύνταξη και αποστολή των εισηγήσεων που αφορούν σε θέματα προσωπικού της περιφέρειας, για την ενιαία έγκριση και υποβολή τους, σύμφωνα και με τις οδηγίες της Γενικής Διεύθυνσης.
- ΧΙΙΙ. Το Τμήμα έχει την ευθύνη της παροχής των ορθών ατομικών και υπηρεσιακών στοιχείων του δυναμικού που εξυπηρετούν τη λειτουργία της Διεύθυνσης Αποδοχών και Παροχών Δυναμικού της Γεν. Διεύθυνσης Οικονομικών.

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	