

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (ΠΚΜ)

Οργανισμός
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΠΚΜ ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (ΠΚΜ)

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
3449115862	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
26ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 64 & ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ, 54627, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 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. Η άσκηση καθηκόντων από διοικητικό υπάλληλο σύμφωνα με τις αρμοδιότητες του Τμήματος η οποία περιλαμβάνει διαδικασίες κάθε είδους αδειών (με ή χωρίς Υπηρεσιακό Συμβούλιο), καταχώριση στοιχείων υπηρεσιακών μεταβολών στο ηλεκτρονικό πρόγραμμα διαχείρισης προσωπικού των υπαλλήλων της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας (έδρας και Μητροπολιτικής Ενότητας Θεσσαλονίκης) καθώς και συντονισμό και συνεργασία με τα αντίστοιχα Τμήματα των Περιφερειακών Ενοτήτων. Η σύνταξη εγγράφων σχετικών με τον πειθαρχικό έλεγχο των υπαλλήλων της έδρας και Μητροπολιτικής Ενότητας και την εν γένει πειθαρχική διαδικασία στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, ο χειρισμός και η διεκπεραίωση των θεμάτων εμπιστευτικού χαρακτήρα.

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	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (ΠΚΜ) • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΠΚΜ

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. • -- Άδειες προσωπικού κανονικές, αναρρωτικές, άνευ αποδοχών, υπηρεσιακής εκπαίδευσης (με ή χωρίς Υπηρεσιακό Συμβούλιο) και λοιπές προβλεπόμενες άδειες και καταχώριση αδειών στο ηλεκτρονικό πρόγραμμα • Report , καθημερινό παρουσιολόγιο υπαλλήλων Διεύθυνσης. • - Καταχώριση υπηρεσιακών μεταβολών και προσωπικών στοιχείων υπαλλήλων στην ηλεκτρονική εφαρμογή • διαχείρισης προσωπικού ΟΤΣ • - Απεργίες-Στάσεις εργασίας (Συγκέντρωση στοιχείων από όλη την Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας και αποστολή σε Αποκεντρωμένη Διοίκηση) • - Βεβαιώσεις υπηρεσίας και ανελλιπούς παρουσίας • - Αποφάσεις ορισμού υπαλλήλων για εκτέλεση υπηρεσίας • - Απαντητικά - Ενημερωτικά έγγραφα- εγκύκλιοι προς Υπηρεσίες της ΠΚΜ- υπαλλήλους-πολίτες/ Παροχή στοιχείων • Σύνταξη εγγράφων σχετικών με πειθαρχικό έλεγχο και πειθαρχική διαδικασία, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. • Ενέργειες για την εκτέλεση πειθαρχικών αποφάσεων. Παρακολούθηση και τήρηση πειθαρχικών φακέλων υπαλλήλων έδρας και Μ.Ε. Παρακολούθηση εξέλιξης πειθαρχικών υποθέσεων. Ενημέρωση ηλεκτρονικής φόρμας Ε.Α.Δ. για πειθαρχικές υποθέσεις. • Σύνταξη εκθέσεων απόψεων και συγκρότηση φακέλων προς διοικητικά δικαστήρια αναφορικά ιδίως με πειθαρχικές υποθέσεις υπαλλήλων έδρας. • Αλληλογραφία με συνεργαζόμενους φορείς για πειθαρχικής φύσης θέματα. • Ενημερωτικά έγγραφα- εγκύκλιοι προς Υπηρεσίες της ΠΚΜ σχετικά με την πειθαρχική διαδικασία και τη σχετική νομοθεσία. • Ενέργειες που σχετίζονται με τις εκλογικές διαδικασίες.

- Συμμετοχή σε εργασίες που αφορούν αρμοδιότητες του Τμήματος και έχουν καταλυτικές και δεσμευτικές προθεσμίες.
- Λοιπά καθήκοντα που απορρέουν από τις αρμοδιότητες του Τμήματος (αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών, χρήση εφαρμογών (ΑΠΟΓΡΑΦΗ κ.α.))
- Συνεργασία με τους υπόλοιπους Υπαλλήλους του Τμήματος, για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος καθώς και συνεργασία με τις Υπηρεσίες των Περιφερειακών Ενοτήτων.

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. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • - Επιθυμητή η καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε. • -Επιθυμητή η κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου στη Διοίκηση
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Επιθυμητή η εμπειρία σε διοικητικά
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