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 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ -ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Φορέας
ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΝΟΜΟΥ ΞΑΝΘΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ -ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
7664138422	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
1ο ΧΛΜ ΞΑΝΘΗΣ ΚΑΒΑΛΑΣ, 67100, ΔΗΜΟΣ ΞΑΝΘΗΣ, 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**
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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.
- Το γραφείο αυτό επιμελείται για την εφαρμογή όλων των Νόμων, Διαταγμάτων και Εγκυκλίων που αφορούν τους τακτικούς υπαλλήλους του Συνδέσμου και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτι-κών Υπαλλήλων. Τηρεί τα μητρώα, ατομικούς φακέλους και ευρετήρια του Οργανι-κού Προσωπικού ως και τα δελτία παρουσίας των υπαλλήλων. Συντάσσει κατά Νόμο τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων, Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας τους Συνδέσμου. Εκδίδει εγκυκλίους που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λει-τουργικά προβλήματα των υπηρεσιών. Επιμελείται για τη συγκέντρωση όλων ων α-παιτούμενων στοιχείων και ενεργεί τις απαραίτητες ενέργειες για την απονομή συντά-ξεως στους υπαλλήλους από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους. Παρακολουθεί τις μεταβολές του προσωπικού (κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, άδειες, ασθένειες, αποζημιώ-σεις κλπ). Επιμελείται για διορισμό, πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετακί-νηση, προαγωγή, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας, λύση υπαλληλικής σχέσης όλου του μόνιμου προσωπικού σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και εντολές του Προέδρου. Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστι-κών προσόντων όλων των μονίμων υπαλλήλων. Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο που αφορά το Οργανικό Προσωπικό, συντάσσει υπομνήματα κατά την άσκηση των ενδί-κων μέσων ενώπιον των Διοικητικών Εφετείων και του Συμβουλίου της Επικρατείας. Φροντίζει για τη στελέχωση όλων των υπηρεσιών του Συνδέσμου με το απαιτούμενο προσωπικό για την εύρυθμη λειτουργία τους. Εισηγείται στον Πρόεδρο τη συγκρότη-ση των αναγκαίων Επιτροπών Οργανικών Υπαλλήλων για την υποβοήθηση του έργου των διαφόρων υπηρεσιών του Συνδέσμου. Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπι-κά αιτήματα των υπαλλήλων. Παρακολουθεί τις μεταβολές του Οργανικού Προσωπι-κού βάσει των σχετικών αποφάσεων. Συντάσσει παραστατικά στοιχεία πληρωμής του Οργανικού Προσωπικού και στέλνει αυτά στη Μηχανογραφική Υπηρεσία για τη σύ-νταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων του Οργανικού Προσωπικού. Ελέγχει τις εκδι-δόμενες μισθοδοτικές καταστάσεις, τις θεωρεί, μεριμνά για της υπογραφή τους από τους Προϊσταμένους και τις διαβιβάζει έγκαιρα, ένα αντίγραφο στο ταμείο για τις πλη-ρωμές και ένα αντίγραφο στο Γραφείο Εξόδων για την έκδοση του σχετικού εντάλμα-τος. Φροντίζει για την επικόλληση των ενσήμων του Ι.Κ.Α. στα βιβλιάρια των ασφα-λισμένων όσων έχουν συνταξιοδοτικό φορέα το Ι.Κ.Α. Εκδίδει βεβαιώσεις μισθοδο-σίας υπαλλήλων. Τηρεί καρτέλες ετήσιας μισθοδοσίας για κάθε υπάλληλο για την φο-ρολογική ενημερότητα. Επιμελείται για την εφαρμογή των Νόμων που αφορούν το με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικό γενικά και ειδικότερα. Τηρεί τα μητρώ-α, ατομικούς φακέλους και ευρετήρια του προσωπικού αυτού, καθώς και τα δελτία παρουσίας. Παρακολουθεί τις μεταβολές του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, δηλαδή, την πρόσληψη, τοποθέτηση, διαγραφή, προσμέτρηση υπηρεσιών, ασθένειες, άδειες , αποζημιώσεις κλπ. Συντάσσει σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο τις συμβάσεις έργου για το προσωπικό ορισμένου χρόνου. Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για σωστή εφαρμογή τους . Παρακολουθεί και εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο που κάθε φορά ισχύει για το ως άνω προσωπικό. Ασχολείται με τη μισθοδοσία όλου του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού. Συντάσσει τα παραστατικά στοι-χεία πληρωμής του προσωπικού ατού και στέλνει αυτά στη Μηχανογραφική υπηρεσία για τη σύνταξη των μισθολογικών

καταστάσεων. Ελέγχει τις εκδιδόμενες μισθοδοτι-κές καταστάσεις, τις θεωρεί, μεριμνά για την υπογραφή τους από τους Προϊσταμένους και διαβιβάζει ένα αντίγραφο στο Ταμείο για τις πληρωμές και ένα αντίγραφο στο Γραφείο Εξόδων για την έκδοση σχετικού εντάλματος. Φροντίζει για την επικόλληση των ενσήμων του Ι.Κ.Α. στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων. Δίνει όλα τα στοιχεία για την έκδοση των πάσης φύσεως πιστοποιητικών. Συντάσσει βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων. Μεριμνά για τη σωστή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασί-ας, καθώς και κάθε θέμα που αφορά του εργαζόμενους με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, ώστε να καταβάλλονται στους εργαζόμενους οι πραγματικές αποδοχές τους με βάση τις εκάστοτε μεταβολές. Φροντίζει για την εκπαίδευση και μετεκπαίδευση όλων των υπαλλήλων του Συνδέσμου σε συνεργασία με όλους του Κρατικούς Φορείς και δημιουργώντας εσωτερικά σεμινάρια στον Σύνδεσμο. Προγραμματίζει τις ετήσιες άδειες όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρε-σιών, καθώς λαμβάνει και τον αντίστοιχο προγραμματισμό των αδειών της Διεύθυν-σης Τεχνικών Υπηρεσιών και χορηγεί αυτές ενημερώνοντας τον ατομικό φάκελο κάθε υπαλλήλου.

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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες