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 ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΟΙΚΟΝ/ΚΩΝ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ ΛΕΥΚΑΔΑΣ (ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΛΕΥΚΑΔΑ) | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
8910461618	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΝΤ. ΤΖΕΒΕΛΕΚΗ & ΥΠ/ΓΟΥ ΑΘ. ΚΑΤΩΠΟΔΗ & ΔΙΟΙΚΗΤΗΡΙΟ ΛΕΥΚΑΔΑΣ, 31100, ΔΗΜΟΣ ΛΕΥΚΑΔΑΣ, 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΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργείο Εσωτερικών • - Υπουργείο Διοικητικής • Ανασυγκρότησης • - Αποκεντρωμένη Διοίκηση	• Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης, Προϊστάμενο • Διεύθυνσης, Προϊστάμενο Τμήματος

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.
- 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.
- Τηρεί το ατομικό μητρώο του πάσης φύσεως προσωπικού της υπηρεσίας.
- Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που άπτονται της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της ΠΕ Κεφαλληνίας.
- Συγκεκριμένα έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:
- 1. Τη διαδικασία διορισμού, τοποθέτησης, μονιμοποίησης, μετακίνησης, προαγωγής, τοποθέτησης προϊσταμένων οργανικών μονάδων, μετάταξης, αναγνώρισης προϋπηρεσίας, χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων, λύσης υπαλληλικής σχέσης και συνταξιοδότησης των υπαλλήλων της οικείας Περιφερειακής Ενότητας.
- 2. Την υλοποίηση των αποφάσεων που λαμβάνονται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο για τους υπαλλήλους της οικείας Περιφερειακής Ενότητας.
- 3. Την έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών των υπαλλήλων της οικείας Περιφερειακής Ενότητας και κάθε είδους βεβαιώσεων αναφορικά με την υπηρεσιακή τους κατάσταση.
- 4. Τη χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών των υπαλλήλων της οικείας Περιφερειακής Ενότητας.
- 5. Την επιμέλεια για την έκδοση της ετήσιας απόφασης καθορισμού υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού της οικείας Περιφερειακής Ενότητας, μετά από τις έγγραφες προτάσεις των Διευθύνσεων, καθώς επίσης και την έκδοση όμοιας απόφασης για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.
- 6. Την έκθεση απόψεων και τη διαβίβαση αυτών μαζί με το σχετικό φάκελο στην αρμόδια διοικητική ή δικαστική αρχή, στην οποία εκκρεμεί ένδικη διαφορά, σχετική με τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού της οικείας Περιφερειακής Ενότητας.
- 7. Τη διενέργεια των εκλογών.

- 8. Την τήρηση και διαχείριση των προσωπικών μητρώων του ανθρώπινου δυναμικού της οικείας Περιφερειακής Ενότητας, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, καθώς και των πάσης φύσεως βάσεων δεδομένων που αφορούν θέματα προσωπικού της οικείας Περιφερειακής Ενότητας.
- 9. Την εφαρμογή της συστήματος αξιολόγησης στους υπαλλήλους της οικείας Περιφερειακής Ενότητας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- 10. Την υλοποίηση των αποφάσεων της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης (εκθέσεις αξιολόγησης) για τους υπαλλήλους της οικείας Περιφερειακής Ενότητας.
- 11. Τη συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων των διαθέσιμων ανθρώπινων πόρων της Περιφερειακής Ενότητας σε σχέση με τις λειτουργίες των υπηρεσιών της.
- 12. Την τήρηση κατάστασης με στοιχεία προσωπικού της οικείας Περιφερειακής Ενότητας που έχει εγγραφεί στο Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης και ενημέρωση του ΑΣΕΠ.
- 13. Την εισήγηση του μακροπρόθεσμου προγραμματισμού για την κάλυψη των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό ώστε να εξασφαλίζεται η αξιοποίηση του συνόλου των εργαζομένων στην οικεία Περιφερειακή Ενότητα.
- 14. Τη διαδικασία έκδοσης διαπιστωτικών πράξεων θέσεως υπαλλήλων της οικείας Περιφερειακής Ενότητας σε αυτοδίκαιη ή δυνητική αργία.
- 15. Την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης των υπαλλήλων της οικείας Περιφερειακής Ενότητας.
- 16. Την πραγματοποίηση πρακτικής άσκησης στο επάγγελμα φοιτητών ΑΕΙ και ΤΕΙ για την οικεία Περιφερειακή Ενότητα.
- 17. Τη διαδικασία πρόσληψης Δικηγόρων με έμμισθη εντολή.
- 18. Τον έλεγχο νομιμότητας πτυχίων, πιστοποιητικών και λοιπών στοιχείων του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων.
- 19. Τον έλεγχο της τήρησης του ωραρίου των υπαλλήλων σε συνεργασία με τους άμεσα προϊσταμένους τους.
- 20. Τις ενέργειες στο πλαίσιο των Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης των υπόχρεων.
- 21. Τις ενέργειες στο πλαίσιο του ελέγχου ασθενούντων υπαλλήλων κατ΄ οίκον από ελεγκτή ιατρό.
- 22. Τη μέριμνα για την εφαρμογή του Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (καθορισμός και υλοποίηση της ετήσιας στοχοθεσίας, ανάπτυξη συστήματος δεικτών μέτρησης αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας για την παρακολούθηση της υλοποίησης της στοχοθεσίας και κατάρτιση Ετήσιων Εκθέσεων Αξιολόγησης των σχετικών δράσεων).
- Επίσης, είναι αρμόδιο με την υποχρέωση ενημέρωσης του Τμήματος Μισθοδοσίας της έδρας:
- 1. Για την εκκαθάριση της τακτικής μισθοδοσίας και των πάσης φύσεως αποδοχών όλου του προσωπικού της περιφερειακής ενότητας ανεξαρτήτως σχέσης εργασίας, καθώς και των Δικηγόρων με πάγια έμμισθη εντολή.
- 2. Για την έκδοση Βεβαιώσεων φόρου μισθωτών υπηρεσιών.
- 3. Για την έκδοση κάθε μορφής βεβαίωσης μισθοδοσίας και μισθοδοτικών καταστάσεων..
- 4. Για την συμπλήρωση των Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων (ΑΠΔ) του πάσης φύσεως προσωπικού της Περιφερειακής Ενότητας στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (ΟΠΣ) ΙΚΑ.
- 5. Για τον υπολογισμό της αποζημίωσης του ΠΔ. 410/88 και της εφάπαξ αποζημίωσης του Ν. 103/75 συνταξιοδοτούμενων υπαλλήλων της περιφερειακής ενότητας.
- 6. Για την περικοπή αποδοχών για οικονομικές εκκρεμότητες του προσωπικού (απεργίες, στάσεις εργασίας, αχρεωστήτως καταβληθέντα ποσά).
- 7. Την έκδοση Φύλλων Διακοπής Μισθοδοσίας, μετατασσόμενων μονίμων και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου υπαλλήλων της οικείας περιφερειακής ενότητας.
- 8. Την συμπλήρωση και την ηλεκτρονική αποστολή Δ.Α.Υ.Κ. των μονίμων υπαλλήλων της οικείας περιφερειακής ενότητας.
- 9. Την παροχή απόψεων της Υπηρεσίας για αγωγές σε θέματα μισθοδοσίας ενώπιον αρμοδίων Δικαστηρίων, νυν και πρώην υπαλλήλων της.

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**
	ΟΧΙ	