

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<br>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 |
|---------------|----------------------|
| 5632173811    | 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                                                                                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο | <ul style="list-style-type: none"><li>• Α΄</li><li>• Β΄</li><li>• Γ΄</li><li>• Δ΄</li></ul> |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο        |                                                                                             |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                  |                                                                                             |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                                     |                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                                  | Αναφέρεται σε                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς</li> <li>Λοιποί φορείς του ιδιωτικού τομέα</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ</li> <li>Προϊστάμενος μονάδας: Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.</li> <li>Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του.</li> <li>Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται</li> <li>Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.</li> <li>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).</li> <li>Ενημερώνει διαρκώς το ηλεκτρονικό σύστημα, με οποιεσδήποτε αλλαγές (γέννηση τέκνου, αλλαγή προσωπικών στοιχείων κλπ).</li> <li>Ενημερώνει το τμήμα 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).</li> <li>Αποστέλλει στην Υγειονομική Επιτροπή τις ασθένειες για τις οποίες απαιτείται έγκριση σε μηνιαία βάση.</li> <li>Παρέχει πληροφορίες όπως, αποχωρήσεις, προσλήψεις, εσωτερικές μετακινήσεις προσωπικού, χορήγει στοιχεία υπηρεσιακού φακέλου κ.λ.π., στη Διοίκηση, στα Σωματεία, σε φορείς του δημοσίου τομέα (Υπουργεία, ΕΛΣΤΑΤ) τους ορκωτούς λογιστές και τους εργαζομένους.</li> <li>Διαχειρίζεται θέματα που άπτονται του αντικειμένου 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).</li> <li>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).</li> <li>Υλοποιεί αποφάσεις Διοίκησης σχετικές με τη μετακίνηση του προσωπικού και ενημερώνει διαρκώς την εφαρμογή απογραφής εργαζομένων στο ελληνικό δημόσιο.</li> <li>Εφαρμόζει τον κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων και Νόμων και εφαρμόζει νομικές διατάξεις που αφορούν στο μισθολόγιο του προσωπικού, στην κινητικότητα, άδειες κλπ.</li> <li>Τηρεί το απολύτως απαραίτητο, φυσικό αρχείο όλων των έργων διαχείρισης εργασιακών θεμάτων προσωπικού (έγγραφα μισθοδοσίας, αδειών κ.λ.π.) για πάσης φύσεως έλεγχο ή ενημέρωση της Διοίκησης.</li> <li>Συνεργάζεται για την παραμετροποίηση των λογισμικών (συστήματα πληροφορικής) στο πλαίσιο εφαρμογής των νέων Νόμων</li> <li>Οργανώνει κύκλους αιμοδοσίας και διαχείριση Τράπεζας Αίματος.</li> <li>Καταθέτει προδιαγραφές για το διαγωνισμό παροχής υπηρεσιών Ιατρού Εργασίας στο προσωπικό του φορέα. Επιβλέπει τη Σύμβαση.</li> <li>Συντάσσει καταλόγους υπόχρεων σε Δήλωση Πόθεν Έσχες, ενημερώνει την Αρχή Καταπολέμησης της</li> </ul> |

- Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές δραστηριότητες και της Χρηματοδότησης της τρομοκρατίας και
- Ελέγχου των Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης.
- Ελέγχει την γνησιότητα τίτλων σπουδών, βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά γλωσσομάθειας ή Η/Υ και άλλων
- εγγράφων

#### 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

- 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.
- Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμών γραφείου (λογισμικά Επεξεργασία Κειμένου MS Word και Φύλλα Εργασίας MS Excel).
- Γνώση του κανονιστικού πλαισίου 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 |
|                                       | ΌΧΙ                                               |                   |