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 ΧΙΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
7106824123	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ 1, 82100, ΔΗΜΟΣ ΧΙΟΥ, 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
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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΕ ΧΙΟΥ

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.
- Έχει την αρμοδιότητα για τη διαχείριση όλων των θεμάτων που άπτονται της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού 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. Ιδίως:
- Ι. Η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών της ΠΕ σε προσωπικό, η κατανομή τους σε κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς ειδικότητες, καθώς και η περιγραφή, η ανάλυση των καθηκόντων και ο καθορισμός των προσόντων 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 και η διαχείριση και επικαιροποίηση του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου και την έκδοση επετηρίδας του προσωπικού.
- ΙV. Η αναγνώριση, ιεράρχηση των εκπαιδευτικών αναγκών και η μέριμνα για την ανάληψη δράσεων εκπαίδευσης 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 αναφορικά 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 κατατίθεται από το προσωπικό καθώς και την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και έκδοση αντιγράφων ποινικού 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»
- XI. 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 της περιφερειακής ενότητας, 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 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
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
	ΌΧΙ	