

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος			
ΕΚΔΟΣΗ:		4	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		11/09/2024	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (ΠΚΜ)	
Οργανισμός			
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ			
Μονάδα			
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΠΚΜ ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (ΠΚΜ)			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
8839331018	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
26ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 64 & ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ, 54627, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 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. Η άσκηση καθηκόντων από διοικητικό υπάλληλο η οποία περιλαμβάνει διαδικασίες χορήγησης άυλης υπογραφής, διαδικασίες αξιολόγησης και στοχοθεσίας, ενημέρωση ηλεκτρονικής εφαρμογής μητρώου υπαλλήλων, καταχωρίσεις νέων υπαλλήλων και υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού καθώς και συντονισμό και συνεργασία με τα αντίστοιχα Τμήματα των Περιφερειακών Ενοτήτων			
Γενικό Προφίλ			
Μισθολογικές Προβλέψεις		Βαθμός	
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο		• Α΄	

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (ΠΚΜ) • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΠΚΜ

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. • - Ενημέρωση ηλεκτρονικής εφαρμογής διαχείρισης προσωπικού OTS, Μητρώου Εργαζομένων Ελληνικού Δημοσίου, εφαρμογής Σ.Ε.Ε.Δ.Δ. για διαδικασία ελέγχου γνησιότητας πτυχίων κλπ, • - Παροχή στατιστικών στοιχείων Π.Κ.Μ. μέσω εφαρμογής OTS • - Διαβίβαση εγκυκλίων/ενημερωτικών εγγράφων προς Π.Ε. & Υπηρεσίες ΠΚΜ και ερωτήματα προς Υπουργεία, Αποκεντρωμένη Διοίκηση, Νομική Υπηρεσία • - Έλεγχος γνησιότητας τίτλων Α΄θμιας & Β΄θμιας εκπαίδευσης καθώς και ξενόγλωσσων τίτλων. • - Χορήγηση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών & βεβαιώσεων καθώς και βεβαιώσεις για Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης • - Διοργάνωση -Διεξαγωγή εκλογών για Υπηρεσιακό Συμβούλιο • - Σύνταξη αποφάσεων μετακίνησης, τοποθέτησης υπαλλήλων σε Δ/νση & Τμήμα και έγγραφα ανάληψης & αναχώρησης υπαλλήλων από Δ/νση • - Συμμετοχή σε εργασίες που αφορούν αρμοδιότητες του Τμήματος και έχουν καταλυτικές και δεσμευτικές προθεσμίες • - Λοιπά καθήκοντα που απορρέουν από τις αρμοδιότητες του Τμήματος (αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών, χρήση εφαρμογών (ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΑΠΟΓΡΑΦΗ, ΚΗΜΔΗΣ, ΕΡΓΑΝΗ κ.α.)) • - Συνεργασία με τους υπόλοιπους Υπαλλήλους του Τμήματος, για την αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. • - Χορήγηση αύλης υπογραφής • - Διαδικασία αξιολόγησης ν.4940/2022 • - Διαδικασία εισαγωγικής εκπαίδευσης υπαλλήλων • - Δήλωση ωραρίου υπαλλήλων κάθε έτους όλων των υπηρεσιών • - Διαδικασία Στοχοθεσίας

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 αρμοδιότητας 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 - Επιθυμητή η καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε. -Επιθυμητή η κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου στη Διοίκηση
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	Επιθυμητή η εμπειρία σε διοικητικά
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