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

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΕ ΣΑΜΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
6610911276	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΕΡΒΕΝΑΚΙΩΝ & ΑΛΕΞΗ ΑΛΕΞΗ, 83100, ΔΗΜΟΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΣΑΜΟΥ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

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**
• ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΙΓΑΙΟΥ • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ • ΟΑΕΔ ΚΠΑ 2 Σάμου • ΟΑΕΔ ΚΠΑ 2 Ικαρίας • ΣΕΠΕ Σάμου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΕ ΣΑΜΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

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
- Είναι αρμόδιος για τη διαχείριση όλων των θεμάτων που άπτονται της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της περιφέρειας και έκδοση των σχετικών πράξεων για το προσωπικό αυτό για το οποίο απαιτείται γνώμη συλλογικού οργάνου, καθώς και όλων των ατομικών πράξεων που αφορούν το προσωπικό.
- Στις αρμοδιότητες του υπάγονται ιδίως τα παρακάτω σε επίπεδο ΠΕ Σάμου και Ικαρίας:
- Ι. Η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών σε προσωπικό, η κατανομή τους σε κατηγορίες,
- κλάδους, βαθμούς ειδικότητες, καθώς και η περιγραφή, η ανάλυση των καθηκόντων και ο καθορισμός των προ-
- σόντων κάθε θέσης.
- ΙΙ. Η διαχείριση θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού (πρόσληψη, τοποθέτηση, μετακίνηση,
- προαγωγή, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας, μεταβολών και βαθμολογικών προαγωγών, συνταξιοδοτήσεις
- κ.λπ.), η έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών.
- ΙΙΙ. Η τήρηση των προσωπικών μητρώων του τακτικού και έκτακτου προσωπικού σε έντυπη και ηλεκτρονική
- μορφή καθώς και η τήρηση των πάσης βάσεων δεδομένων που αφορούν το προσωπικό.
- IV. Η αναγνώριση, ιεράρχηση των εκπαιδευτικών αναγκών και η μέριμνα για την ανάληψη δράσεων εκπαίδευ-
- σης και επιμόρφωσης του προσωπικού.
- V. Η μέριμνα για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης του προσωπικού.
- VI. Η μέριμνα για τη διαχείριση θεμάτων πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων και η ανάληψη των κατάλληλων
- ενεργειών προκειμένου να εφαρμόζονται οι αποφάσεις των ελεγκτικών οργάνων της δημόσιας διοίκησης ανα-
- φορικά με τον πειθαρχικό έλεγχο των υπαλλήλων. Η παρακολούθηση και τήρηση αρχείου των πειθαρχικών και
- ποινικών υποθέσεων των υπαλλήλων.
- VII. Η παρακολούθηση της υλοποίησης πρακτικής άσκησης στο επάγγελμα φοιτητών ΑΕΙ και ΤΕΙ, μαθητευόμενων ΕΠΑΛ και ΙΕΚ, υποψηφίων δικηγόρων και σπουδαστών ΕΣΔΔΑ για πρακτική εκπαίδευση.
- VIII. Ο έλεγχος της γνησιότητας των τίτλων των τυπικών προσόντων του πάσης φύσεως προσωπικού καθώς
- και ο έλεγχος γνησιότητας των υπεύθυνων δηλώσεων και των απλών φωτοαντιγράφων εγγράφων που κατα-
- τίθεται από το προσωπικό καθώς και την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και έκδοση αντιγράφων ποι-
- νικού μητρώου του προσωπικού.
- IX. Η μέριμνα για την αποτελεσματική διαχείριση των αδειών του προσωπικού, της τήρησης ωραρίου και της
- υπερωριακής απασχόλησης.
- Χ. Η ενημέρωση και υποβολή κατάστασης υπόχρεων σε δήλωση περιουσιακής κατάστασης «ΠΟΘΕΝ ΕΣΧΕΣ»
- ΧΙ. Η μέριμνα για την υλοποίηση των αποφάσεων του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

- XII. Η μέριμνα για την εφαρμογή δικαστικών αποφάσεων που επηρεάζει την υπηρεσιακή κατάσταση των
- υπαλλήλων και η παροχή απόψεων της Υπηρεσίας για αγωγές ενώπιον αρμόδιων Δικαστηρίων που αφορούν
- υπαλλήλους.
- XIII. Η μέριμνα για τη σύνταξη και αποστολή των εισηγήσεων που αφορούν θέματα προσωπικού, για την
- ενιαία έγκριση και υποβολή τους.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Μηχανικού Οικονομίας και Διοίκησης Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος. γ) 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**