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 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΑΛΙΑΡΤΟΥ-ΘΕΣΠΙΕΩΝ

Μονάδα
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
2946914351	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΟΣ ΑΛΙΑΡΤΟΥ, 32001, ΔΗΜΟΣ ΑΛΙΑΡΤΟΥ-ΘΕΣΠΙΕΩΝ, 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	

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.
- 1. ΣΧΕΔΙΑΖΕΙ,ΕΙΣΗΓΕΙΤΑΙ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΖΕΙ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΝΟΝΙΣΜΩΝ ΠΟΥ ΡΥΘΜΙΖΟΥΝ ΤΙΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΜΕ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥ.
- 2.ΜΕΡΙΜΝΑ ΓΙΑ ΤΟΝ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΑΝΑΓΚΑΙΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΕΙ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ ΤΩΝ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΜΕ ΣΤΟΧΟ ΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ ΤΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ ΟΣΟ ΚΑΙ ΤΗΝ ΑΠΡΟΣΚΟΠΤΗ ΚΑΙ ΔΙΑΡΚΗ ΚΑΛΥΨΗ ΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- 3.ΕΙΣΗΓΕΙΤΑΙ ΤΙΣ ΚΑΤΑΛΛΗΛΕΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΣΤΕΛΕΧΩΝ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΤΟΥΣ ΓΙΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΕΡΗ ΚΑΛΥΨΗ ΤΩΝ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.
- 4. ΑΞΙΟΛΟΓΕΙ ΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΤΩΝ ΝΕΟΠΡΟΣΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΜΟΡΦΩΝΕΙ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥΣ ΤΩΝ ΠΡΟΣ ΚΑΛΥΨΗ ΘΕΣΕΩΝ
- 5. ΜΕΡΙΜΝΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟΝ ΔΗΜΟ ΚΑΙ ΤΗΝ ΤΗΡΗΣΗ ΤΩΝ ΣΧΕΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ
- 6. ΕΙΣΗΓΕΙΤΑΙ ,ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΕΙ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΕΙ ΜΕΤΡΑ ΕΠΙΠΡΟΣΘΕΤΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ
- 7. ΣΧΕΔΙΑΖΕΙ,ΕΙΣΗΓΕΙΤΑΙ,ΟΡΓΑΝΩΝΕΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ
- 8. ΜΕΡΙΜΝΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΤΩΝ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
- 9. ΜΕΡΙΜΝΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΤΗΡΗΣΗ ΤΩΝ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ ΠΟΥ ΙΣΧΥΟΥΝ ΚΑΙ ΡΥΘΜΙΖΟΥΝ ΤΙΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΜΕ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥ (ΑΔΕΙΕΣ,ΑΣΘΕΝΕΙΕΣ, ΥΠΕΡΩΡΙΕΣ, ΑΠΟΛΥΣΕΙΣ,ΔΙΕΚΔΙΚΗΣΕΙΣ,ΘΕΜΑΤΑ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΑ.)
- 10. ΤΗΡΗΣΗ ΜΗΤΡΩΟΥ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΝ ΑΤΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ,ΚΑΙ ΚΑΘΕ ΕΙΔΟΥΣ ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΤΟΥ ΖΩΗ ΚΑΙ ΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΤΟΥ
- 11. ΠΡΟΩΘΕΙ ΤΗΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΔΙΔΕΙ ΤΙΣ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΕΣ ΤΟΥΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ
- 12. ΕΚΔΙΔΕΙ ΒΕΒΑΙΩΣΕΙΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.
- 13. ΜΕΡΙΜΝΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΚΑΝΟΝΩΝ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ,ΚΑΙ ΠΑΡΕΧΕΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΣΤΟΥΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΣΤΟΥΣ ΓΙΑΤΡΟΥΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.

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	