Το Γραφείο Διοίκησης Προσωπικού έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Φροντίζει για την εφαρμογή της ισχύουσας, κάθε φορά, νομοθεσίας σε συνεργασία με τον Τμηματάρχη σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση των εργαζομένων του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.
- Φροντίζει για την διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για τις προσλήψεις, προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποχωρήσεις. τοποθετήσεις μετακινήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, πειθαρχικές υποθέσεις. χορηγήσεις αδειών, μισθολογικές και βαθμολογικές προαγωγές του προσωπικού.
- Τηρεί τα μητρώα και τους ατομικούς φακέλους του πάσης φύσεως προσωπικού και φροντίζει για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους. Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας συνταξιοδότησης των αποχωρούντων.
- Εκδίδει τα πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών και διεξάγει την όλη αλληλογραφία του τμήματος. Φροντίζει για τη μελέτη και εφαρμογή της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας του προσωπικού.
- Φροντίζει για την εκπαίδευση και μετεκπαίδευση όλου του προσωπικού σε συνεργασία με άλλους κρατικούς φορείς δημιουργώντας εσωτερικά σεμινάρια στο Δήμο. Επιμελείται όλων των στατιστικών δελτίων που αφορούν το Τμήμα και των δραστηριοτήτων των υπηρεσιών του Δήμου.
- Υλοποιεί την νομοθεσία για την Υγιεινή και Ασφάλεια των Εργαζομένων και φροντίζει για την συνεχή ενημέρωση στα θέματα υγιεινής και ασφάλειας.

Επικοινωνία

- Γραφείο Προσωπικού