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 ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΟΖΑΝΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
9411911259	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΛΑΤΕΙΑ 28ΗΣ ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 7, 50100, ΔΗΜΟΣ ΚΟΖΑΝΗΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΤΕ	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΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΗΠΕΙΡΟΥ-ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ • ΟΤΑ Α΄ΒΑΘΜΟΥ • ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Κύρια καθήκοντα

- Διενέργεια προσλήψεων
- Συντονισμός υπηρεσιών για την τήρηση διαδικασίας προγραμματισμού προσλήψεων
- Πραγματοποίηση διαδικασίας πρόσληψης προσωπικού μέσω ΑΣΕΠ
- Πρόσληψη προσωπικού Ι.Δ.Ο.Χ.
- Πρόσληψη τακτικού προσωπικού
- Πρόσληψη προσωπικού μέσω προγραμμάτων κοινωφελούς χαρακτήρα χρηματοδοτούμενα
- Πρόσληψη ειδικών συνεργατών
- Πρόσληψη προσωπικού για πρακτική άσκηση μαθητείας ΟΑΕΔ, ΑΕΙ, ΤΕΙ, ΙΕΚ, ΕΠΑΛ, ΕΠΑΣ
- Εφαρμογή θεσμού κοινωφελούς εργασίας κατόπιν μετατροπής ποινής
- Καταχώρηση προσωπικού Ι.Δ.Ο.Χ κ Ι.Δ.Α.Χ στο σύστημα ΕΡΓΑΝΗ
- Διαχείριση προσωπικού
- Τήρηση διαδικασιών χορήγησης αδειών προσωπικού
- Εφαρμογή διαδικασιών μετακινήσεων του προσωπικού εντός ή εκτός έδρας
- Έκδοση αποφάσεων Δημάρχου περικοπής αποδοχών
- Έκδοση αποφάσεων Δημάρχου ορισμού ομάδων εργασίας - επιτροπών
- Έκδοση αποφάσεων Δημάρχου χορήγησης άδειας συμμετοχής υπαλλήλων ως επιμορφωτές
- Έκδοση αποφάσεων Δημάρχου χορήγησης αποδοχών αδείας προσωπικού Ι.Δ.Ο.Χ.
- Έκδοση αποφάσεων Δημάρχου άσκησης ιδιωτικού έργου
- Έκδοση αποφάσεων Δημάρχου εξουσιοδότησης
- Έκδοση αποφάσεων Δημάρχου ορισμού αναπληρωτών προϊσταμένων
- Τήρηση μητρώου προσωπικού
- Έκδοση βεβαιώσεων προϋπηρεσίας υπαλλήλων
- Χορήγηση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών
- Ενημέρωση μεταβολών προσωπικού Ι.Δ.Α.Χ. κ΄ Ι.Δ.Ο.Χ. στο σύστημα ΕΡΓΑΝΗ
- Μέριμνα για την εκπαίδευση-επιμόρφωση του προσωπικού
- Διάγνωση εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού
- Σχεδιασμός βελτίωσης προσόντων, δεξιοτήτων και ικανοτήτων του προσωπικού
- Διαχείριση ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος του ΕΚΔΔ σε θέματα Ατομικής Κάρτας Εκπαίδευσης
- του προσωπικού του Δήμου
- Διοικητική στήριξη σε ζητήματα υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων
- Τήρηση πρακτικών (από πλευράς του Δήμου) κατά τις συνεδριάσεις της Επιτροπής Υγιεινής και Ασφάλειας
- Εργαζομένων και αρχειοθέτηση σχετικών εγγράφων/ αλληλογραφίας

- Παροχή διοικητικής και άλλης υποστήριξης του Γιατρού Εργασίας και Τεχνικού Ασφαλείας
- Κατάρτιση απολογιστικών εκθέσεων σχετικά με την τήρηση της νομοθεσίας αναφορικά με ιατρικές εξετάσεις για το σύνολο του προσωπικού
- (Ενημέρωση – παρακολούθηση ηλεκτρονικής εφαρμογής διαχείρισης προσωπικού)
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας

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 Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής 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. • 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	