

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	08/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΜΟΝΕΜΒΑΣΙΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
7953118528	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΔΗΜΟΣ ΜΟΝΕΜΒΑΣΙΑΣ, 23070, ΔΗΜΟΣ ΜΟΝΕΜΒΑΣΙΑΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη 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
- Αποκεντρωμένη Διοίκηση Πελ/σου, Δ.Ελλάδας και Ιονίων Νήσων Οργανισμό Απασχόλησης - Εργατικού Δυναμικού (ΟΑΕΔ) - Σώμα Επιθεώρησης Εργασίας	Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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. - Τήρηση Αρχείου (υπηρεσιακοί φάκελοι και φάκελοι τμήματος). - Τήρηση παρουσιολογίου και έλεγχος ωροσήμερης. Έλεγχος και ενημέρωση αδικαιολογήτως απόντων. Διαχείριση και ηλεκτρονική αποστολή όλων των εντύπων προς τον Ο.Α.Ε.Δ. (Έντυπα ΣΕΠΕ,Ε3,Ε4,Ε5,Ε6 κ.λπ.). Υποβολή Ηλεκτρονικού Εντύπου Ετήσιου Πίνακα Προσωπικού Ε4. - Υποβολή Εντύπου του Ε11 - Γνωστοποίηση στοιχείων ετήσιας κανονικής. Διαχείριση προσλήψεων, αποχωρήσεων προσωπικού. - Διεκπεραίωση όλων των εσωτερικών και εξωτερικών αιτημάτων για έκδοση βεβαιώσεων υπαλλήλων για διοικητικά θέματα και θέματα μισθοδοσίας (υπηρεσιακών μεταβολών, προϋπηρεσίας, μισθολογικές , αιτήσεις έκδοσης βεβαιώσεων από πρώην υπαλλήλους κ.α). - Προσλήψεις, παραιτήσεις και ηλεκτρονική υποβολή στους αρμόδιους φορείς. - Αναρτήσεις εγγράφων στο σύστημα «Διαύγεια». - Καθημερινή λήψη πρωτοκόλλου τμήματος από την Κεντρική Γραμματεία. - Έκδοση Πράξεων αναγνώρισης Προϋπηρεσίας και αναγνώρισης συνάφειας μεταπτυχιακών τίτλων.. - Διαχείριση «Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου» (https://hr.apografi.gov.gr/login, εισαγωγή / διαγραφή υπαλλήλων). - Έλεγχος Νομιμότητας Πτυχίων Πιστοποιητικών & Λοιπών Στοιχείων του Προσωπικού Μητρώου των Υπαλλήλων και Πιστοποίηση αυτών με τους αντίστοιχους αρμόδιους φορείς έκδοσης. Διαχείριση μητρώου. - Διαχείριση μητρώου υπόχρεων σε Δήλωση Περιουσιακής κατάστασης και Δήλωση Οικονομικών Συμφερόντων (ενημέρωση υπόχρεων, ανάρτηση πίνακα στη μηχανογραφημένη εφαρμογή). - Καταχώρηση και χορήγηση όλων των ειδών των αδειών των υπηρετούντων στο Δήμο υπαλλήλων στο και από το πρόγραμμα που τηρείται.

Θεσμική Εκπροσώπιση 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 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.
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
Επιθυμητά Προσόντα	

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