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 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Φορέας
ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΤΕΡΕΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ (ΣΥ.ΔΙ.Σ.Α.) Ν. ΑΧΑΪΑΣ

Μονάδα
ΠΡΟΕΔΡΟΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟ.Δ.Σ.Α. | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
9158891011	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΕΡΜΟΥ 53, 26221, ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

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: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΙΩΝ

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.
- Διεξαγωγή και διεκπεραίωση της προσωπικής αλληλογραφίας του Προέδρου και τήρηση το πρωτόκολλο και αρχείο αυτής.
- Προγραμματισμός, οργάνωση και ρύθμιση των συναντήσεων του Προέδρου.
- Τήρηση αρχείου των κάθε είδους αποφάσεων του Συνδέσμου προς χρήση του Προέδρου καθώς και κάθε άλλου στοιχείου σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.
- Κατάρτιση και κοινοποίηση σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής.
- Τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων, ανάρτηση στη Διαύγεια των αποφάσεων του Προέδρου, του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής.
- Διεξαγωγή και υποστήριξη όλων των διαδικασιών διοικητικής υποστήριξης που έχουν σχέση με το Δ.Σ. και την Ε.Ε. και μέριμνα για τη συγκέντρωση των στοιχείων που είναι αναγκαία, ώστε τα θέματα που εισάγονται σε αυτήν για συζήτηση να είναι πλήρη.
- Μέριμνα για την υποβολή στην εποπτεύουσα αρχή των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Ε.Ε. για τον έλεγχο ή την έγκριση που ορίζει ο νόμος.
- Μέριμνα για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Ε.Ε. στις αρμόδιες υπηρεσίες του Συνδέσμου.
- Τήρηση των υπό τον νόμο οριζόμενων βιβλίων.
- Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης στον Γενικό Γραμματέα του Συνδέσμου.
- Ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών του Συνδέσμου για ζητήματα ειδικού ενδιαφέροντος αυτών.
- Τήρηση αρχείου δημοσιευμάτων.
- Οργάνωση κάθε είδους εκδηλώσεων (συνέδρια, ημερίδες, κ.λπ.) που αναλαμβάνει και προωθεί ο Σύνδεσμος.
- Παρακολούθηση δημοσιευμάτων του ηλεκτρονικού και έντυπου τύπου και ενημέρωση σχετικά του Προέδρου.
- Επιμέλεια των Δελτίων Τύπου και της διαλαμβανόμενης αλληλογραφίας του Συνδέσμου με ΜΜΕ.
- Σχεδιασμός και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης για τις επιδιώξεις και τους στόχους του Συνδέσμου.
- Συγκέντρωση και τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Συνδέσμου με το ανθρώπινο δυναμικό του οποιασδήποτε σχέσης εργασίας (π.χ. θέματα μισθολογικών κλιμακίων, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, αποσπάσεων κ.λπ.).
- Διαχείριση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Συνδέσμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λπ.).
- Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Συνδέσμου και της κατανομής του προσωπικού στις επιμέρους υπηρεσίες.
- Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού ελέγχου στο προσωπικό, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης και καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών, παροχών και ασφαλιστικών εισφορών του προσωπικού οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Συνδέσμου.
- Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά υπηρεσιακής κατάστασης, βεβαιώσεις αποδοχών κ.λπ.) προς το προσωπικό που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.
- Τήρηση των υπό του νόμου οριζόμενων υποχρεωτικών βιβλίων.
- Μέριμνα για την εισαγωγική εκπαίδευση και τη συνεχιζόμενη επιμόρφωση του προσωπικού του Συνδέσμου.
- Σχεδιασμός, εισήγηση και οργάνωση προγραμμάτων συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού. Παρακολούθηση της υλοποίησής τους και μέριμνα για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων τους.
- Μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων.
- Εφαρμογή των πειθαρχικών αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων για τους υπαλλήλους του Συνδέσμου.
- Συνεργασία με τις υπηρεσίες του Συνδέσμου και ενημέρωσής τους για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).
- Διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες και σύνταξη των κάθε είδους συμβάσεων που
- αφορούν στους νεοδιοριζόμενους υπαλλήλους.
- Συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες του Συνδέσμου για τον προσδιορισμό των δικαιούχων υπαλλήλων ειδών ατομικής προστασίας και γάλακτος.
- Διαχείριση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων εγγράφων, διανομή αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες και διεκπεραίωση – αποστολή όλων των εγγράφων στους αποδέκτες.
- Φύλαξη των γραφείων, η επίβλεψη καθαρισμού αυτών, η λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, καθώς και η διαχείριση της κίνησης των υπαλλήλων και των επιβατικών αυτοκινήτων.
- Φύλαξη, συντήρηση και ταξινόμηση του αρχειακού υλικού του Συνδέσμου.
- Μέριμνα για την εξασφάλιση πρόσβασης πολιτών, φορέων και επιχειρήσεων, σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τη δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες του Συνδέσμου.
- Υποδοχή υποδείξεων, προτάσεων, παραπόνων, αιτημάτων τρίτων και σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία ενημέρωσή τους για τις διαδικασίες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.
- Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Συνδέσμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και
- έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.
- Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Συνδέσμου.
- Μέριμνα για την αποστολή των απαραίτητων στοιχείων στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών (ΕΑΠ) για την πληρωμή των προβλεπόμενων από τον νόμο δαπανών που γίνονται μέσω αυτής.
- Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο Γραφείο Ελέγχου Εκκαθάρισης Δαπανών για έκδοση Χρηματικού Εντάλματος και στο Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας του Συνδέσμου για αποστολή στην ΕΑΠ.
- Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Συνδέσμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.
- Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Συνδέσμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς σε συνεργασία με το Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας, Τήρησης Διπλογραφικού Συστήματος και Περιουσίας του
- Συνδέσμου (π.χ. ΤΥΔΚΥ, ΙΚΑ κ.τ.λ.).

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή 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
	ΟΧΙ	