

## Περιγραφή θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Διεύθυνση:	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ
Τμήμα:	ΜΗΤΡΩΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΗΤΡΩΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΗΤΡΩΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ , ΤΕ , ΔΕ

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

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

- 1.Εφαρμόζει όλους τους νόμους που αφορούν τους υπαλλήλους και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων και είναι σχετικές με τα αντικείμενα του τμήματος.
- 2.Επιμελείται για τον διορισμό ,πρόσληψη ,μονιμοποίηση , λύση υπαλληλικής σχέσης ,τοποθέτηση , μετακίνηση , απόσπαση και μετάταξη των υπαλλήλων του Δήμου.
3. Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και είναι σχετικές με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
4. Καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα τα πάσης φύσης στοιχεία του προσωπικού.
5. Μεριμνά για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών (στρατολογικής κατάστασης, ποινικού μητρώου, οικογενειακής κατάστασης) για την εξυπηρέτηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
6. Υλοποιεί Προγράμματα Μερικής Απασχόλησης και αποστέλλει μηνιαίο παρουσιολόγιο και στοιχεία απασχόλησης στο Υπουργείο Εσωτερικών.
7. Επιμελείται την έκδοση της προκήρυξης για την πρόσληψη προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου. Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας πρόσληψης σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.
8. Τηρεί συνεχή αλληλογραφία με τα ασφαλιστικά ταμεία των υπαλλήλων για την συνταξιοδότηση και εξαγορά προϋπηρεσιών και στρατού.
9. Τηρεί μητρώο συνταξιούχων και εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις αυτών.
10. Υλοποιεί τις διαδικασίες για την χορήγηση εξόδων κηδείας των αποβιούντων υπαλλήλων.
11. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους , των παροχών των ΤΑΔΚΥ, ΤΕΑΔΥ, ΤΠΔΥ, ΤΣΜΕΔΕ κ.λ.π
12. Εισηγείται στον Δήμαρχο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
13. Συντάσσει και αποστέλλει στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης τις εισηγήσεις προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.
14. Αποστέλλει εκθέσεις απόψεων στα διοικητικά δικαστήρια σχετικές με προσφυγές υπαλλήλων που αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.
15. Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

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

#### Διαδικασίες:

- 1.ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
- 2.ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ & ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΕΡΓΟΥ
- 3.ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΜΕΤΑΤΑΞΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ
- 4.ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΠΟΣΠΑΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ
- 5.ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑΣ – ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ
- 6.ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ - ΑΠΟΧΩΡΗΣΕΩΝ
- 7.ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΞΑΓΟΡΑΣ ΓΙΑ ΘΕΜΕΛΙΩΣΗ ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΗΣΗΣ
- 8.ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΞΟΔΩΝ ΚΗΔΕΙΑΣ

### 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: Επιθυμητές οι παρακάτω ειδικότητες

- 1.Πτυχίο ΑΕΙ - ΠΕ Διοικητικού , ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
- 2.Πτυχίο ΤΕΙ - ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού , ΤΕ Λογιστών
- 3.Απολυτήριο τίτλο Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Βασικές γνώσεις: Γνώση χειρισμού Η/Υ

Δεξιότητες / Ικανότητες: - Ομαδικότητα  
- Διαχείριση κρίσεων  
- Άμεση διεκπεραίωση των καθημερινών διαδικασιών του αντικειμένου

Ξένες γλώσσες: Γνώση ξένης γλώσσας επιθυμητή

Εμπειρία: Επιθυμητή η εμπειρία σε προγενέστερη ανάλογη θέση

### 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