ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	6
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	24/10/2024

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

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

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

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
5346771142	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
26ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 64 & ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ, 54627, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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.
Η άσκηση καθηκόντων από διοικητικό υπάλληλο σύμφωνα με τις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνει διαδικασίες αποσπάσεων, μετατάξεων, μετατάξεων κλάδου και ειδικότητας, ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος ΟΤS με υπηρεσιακές μεταβολές των υπαλλήλων, διαχείριση της εφαρμογής του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου "Απογραφή'', καθώς και συντονισμό και συνεργασία με τα αντίστοιχα Τμήματα των Περιφερειακών Ενοτήτων 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**
• Υπουργεία • Αποκεντρωμένες Διοικήσεις • ΟΤΑ Α΄και Β΄Βαθμού • 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 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.
- Εισήγηση και σύνταξη διοικητικών εγγράφων που αφορούν στη διαδικασία των μετατάξεων στα πλαίσια του ΕΣΚ.
- Σύνταξη ή ανακοίνωση των σχετικών αποφάσεων μετάταξης στα πλαίσια του ΕΣΚ.
- Απαιτούμενες ενέργειες αποσπάσεων όπως εξέταση του ατομικού φακέλου του προς απόσπαση ή υπό απόσπαση υπαλλήλου με συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών τους και αποστολή στο αρμόδιο Υπουργείο για την έκδοση απόφασης απόσπασης.
- Σύνταξη των αποφάσεων απόσπασης από την Υπηρεσία μας όπου προβλέπεται.
- Διαβίβαση εγκυκλίων/ενημερωτικών εγγράφων προς Π.Ε. & Υπηρεσίες ΠΚΜ και ερωτήματα προς Υπουργεία, Αποκεντρωμένη Διοίκηση, Νομική Υπηρεσία.
- Διαβίβαση εγγράφων για ενημέρωση των αποσπασμένων υπαλλήλων αναφορικά με τη διαδικασία της αξιολόγησης, βαθμολογικές και μισθολογικές προαγωγές κλπ που λαμβάνουμε από τους φορείς όπου βρίσκονται οι οργανικές τους θέσεις.
- Απαιτούμενες ενέργειες για μετατάξεις κλάδου με εξέταση του ατομικού φακέλου του υπαλλήλου, συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών και έλεγχος γνησιότητας αυτών, έκδοση βεβαίωσης γνησιότητας, αποστολή θεμάτων στο Υ.Σ., σύνταξη της απόφασης μετάταξης κλάδου, αποστολή των δικαιολογητικών στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας Θράκης για έλεγχο και αποστολή στο Εθνικό Τυπογραφείο για την έκδοση του ΦΕΚ.
- Καταχώριση υπηρεσιακών μεταβολών και προσωπικών στοιχείων υπαλλήλων και νέα εγγραφή μεταταχθέντων υπαλλήλων στην ηλεκτρονική εφαρμογή διαχείρισης προσωπικού ΟΤS των υπαλλήλων Π.Κ.Μ. (έδρας και Μητροπολιτικής Ενότητας Θεσσαλονίκης).
- - Καταχώρηση αδειών προσωπικού (κανονικές, αναρρωτικές, άνευ αποδοχών και λοιπές προβλεπόμενες άδειες) στην ηλεκτρονική εφαρμογή διαχείρισης προσωπικού ΟΤS.
- Χορήγηση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών & βεβαιώσεων.
- Έκδοση αποφάσεων βαθμολογικής προαγωγής υπαλλήλων λόγω αξιολόγησης.
- Ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος ΟΤS για βαθμολογικές προαγωγές υπαλλήλων της ΠΕ Θεσσαλονίκης.

- Έκδοση αποφάσεων μετακίνησης υπαλλήλων Π.Κ.Μ.
- Έκδοση καταστάσεων α) Μονίμων υπαλλήλων και β) Ι.Δ.Α.Χ υπαλλήλων της έδρας της Π.Κ.Μ. και της Μ. Ε. Θεσ/νίκης σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 5 του Ν.3801/2009 σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 88 του Ν.3528/2007 (Επετηρίδα)
- Ανάρτηση πράξεων που αφορούν το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού στο Πρόγραμμα του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης "ΔΙΑΥΓΕΙΑ"
- Χρήση της εφαρμογής του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου "ΑΠΟΓΡΑΦΗ" (Καταχώρηση αποφάσεων μετακίνησης και τοποθέτησης υπαλλήλων σε Διεύθυνση & Τμήμα στο Ψηφιακό Οργανόγραμμα, εισαγωγή νέων υπαλλήλων, καταχώρηση στοιχείων περιφερειακών συμβούλων, δέσμευση θέσεων για πολυετή προγραμματισμό προσλήψεων, Κινητικότητα, μετατάξεις κλάδου κλπ, διαχείριση περιγραμμάτων θέσεων, αντιστοίχιση κλάδων και ειδικοτήτων σύμφωνα με το προσοντολόγιο).
- Λοιπά καθήκοντα που απορρέουν από τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Συμμετοχή σε εργασίες που αφορούν αρμοδιότητες του Τμήματος και έχουν καταλυτικές και δεσμευτικές προθεσμίες.
- Ενέργειες που σχετίζονται με τις εκλογικές διαδικασίες.
- Λοιπά καθήκοντα που απορρέουν από τις αρμοδιότητες του Τμήματος (αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών κλπ)
- Η συνεργασία με τους υπόλοιπους Υπαλλήλους του Τμήματος, για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

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 • - Επιθυμητή η καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Επιθυμητή η εμπειρία σε διοικητικά θέματα
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**