

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

4

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/09/2025

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

Οργανισμός

ΜΟΝΟΜΕΤΟΧΙΚΗ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ ΔΗΜΟΥ ΖΩΓΡΑΦΟΥ ΑΕ ΟΤΑ

Μονάδα

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΑΜΟΙΒΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1552367278	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΔΗΜΟΣ ΖΩΓΡΑΦΟΥ, 15772, ΔΗΜΟΣ ΖΩΓΡΑΦΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη 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΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΑΜΟΙΒΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ • Διευθύνοντα Σύμβουλο Εταιρείας

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. • Η διαχείριση και τήρηση των Ατομικών φακέλων των εργαζομένων και η ενημέρωσή τους με όλα τα απαραίτητα στοιχεία, δικαιολογητικά και έγγραφα που αφορούν ενδεικτικά στα προσόντα, την ηλικία, την οικογενειακή κατάσταση, τις κανονικές άδειες, τις αναρρωτικές άδειες, τις αξιολογήσεις, τα πειθαρχικά παραπτώματα, τις ποινές, τις υπηρεσιακές μεταβολές, τις τροποποιήσεις στις συμβάσεις εργασίας τους και γενικά σε οτιδήποτε σχετικό με την παρεχόμενη κάθε εργαζόμενου με βάση την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. • Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού σε όλα τα διοικητικά και υπηρεσιακά θέματα αναφορικά με προσλήψεις, συμβάσεις εργασίας, μετακινήσεις, μετατάξεις, αποχωρήσεις, απολύσεις και λοιπές υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού της Εταιρείας, βεβαιώσεις εργαζομένων καθώς και οποιουδήποτε σχετικού, με την παρεχόμενη εργασία κάθε εργαζόμενου θέματος με βάση την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και τους εταιρικούς κανονισμούς. • Ο σχεδιασμός και η εισήγηση βελτιώσεων και την παρακολούθηση της εφαρμογής όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις • Η επεξεργασία των στοιχείων, της τηρούμενης βάσης δεδομένων, για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού, ο προγραμματισμός των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό και η στελέχωση των υπηρεσιών, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, ώστε να εξασφαλίζεται η όσον το δυνατό καλύτερη διαχείριση και αξιοποίηση του συνόλου των εργαζομένων. • Η μέριμνα για την απονομή της σύνταξης στους υπαλλήλους της Εταιρείας. • Η τήρηση των διαδικασιών στελέχωσης και σχετικής αξιολόγησης των θέσεων Εργασίας. • Η παρακολούθηση της μοριοδότησης των υπαλλήλων. • Η τήρηση των διαδικασιών αξιολόγησης προσωπικού και παροχής κινήτρων. • Η μέριμνα για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών για την εξυπηρέτηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. • Η έκδοση του ημερήσιου παρουσιολογίου και απουσιολογίου των εργαζομένων. • Η τήρηση και η παροχή στοιχείων για τον προγραμματισμό και την εισήγηση προς τη Διοίκηση της Εταιρείας των αδειών προσωπικού. • Η ενημέρωση του τυχόν ηλεκτρονικού συστήματος παρουσιών και απουσιών του προσωπικού. • Η αποστολή εκθέσεων απόψεων στα διοικητικά δικαστήρια σχετικές με προσφυγές υπαλλήλων που αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος. • Η έκδοση ή κοινοποίηση εγκυκλίων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και είναι σχετικές με τις αρμοδιότητες του Τμήματος. • Η παρακολούθηση της εργατικής νομοθεσίας και η μέριμνα για την εφαρμογή τυχόν νέων διατάξεων προς διασφάλιση των συμφερόντων της Εταιρείας και των εργαζομένων.

- Η παρακολούθηση και διαχείριση θεμάτων πειθαρχικού ελέγχου.
- Η παραλαβή από όλα τα Αυτοτελή Τμήματα και Γραφεία όλων των στοιχείων-εγγράφων που αφορούν σε υπηρεσιακά θέματα προσωπικού και που χρησιμοποιούνται κυρίως για τον υπολογισμό των αποδοχών του προσωπικού
- Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή σύγχρονων συστημάτων ανάπτυξης και διοίκησης του Ανθρώπινου Δυναμικού, όπως το σύστημα διάγνωσης εκπαιδευτικών αναγκών, αξιολόγησης, διαχείρισης κρίσεων, διοίκηση με στόχους κ.λπ.
- Η τήρηση μητρώων τακτικών υπαλλήλων και προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.
- Η διεκπεραίωση διαδικασιών πρόσληψης του κάθε είδους προσωπικού της Εταιρείας.
- Η μέριμνα για τη διαδικασία πρόσληψης προσωπικού ειδικών θέσεων.
- Η μέριμνα σχετικά με τα ζητήματα για τη διαδικασία διορισμού του Διευθύνοντος Συμβούλου και των Εντεταλμένων Συμβούλων.
- Η επιμέλεια για την έκδοση της ετήσιας απόφασης καθορισμού υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού, μετά από τις έγγραφες προτάσεις των Προϊσταμένων, καθώς επίσης και για την έκδοση όμοιας απόφασης για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών.
- Η παρακολούθηση του προγραμματισμού των κανονικών αδειών των υπαλλήλων όλων των υπηρεσιών.
- Η χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών των υπαλλήλων και η μέριμνα για την εγκατάσταση και λειτουργία λογισμικού ψηφιακών αδειών.
- Η χορήγηση και ανάκληση ψηφιακών υπογραφών στους υπηρετούντες και η ενημέρωση της ηλεκτρονικής εφαρμογής ψηφιακών υπογραφών.
- Η διεξαγωγή κάθε εργασίας και η έκδοση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την καταβολή βοηθημάτων, πρόσθετης αποζημίωσης ή επιδομάτων στο προσωπικό γενικά.
- Η μέριμνα για την κατάρτιση, την αξιολόγηση και τον ανασχεδιασμό περιγραμμάτων καθηκόντων και προσόντων των θέσεων εργασίας, η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών σε θέσεις προσωπικού, η ανίχνευση εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού, σε συνάρτηση με τα περιγράμματα, η ανάπτυξη και εφαρμογή εκπαιδευτικών προγραμμάτων.
- Ειδικότερα, σε ότι αφορά την εκπαίδευση:
- Συγκεντρώνει όλη την πληροφόρηση για τα προσφερόμενα προγράμματα εκπαίδευσης ανθρώπινου δυναμικού.
- Μεριμνά για τη μετεκπαίδευση των υπαλλήλων, για τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων ή και την εξειδίκευσή τους σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και σε νέες τεχνολογίες.
- Αναλαμβάνει την οργάνωση και υλοποίηση των προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού.
- Συντονίζει τη διαδικασία κατάρτισης του προγράμματος εκπαίδευσης των εργαζομένων.
- Αναλαμβάνει την οργάνωση και παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων επιμόρφωσης ειδικού ενδιαφέροντος καθώς και των προγραμμάτων επαγγελματικής εξειδίκευσης.
- Η έκθεση απόψεων και η διαβίβαση αυτών μαζί με τον σχετικό φάκελο στην αρμόδια διοικητική ή δικαστική αρχή, στην οποία εκκρεμεί ένδικη διαφορά, σχετική με τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού.
- Η μέριμνα για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.
- Η συμμετοχή στη διαδικασία πρόσληψης προσωπικού και ειδικότερα στις σχετικές Επιτροπές κ.ά.
- Η εφαρμογή του Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων, σύμφωνα τις διατάξεις του Ν. 3230/2004 και του Ν. 4369/2016.
- Η μέριμνα για την άσκηση των πειθαρχικών διαδικασιών, σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις.
- Η παρακολούθηση και η τήρηση αρχείου των πειθαρχικών υποθέσεων των υπαλλήλων.
- Η μέριμνα για κοινοποίηση στο προσωπικό των εγκυκλίων και αποφάσεων του/της Προέδρου και του/της Διευθύνοντος Συμβούλου, των αναφερόμενων στην κατάσταση του προσωπικού.

- Η ανακοίνωση στο προσωπικό του ισχύοντος κάθε φορά ωραρίου εργασίας και η επίβλεψη της ακριβούς τήρησής του.
- Η συνεργασία με τους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων και η ενημέρωσή τους για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα.
- Η ενημέρωση του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών, για τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού, τα στοιχεία απασχόλησής του και κάθε άλλου στοιχείου που επηρεάζει τις αμοιβές των εργαζομένων, ώστε να εξασφαλίζονται έγκαιρα μέσω του οικονομικού προϋπολογισμού κάθε οικονομικού έτους, τα ποσά που απαιτούν οι δαπάνες πληρωμής των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.
- Η μέριμνα για τη θέσπιση και εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.
- Η μέριμνα για την υποδοχή και εποπτεία μαθητών, σπουδαστών και φοιτητών στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών. Στο πλαίσιο αυτό, συνεργάζεται με όλα τα Αυτοτελή Τμήματα και Γραφεία του Οργανισμού, προκειμένου να γίνει η τοποθέτησή τους και εν συνεχεία, η εκπαίδευσή τους σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και μεριμνά για την ανάδειξη των καλών πρακτικών και των καινοτομικών εφαρμογών που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.
- Η μέριμνα για την ορθή και έγκαιρη εξαγωγή όλων των απαραίτητων βεβαιώσεων, καταστάσεων και λοιπών εγγράφων που παράγει το σύστημα μισθοδοσίας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Η τήρηση των αρχείων των εργαζομένων αναφορικά με τη μισθοδοσία με βάση την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και η τήρηση αρχείων νομοθετικών διατάξεων, ρυθμίσεων, αποφάσεων Δ.Σ. και Σ.Σ.Ε. που αφορούν τη μισθοδοσία.
- Ο έλεγχος και η διενέργεια όλων των απαραίτητων εργασιών για την ορθή και έγκαιρη έκδοση της μισθοδοσίας και για την τήρηση των κάθε είδους προβλεπόμενων από την νομοθεσία διατάξεων σε θέματα μισθοδοσίας.
- Ο έλεγχος των προκαταβολών, των έκτακτων αμοιβών και κρατήσεων, των δανείων, των υπερωριών και άλλων στοιχείων των εργαζομένων και η διασφάλιση της λήψης των απαιτούμενων εγκρίσεων σε όποια περίπτωση απαιτείται.
- Η έκδοση μηνιαίων και ετήσιων βεβαιώσεων αποδοχών και η μέριμνα για την παράδοσή τους στο προσωπικό της Εταιρείας.
- Ο έλεγχος και η συνεργασία με τα αρμόδια ασφαλιστικά ταμεία για θέματα εισφορών, απόδοσης ποσών και ρύθμισης σχετικών θεμάτων.
- Ο υπολογισμός σχετικών ποσών εφάπαξ, αποζημιώσεων, συντάξεων κ.λπ., λόγω αποχωρήσεων προσωπικού.
- Η διαβίβαση των εγκεκριμένων μισθοδοτικών καταστάσεων στο Αυτοτελές Τμήμα Εσόδων, Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου για τις δικές του περαιτέρω ενέργειες πληρωμής των εργαζομένων.
- Η καταχώρηση στο πληροφοριακό σύστημα των απαιτούμενων στοιχείων – δεδομένων για τον υπολογισμό και την έκδοση της μισθοδοσίας και για την επεξεργασία αυτών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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 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.

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. • 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