

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 ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ

Μονάδα
ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΓΕΝΙΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
3171255523	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 288, 15562, ΔΗΜΟΣ ΠΑΠΑΓΟΥ-ΧΟΛΑΡΓΟΥ, 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΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς - Λοιποί φορείς του ιδιωτικού τομέα	Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

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. - Παρακολουθεί μέσω ηλεκτρονικού συστήματος, την ημερήσια παρουσία του προσωπικού του Ελληνικού Κτηματολογίου και παρέχει τις απαραίτητες αναφορές στοιχείων (ώρες προσέλευσης και αποχώρησης καταχώρηση αδειών, ασθενειών, υπερωριών προσωπικού). - Ενημερώνει διαρκώς το ηλεκτρονικό σύστημα, με οποιεσδήποτε αλλαγές (γέννηση τέκνου, αλλαγή προσωπικών στοιχείων κλπ). - Διαρκή ανάλυση απαιτήσεων έργων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού για την εκτέλεση όλων των περιγραφόμενων στο περίγραμμα δραστηριοτήτων μέσω συστημάτων πληροφορικής. - Εποπτεία έργων πληροφορικής που αναπτύσσονται στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού, διαρκή παρακολούθηση και οργάνωση έργων για την αυτοματοποίηση διαδικασιών - Ανάπτυξη συστημάτων αυτοματισμού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού σε όλο το εύρος των εργασιών της Διεύθυνσης και τυποποίηση διαδικασιών για την απαραίτητη προσαρμογή στα υφιστάμενα και τα νέα συστήματα πληροφορικής. - Ενημέρωση του τμήματος μισθοδοσίας της διεύθυνσης οικονομικών υπηρεσιών για όλες της μεταβολές στην ατομική, οικογενειακή και υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού (απόκτησης τέκνων, πάσης φύσεως άδειες που επηρεάζουν τη μισθοδοσία, μηνιαίων προαγωγών λόγω χρονο-ωρίμανσης, υπερωρίες). - Αποστολή στην Υγειονομική Επιτροπή των ασθενειών για τις οποίες απαιτείται έγκριση σε μηνιαία βάση. - Παροχή πληροφοριών όπως , αποχωρήσεις, προσλήψεις, εσωτερικές μετακινήσεις προσωπικού χορήγηση στοιχείων υπηρεσιακού φακέλου κ.λ.π., στη Διοίκηση, στα Σωματεία, σε φορείς του δημοσίου τομέα (Υπουργεία, ΕΛΣΤΑΤ) τους ορκωτούς λογιστές και τους εργαζομένους. - Διαχείριση θεμάτων που άπτονται του αντικείμενου του Τμήματος (π.χ. διαπιστωτικές πράξεις, τακτοποίηση αναγνώρισης πτυχίων-μεταπτυχιακών και τοποθέτηση αυτών κατόπιν σχετικής έγκρισης, διαχείριση ειδικών περιπτώσεων αδειών εργαζομένων λόγω μεταφοράς υπολοίπων κλπ). - Ενημερώνει το σύστημα ΕΡΓΑΝΗ για τις πληρωθείσες υπερωρίες εντός του πρώτου 15νθημέρου του επόμενου μήνα και αποστολή των ετήσιων καταστάσεων του προσωπικού στην Επιθεώρηση Εργασίας. Αντίστοιχη ενημέρωση της εφαρμογής οποτεδήποτε χρειαστεί (για περιπτώσεις νέων συμβάσεων, αλλαγής ωραρίου ή προγράμματος εργασίας, αλλαγής στοιχείων νομίμου εκπροσώπου). - Υλοποίηση αποφάσεων Διοίκησης σχετικών με τη μετακίνηση του προσωπικού και διαρκής ενημέρωση εφαρμογής απογραφής εργαζομένων στο ελληνικό δημόσιο. - Εφαρμογή κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων και Νόμων και εφαρμογή νομικών διατάξεων που αφορούν στο μισθολόγιο του προσωπικού, στην κινητικότητα, άδειες κλπ. - Τήρηση του απολύτως απαραίτητου, φυσικού αρχείου όλων του έργου διαχείρισης εργασιακών θεμάτων προσωπικού (έγγραφα μισθοδοσίας, αδειών κ.λ.π.) για πάσης φύσεως έλεγχο ή ενημέρωση της Διοίκησης. - Παραμετροποίηση των λογισμικών (συστήματα πληροφορικής) στο πλαίσιο εφαρμογής των νέων Νόμων

- Οργάνωση κύκλων αιμοδοσίας και διαχείριση Τράπεζας Αίματος.
- Κατάθεση προδιαγραφών για το διαγωνισμό παροχής υπηρεσιών Ιατρού Εργασίας στο προσωπικό του φορέα.
- Επίβλεψη της Σύμβασης.
- Σύνταξη καταλόγου υπόχρεων σε Δήλωση Πόθεν Έσχες, ενημέρωση της Αρχή Καταπολέμησης της
- Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές δραστηριότητες και της Χρηματοδότησης της τρομοκρατίας και
- Ελέγχου των Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης.
- Έλεγχος γνησιότητας τίτλων σπουδών, βεβαιώσεων ή πιστοποιητικών γλωσσομάθειας ή Η/Υ και άλλων
- Εγγράφων.

Θεσμική Εκπροσώπιση 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

- Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης Οικονομικών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή
- Ανθρωπιστικών Σπουδών
- Αγγλική Γλώσσα επίπεδου B2
- Πενταετής (5) έτη επαγγελματικής προϋπηρεσία εκ της οποίας τρία (3) έτη συναφούς
- αντικειμένου.
- 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.
- Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου
- (λογισμικά Επεξεργασία Κειμένου MS Word και Φύλλα Εργασίας MS Excel).
- 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