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 ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΔΡΑΜΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
6882856163	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΒΕΡΜΙΟΥ 2 & 1ης ΙΟΥΛΙΟΥ, 66100, ΔΗΜΟΣ ΔΡΑΜΑΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της
- υπερκείμενης Διεύθυνσης ή με τις οδηγίες της πολιτικής ηγεσίας προκειμένου για τα αυτοτελή τμήματα.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της
- διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου και λοιπών φορέων της Δημόσιας
- Διοίκησης.
- Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της
- αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.
- Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού του Τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Εισηγείται στον προϊστάμενο Διεύθυνσης, ή στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών
- προκειμένου για τα Αυτοτελή Τμήματα, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων
- εργασίας και των σχετικών περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του Τμήματος.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος .
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού είναι αρμόδιος για το συντονισμό και την εποπτεία
- συστηματικής και διαρκούς υλοποίησης των παρακάτω αναφερόμενων διοικητικών διαδικασιών και εργασιών:
- Του σχεδιασμού, εισήγησης, συντονισμού και εφαρμογής των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που
- ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της
- Πολιτείας.
- Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, της
- μέριμνας για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε
- συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και την
- κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.
- Της παρακολούθησης για την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου με
- στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των
- αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.
- Της εισήγησης, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, επί των πλέον καταλλήλων
- εσωτερικών μετακινήσεων στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με
- βάση τα προσόντα των στελεχών.
- Της αξιολόγησης των προσόντων των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και της διαμόρφωσης σχετικών
- προτάσεων προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.
- Της εφαρμογής του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών
- στοιχείων.
- Της υλοποίησης μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (πχ. οργάνωση
- μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κλπ).

- Της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των
- προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγησης και της παρακολούθησης της υλοποίησης των
- συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.
- Του σχεδιασμού, εισήγησης και οργάνωσης προγραμμάτων συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του
- ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Της παρακολούθησης για την υλοποίηση των προγραμμάτων και της
- μέριμνας για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.
- Της βελτίωσης των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με το σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση
- σχετικών προγραμμάτων (πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια κλπ).
- Της πιστής τήρησης των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις
- σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών,
- υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κλπ).
- Της ολοκλήρωσης των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων
- εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.
- Της τήρησης των Μητρώων του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και
- οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις,
- αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κλπ) και τα προσόντα του.
- Του σχεδιασμού, εισήγησης και βελτίωσης επί θεμάτων που αφορούν στην εφαρμογή όλων των διαδικασιών
- που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου,
- έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).
- Της συγκέντρωσης των στοιχείων απασχόλησης και των μεταβολών των στοιχείων των εργαζομένων που
- επηρεάζουν τις αμοιβές τους και έγκαιρης ενημέρωσης των αρμοδίων οικονομικών υπηρεσιών ,ώστε να
- προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.
- Της συνεργασίας με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και της ενημέρωσης
- για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών,
- βεβαιώσεων προς το προσωπικό κλπ).
- Της συγκέντρωσης στοιχείων σχετικών με τις μεταβολές και τις αντίστοιχες καταβληθείσες παροχές ή τα
- καταλογισθέντα ποσά προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του
- και της έκδοσης των μισθολογικών καταστάσεων και πληρωμής των αμοιβών.
- Της έκδοσης κάθε είδους βεβαιώσεων σχετικών με το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής
- τους στο Δήμο.
- Της μέριμνας για τη θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων,
- σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους
- γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές
- τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:
- Ο τεχνικός ασφάλειας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους
- εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της
- Προσοχή - Μη οριστικοποιημένη έκδοση
- εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.
- Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους
- εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να
- λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων
- προστασίας της υγείας των εργαζομένων.
- Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.
- Τη συγγραφή εισηγήσεων προς το αρμόδιο κατά νόμο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις διατάξεις της
- περ. δδ, της παραγράφου 3(α), του άρθρου 30 του Ν. 4369/16.

- Εισηγείται στρατηγικές και δράσεις και αναγνωρίζει τους κρίσιμους παράγοντες επιτυχίας για την αποτελεσματική εφαρμογή τους
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.

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	• Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Απαραίτητη γνώση αγγλικής και λοιπών ξένων γλωσσών (Σε κάποια υπουργεία) • Πολύ καλή γνώση χειρισμού Ηλεκτρονικού Υπολογιστή • Πολύ καλή γνώση των εργαλείων διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων • Πολύ καλή γνώση πληροφοριακών συστημάτων • Επιθυμητή η υψηλή απόδοση κατά τα τελευταία πέντε έτη στα κριτήρια γνώση του • αντικειμένου, διοικητικές ικανότητες, ενδιαφέρον και δημιουργικότητα, υπηρεσιακές • σχέσεις και συμπεριφορά και αποτελεσματικότητα.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Καλή γνώση της εσωτερικής οργάνωσης και λειτουργίας των Πρωτοβάθμιων • Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης • Άριστες δυνατότητες προφορικής και γραπτής επικοινωνίας • Πολύ καλή γνώση του εν ισχύ Πειθαρχικού δικαίου που αφορά στους υπαλλήλους των • ΟΤΑ α βαθμού. • Πολύ καλή γνώση των αρχών της Διοίκησης και του συναφούς με την Τοπική • Αυτοδιοίκηση Διοικητικού Δικαίου.
Εμπειρία	Πρέπει να είναι υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ που σύμφωνα με τις διατάξεις της εν ισχύ νομοθεσίας: να κατέχει το βαθμό Α΄ να έχει ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος

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
3		