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 ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ & ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΟΙΚΟΝ/ΚΩΝ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΚΕΡΚΥΡΑ) | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ & ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
3811710410	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΣΑΜΑΡΑ 13, 49100, ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

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**
• - Υπουργείο Εσωτερικών • - Υπουργείο Διοικητικής • Ανασυγκρότησης • - Αποκεντρωμένη Διοίκηση	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ & ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ

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.
- Συγκεκριμένα έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:
- 1. Τη διαδικασία διορισμού, τοποθέτησης, μονιμοποίησης, μετακίνησης, προαγωγής, τοποθέτησης προϊσταμένων οργανικών μονάδων, μετάταξης, αναγνώρισης προϋπηρεσίας, χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων, λύσης υπαλληλικής σχέσης και συνταξιοδότησης των υπαλλήλων της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας
- 2. Την συμπλήρωση και ηλεκτρονική αποστολή Δ.Α.Υ.Κ.
- 3. Την έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών των υπαλλήλων της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας και κάθε είδους βεβαιώσεων αναφορικά με την υπηρεσιακή τους κατάσταση.
- 4. Την χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών των υπαλλήλων της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας.
- 5. Την επιμέλεια για την έκδοση της ετήσιας απόφασης καθορισμού υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας, μετά από τις έγγραφες προτάσεις των Διευθύνσεων, καθώς επίσης και την έκδοση όμοιας απόφασης για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.
- 6. Τη μέριμνα για τη συγκρότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των υπαλλήλων και την εκλογή των αιρετών μελών αυτού, καθώς και για την επεξεργασία των αιτήσεων των υπαλλήλων και την προώθηση τους προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο συνοδευόμενο με τη σχετική εισήγηση της υπηρεσίας.
- 7. Την υλοποίηση των αποφάσεων που λαμβάνονται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο για τους υπαλλήλους της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας.
- 8. Την έκθεση απόψεων και τη 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 της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας.
- 9. Τη διενέργεια των εκλογών.
- 10. Τη διαδικασία πρόσληψης Δικηγόρων και Ειδικών Συμβούλων / Ειδικών Συνεργατών.
- 11. Τη διαδικασία διορισμού του Εκτελεστικού Γραμματέα της Περιφέρειας.
- 12. Την τήρηση των προσωπικών μητρώων του ανθρώπινου δυναμικού της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, καθώς και την τήρηση και διαχείριση των πάσης φύσεως βάσεων δεδομένων που αφορούν θέματα προσωπικού της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας.
- 13. Τη συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων των διαθέσιμων ανθρώπινων πόρων της Έδρας και της Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας σε σχέση με τις λειτουργίες των υπηρεσιών της.
- 14. Την επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών της Περιφέρειας σε θέσεις τακτικού και έκτακτου προσωπικού και η κατανομή τους σε κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς, ειδικότητες καθώς και η περιγραφή, η ανάλυση των καθηκόντων και ο καθορισμός των προσόντων κάθε θέσης (περιγράμματα θέσεων εργασίας).

- 15. Την εισήγηση του μακροπρόθεσμου προγραμματισμού για την κάλυψη των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό ώστε να εξασφαλίζεται η αξιοποίηση του συνόλου των εργαζομένων στην Έδρα και την Περιφερειακή Ενότητα Κέρκυρας.
- 16. Την εφαρμογή της συστήματος αξιολόγησης στους υπαλλήλους της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- 17. Τη μέριμνα για τη συγκρότηση της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης των υπαλλήλων της Περιφέρειας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- 18. Την υλοποίηση των αποφάσεων της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης του (εκθεσεις αξιολόγησης) για τους υπαλλήλους της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας.
- 19. Την τήρηση κατάστασης με στοιχεία προσωπικού της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας που έχει εγγραφεί στο Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης και ενημέρωση του ΑΣΕΠ.
- 20. Τη μέριμνα για την εφαρμογή του Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (καθορισμός και υλοποίηση της ετήσιας στοχοθεσίας, ανάπτυξη συστήματος δεικτών μέτρησης αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας για την παρακολούθηση της υλοποίησης της στοχοθεσίας και κατάρτιση Ετήσιων Εκθέσεων Αξιολόγησης των σχετικών δράσεων).
- 21. Τη διαδικασία έκδοσης διαπιστωτικών πράξεων θέσεως υπαλλήλων της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας σε αυτοδίκαιη ή δυνητική αργία.
- 22. Την έκθεση απόψεων και τη διαβίβαση αυτών μαζί με το σχετικό φάκελο στην αρμόδια Διοικητική ή Δικαστική Αρχή, στην οποία εκκρεμεί ένδικη διαφορά προσωπικού της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας.
- 23. Την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης των υπαλλήλων της Έδρας και Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας.
- 24. Την πραγματοποίηση πρακτικής άσκησης στο επάγγελμα φοιτητών ΑΕΙ και ΤΕΙ για την έδρα και την Περιφερειακή Ενότητα Κέρκυρας
- 25. Τον έλεγχο νομιμότητα πτυχίων , πιστοποιητικών και λοιπών στοιχείων του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων.
- 26. Τον έλεγχο της τήρησης του ωραρίου των υπαλλήλων σε συνεργασία με τους άμεσα προϊσταμένους τους.
- 27. Τις ενέργειες στο πλαίσιο των Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης των υπόχρεων
- 28. Τις ενέργειες στο πλαίσιο του ελέγχου ασθενούντων υπαλλήλων κατ οίκον από ελεγκτή ιατρό
- 29. Τη διαδικασία πρόσληψης δικηγόρων με έμμισθη εντολή.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος:

	- Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή 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	