

## Περίγραμμα θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Διεύθυνση:	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ
Τμήμα:	ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ-ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
Κλάδος / Ειδικότητα:	2 ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

#### Κύρια καθήκοντα:

(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)

1. Παρακολούθηση και εφαρμογή του πειθαρχικού δίκαιου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό, με κάθε σχέση εργασίας, ύστερα από εισήγηση του προϊστάμενου διεύθυνσης ή μετά από απόφαση Δημάρχου, όπως και των πειθαρχικών υποθέσεων του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου (ορισμένου ή αορίστου χρόνου), που παραπέμπονται στο Υπηρεσιακό Πειθαρχικό Συμβούλιο.
2. Συνεχής ενημέρωση του Γενικού Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου σχετικά με την έκβαση των πειθαρχικών υποθέσεων.
3. Κοινοποίηση στον Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης όλων των αποφάσεων του Δημάρχου, της Εκτελεστικής Επιτροπής και του Υπηρεσιακού Συμβουλίου οι οποίες αφορούν πειθαρχικά θέματα.
5. Συνεχής ενημέρωση για την σχετική με το αντικείμενο νομοθεσία.
6. Αποστολή εκθέσεων απόψεων στα διοικητικά δικαστήρια σχετικές με προσφυγές υπαλλήλων που αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος.

### Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

#### Διαδικασίες:

- ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ.
- ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ-ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

### Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.

#### Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:

(προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος)

Εκπαίδευση: Πτυχίο ΑΕΙ Νομικής

Βασικές γνώσεις: Γνώση χειρισμού Η/Υ.Επιμόρφωση σχετικά με θέματα Πειθαρχικού Δικαίου.

Δεξιότητες / Ικανότητες: Εχεμύθεια.Αμεσότητα στην εκτέλεση των απαιτούμενων.Προσήλωση στην εκτέλεση του αντικείμενου λόγω της πολυπλοκότητας των υποθέσεων.Πιστή εφαρμογή των αναφερόμενων στους νόμους.Γνώση Διαχείρισης Κρίσεων.Ικανότητα στην κατανόηση και ερμηνεία των νόμων.

Ξένες γλώσσες: -Δεν απαιτούνται (κατά βάση)

Εμπειρία: Απαιτείται, ως προς τη γνώση του νομοθετικού πλαισίου και τη γνώση ερμηνείας νομών.

#### **Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:	..... (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης:	..... (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης