ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	13/02/2025

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

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

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

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
9914737889	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑΣ 6Α, 49100, ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ, 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
Έχει ως κύριο αντικείμενο την υποστήριξη, τον συντονισμό και την παρακολούθηση των διαδικασιών διαχείρισης προσωπικού. Συμβάλλει στη διαχείριση των δεδομένων εργαζομένων, τη στελέχωση των υπηρεσιών, την τήρηση των διαδικασιών προσλήψεων, αξιολόγησης και ανάπτυξης προσωπικού, καθώς και στη διασφάλιση της συμμόρφωσης με το εργασιακό και πειθαρχικό δίκαιο.

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 • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ • ΟΤΑ Α΄ ΒΑΘΜΟΥ • ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

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.
- Διαχείριση Προσωπικού και Στελέχωσης
- - Συμμετέχει στον σχεδιασμό και την εφαρμογή διαδικασιών που αφορούν το ανθρώπινο δυναμικό του Δήμου.
- - Συλλέγει και επεξεργάζεται δεδομένα για την κατανομή του προσωπικού στις διοικητικές ενότητες.
- - Υποστηρίζει τη διαδικασία αξιοποίησης των προσόντων των εργαζομένων για την κάλυψη θέσεων εργασίας.
- Τήρηση και Διαχείριση Μητρώων Προσωπικού
- - Τηρεί και επικαιροποιεί τα μητρώα του προσωπικού με όλα τα απαραίτητα στοιχεία (προσλήψεις, αποχωρήσεις, μισθολογικά δεδομένα, άδειες, υπερωρίες).
- - Διασφαλίζει την ορθή και έγκαιρη ενημέρωση των κρατικών μητρώων (π.χ. Ψηφιακό Οργανόγραμμα, Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Δημοσίου).
- Υποστήριξη Διαδικασιών Πρόσληψης και Μεταβολών Προσωπικού
- - Συμμετέχει στη διαδικασία προσλήψεων, προετοιμάζοντας τα απαραίτητα έγγραφα και παρακολουθώντας τις διαδικασίες μέχρι την ολοκλήρωσή τους.
- - Υποστηρίζει τη διαδικασία εσωτερικών μετακινήσεων και μεταβολών προσωπικού βάσει των οργανωτικών αναγκών του Δήμου.
- Διαχείριση Ωραρίου, Αδειών και Μισθοδοσίας
- - Παρακολουθεί και καταχωρεί τις ώρες εργασίας, τις άδειες και τις υπερωρίες των εργαζομένων.
- - Συνεργάζεται με τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες για την ορθή και έγκαιρη καταβολή μισθών και ασφαλιστικών εισφορών.
- - Εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την απασχόληση των υπαλλήλων του Δήμου.
- Υποστήριξη Διαδικασιών Αξιολόγησης και Επιμόρφωσης
- - Συμμετέχει στη διαδικασία αξιολόγησης των εργαζομένων, τη συλλογή δεδομένων και την τήρηση των σχετικών αρχείων.
- - Συντονίζει την οργάνωση προγραμμάτων κατάρτισης και επιμόρφωσης των εργαζομένων και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.
- Εφαρμογή Εργασιακών Διατάξεων και Πειθαρχικού Δικαίου

- - Διασφαλίζει τη συμμόρφωση των διαδικασιών με την εργατική νομοθεσία και τους εσωτερικούς κανονισμούς.
- - Υποστηρίζει τις διαδικασίες που αφορούν την πειθαρχική διαχείριση του προσωπικού (κλήσεις σε απολογία, τήρηση σχετικών αρχείων, εφαρμογή κυρώσεων).
- Υγιεινή και Ασφάλεια στην Εργασία
- - Συνεργάζεται με τον τεχνικό ασφαλείας και τον γιατρό εργασίας για την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας.
- - Τηρεί και διαχειρίζεται αρχεία που σχετίζονται με την προστασία της υγείας και της ασφάλειας των εργαζομένων.

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. • 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	