

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ Π.Ε. ΗΜΑΘΙΑΣ

Οργανισμός
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΚΜ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ Π.Ε. ΗΜΑΘΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
6162125877	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ 44, 59132, ΔΗΜΟΣ ΒΕΡΟΙΑΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη 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
☒ 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: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΚΜ - Προϊστάμενος μονάδας: ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ Π.Ε. ΗΜΑΘΙΑΣ

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. - Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης /διορισμού υπαλλήλων στην Π.Ε. Ημαθίας (προκήρυξη, παραλαβή και έλεγχο δικαιολογητικών κλπ) - Έκδοση διοικητικών πράξεων (λύσεις υπαλληλικής σχέσης, προαγωγές, μετατάξεις, αποσπάσεις κλπ) - Ολοκληρώνει την διαδικασία τοποθέτησης ωφελούμενων που απασχολούνται στην ΠΕ Ημαθίας μέσω προγραμμάτων κοινωφελούς χαρακτήρα (προκηρύξεων ΟΑΕΔ) - Καταχωρεί στοιχεία στην ΕΡΓΑΝΗ - Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών αξιολόγησης του προσωπικού. - Εκδίδει βεβαιώσεις και πιστοποιητικά σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων - Τήρηση του μητρώου του πάσης φύσεως προσωπικού του φορέα - Ενημέρωση και επικαιροποίηση των στοιχείων των υπαλλήλων της Π.Ε. Ημαθίας στο Μητρώο Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου - Μεριμνά για την πρακτική άσκηση σπουδαστών .Τ.Ε.Ι. , ΕΠΑΛ-ΕΠΑΣ κλπ στις υπηρεσίες της Π.Ε. Ημαθίας - Αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών, έλεγχο γνησιότητας δικαιολογητικών κλπ - Διαχειρίζεται & διεκπεραιώνει τα εκλογικά θέματα σε επίπεδο Νομού. - Επιμέλεια για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Υποδιεύθυνσης με τον σκοπό της Διεύθυνσης. - Παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων και του Εσωτερικού Οργανισμού Οργάνωσης και Λειτουργίας, στις υποκείμενες μονάδες (Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστικής & Ταμειακής Διαχείρισης, Τμήμα Προμηθειών, Τμήμα Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών, Τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων και Υποστήριξης). - Διασφάλιση συνθηκών αποτελεσματικής και ουσιαστικής συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Υποδιεύθυνσης και άλλων Υπηρεσιών της ΠΚΜ, καθώς και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. - Συντονισμός και ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Υποδιεύθυνση.

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 Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής 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
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	- Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης Οικονομικού ή Διοικητικού Προσανατολισμού ή Management - Τουλάχιστον καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	