

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 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Οργανισμός
ΟΣΥ Α.Ε. ΟΔΙΚΕΣ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΕΣ

Μονάδα
ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
4844818130	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
	Άνευ Κατηγορίας	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ	

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΑΡΝΑΣΣΟΥ 6, 18233, ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη 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. Διαχείριση θεμάτων προσωπικού

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε

Κύρια καθήκοντα
• Διεκπεραίωση ηλεκτρονικών καταχωρήσεων στο Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ (Σ.Ε.Π.Ε., αναγγελίες ΟΑΕΔ) • Διεκπεραίωση ηλεκτρονικών καταχωρήσεων στο Π.Σ. SEPENET (υποβολή εργατικών ατυχημάτων) • Διεκπεραίωση ηλεκτρονικών καταχωρήσεων στο Μητρώο Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου • Έκδοση αποφάσεων Δ/ντος Συμβούλου • Παρακολούθηση και χορήγηση κανονικών αδειών • Παρακολούθηση ασθενειών • Προγραμματισμός συνταξιοδοτήσεων • Έκδοση πιστοποιητικών και διάφορων βεβαιώσεων • Πρωτογενή έλεγχο στοιχείων σε περίπτωση πρόσληψης • Διαδικασία ολοκλήρωσης πρόσληψης • Καταχώρηση υπηρεσιακών μεταβολών στον Η/Υ • Μετατάξεις, αποσπάσεις, αλλαγές ειδικότητας • Έκδοση αποφάσεων αλλαγής ειδικότητας για λόγους υγείας • Εισηγήσεις προς Δ.Σ. • Έλεγχος και διαβίβαση προς Δ.Ο.Υ. παραστατικών βρεφονηπιακών σταθμών, λογοθεραπειών κλπ • Πρόσληψη μαθητευόμενων σχολών ΟΑΕΔ και σπουδαστών ΤΕΙ για πρακτική άσκηση • Έκδοση μηνιαίων καταστάσεων δύναμης προσωπικού • Έλεγχος – έγκριση διαφόρων τύπων αδειών (γονικές, γάμου, τοκετού, θανάτου, σπουδαστικές) • Καταχώρηση δελτίων εξόδου • Καταχώρηση φακέλων προσωπικού στο Π.Σ. «ΠΑΠΥΡΟΣ» • Έλεγχος – τήρηση αρχείου • Διακίνηση αλληλογραφίας • Παρέχει τεκμηριωμένη επιστημονική, συμβουλευτική ή τεχνική υποστήριξη σε θέματα της ειδικότητάς του • Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
	• ΑΝΕΥ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ
Γνώσεις	
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