

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Δ/νση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων
Τμήμα:	Μητρώων & Διαδικασιών Προσωπικού
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος της Δ/νσης Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Μητρώων & Διαδικασιών Προσωπικού
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Μητρώων & Διαδικασιών Προσωπικού
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

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

1. Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν τη Δ/νση στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων/Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του
2. Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του Τμήματος με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους
3. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους
4. Ο συντονισμός του Τμήματος για:
 - την εφαρμογή των νόμων που αφορούν τους υπαλλήλους και την άσκηση των αρμοδιοτήτων που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων και εί-ναι σχετικές με τα αντικείμενα του τμήματος
 - τη φροντίδα για την τήρηση και ενημέρωση μητρώου, ευρετηρίου, ατομικών φακέλων και ηλε-κτρονικών αρχείων για τις τυχόν υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού
 - την επιμέλεια για τον διορισμό, πρόσληψη, μονιμοποίηση, διαθεσιμότητα, λύση υπαλληλικής σχέσης, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση και μετάταξη των υπαλλήλων του Δήμου.
 - την έκδοση ή κοινοποίηση εγκυκλίων που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προ-σωπικού
 - την καταχώρηση στο πληροφοριακό σύστημα των πάσης φύσης στοιχείων του προσωπικού (απόκτηση τέκνων, πτυχίων κ.λπ.)

- τη μέριμνα για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών (στρατολογικής κατάστασης, ποινικού μητρώου, οικογενειακής κατάστασης) για την εξυπηρέτηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
 - την υλοποίηση Προγραμμάτων Μερικής Απασχόλησης και αποστολή μηνιαίου παρουσιολογίου και στοιχείων απασχόλησης στο Υπουργείο Εσωτερικών
 - την επιμέλεια της έκδοσης της προκήρυξης για την πρόσληψη προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, καθώς και τη μέριμνα για την τήρηση της διαδικασίας πρόσληψης, σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.
 - την τήρηση συνεχούς αλληλογραφίας με τα ασφαλιστικά ταμεία των υπαλλήλων για τη συνταξιοδότηση και εξαγορά προϋπηρεσιών και στρατού
 - την τήρηση μητρώου συνταξιούχων και έκδοση των πιστοποιητικών και των βεβαιώσεων αυτών
 - την υλοποίηση των διαδικασιών για τη χορήγηση εξόδων κηδείας των αποβιούντων υπαλλήλων
 - τη διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, των παροχών των ΤΑΔΚΥ, ΤΕΑΔΥ, ΤΠΔΥ, ΤΣΜΕΔΕ κ.α.
 - την εισήγηση στον Δήμαρχο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος
 - την αποστολή εκθέσεων απόψεων στα διοικητικά δικαστήρια σχετικές με προσφυγές υπαλλήλων που αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος
5. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του)
 6. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/σης
 7. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/ντων)
 8. Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους
 9. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ & ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ
3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΜΕΤΑΤΑΞΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ
4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΠΟΣΠΑΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ
5. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑΣ-ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ
6. ΤΗΡΗΣΗ-ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΜΗΤΡΩΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
7. ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΗΣΕΙΣ-ΑΠΟΧΩΡΗΣΕΙΣ
8. ΕΞΑΓΟΡΕΣ ΓΙΑ ΘΕΜΕΛΙΩΣΗ ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΗΣΗΣ
9. ΕΞΟΔΑ ΚΗΔΕΙΑΣ
10. Εφαρμογή Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων
11. Εφαρμογή Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης
12. Διαδικασία εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων
13. Διαχείριση θεμάτων προσωπικού
14. Οικονομική διαχείριση

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:

ΠΕ/ΤΕΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Βασικές γνώσεις:

Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων

Ικανότητα συνεργασίας

Ικανότητα οργάνωσης

Ομαδική εργασία

Επικοινωνία

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου ή/και σε θέματα Υπηρεσιακών Μεταβολών Προσωπικού.

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

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